Rionegro, 6 de abril de 2026

INFORME PARA PAGO del Contrato de Prestación de Servicios entre la Alcaldía de Rionegro y la empresa Aliado Global S.A.S con su unidad de negocio “Aliado Documental” el cual tiene por objeto “Prestar el servicio para la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD, conforme a la nueva estructura administrativa adoptada mediante la reforma del 2 de octubre de 2025; así como el fortalecimiento de la gestión del documento electrónico a través del SGDA -BPMS y el acompañamiento en la ejecución del programa de gestión documental - PGD, de conformidad con lo establecido en el acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, la ley 1712 de 2014, el decreto 1080 de 2015 y demás normatividad archivística vigente.”

Socialización del proyecto:

Como actividad inicial del proyecto, se desarrolló la socialización general del proyecto de gestión documental en las instalaciones del Archivo Central de la Alcaldía de Rionegro, con la participación del personal del grupo de trabajo de gestión documental. En este espacio se presentó de manera integral el alcance de la ejecución contractual, los entregables previstos y el cronograma de trabajo definido para su desarrollo durante el periodo correspondiente, permitiendo establecer una comprensión común sobre la estructura técnica del proyecto, los resultados esperados y la articulación institucional requerida para su adecuada ejecución.

De igual manera, durante la jornada se expuso la metodología de trabajo propuesta por Aliado Documental para el desarrollo de las actividades, precisando la forma en que se adelantarían las etapas de levantamiento de información, revisión técnica, construcción de instrumentos archivísticos y acompañamiento institucional. En el mismo escenario se resolvieron dudas e inquietudes planteadas por los asistentes, particularmente en relación con la metodología de trabajo y la forma de implementación del proyecto, lo que contribuyó a brindar claridad desde la etapa inicial, fortalecer la coordinación entre el equipo técnico y la administración municipal, y generar condiciones favorables para el cumplimiento técnico, metodológico y cronológico de los entregables.



PRODUCTO UNO: Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD, conforme a la nueva estructura administrativa adoptada mediante la reforma del 2 de octubre de 2025; en atención a lo establecido en el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN).

Actividad: Investigación preliminar sobre la nueva estructura orgánico funcional

En desarrollo del Producto 1, correspondiente a la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía de Rionegro conforme a la nueva estructura administrativa adoptada mediante la reforma del 2 de octubre de 2025, se adelantó la actividad de investigación preliminar sobre la nueva estructura orgánico-funcional de la entidad, con el propósito de reunir y analizar los insumos normativos, administrativos e institucionales requeridos para sustentar técnicamente el proceso de actualización de este instrumento archivístico, en

concordancia con lo dispuesto en el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Como parte de esta actividad, se realizó la recopilación del organigrama institucional vigente y del acto administrativo que formalizó la reforma administrativa, correspondiente al Decreto 629 del 2 de octubre de 2025, documento que es el soporte principal para la actualización de las Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta que, de conformidad con el artículo 5.1.4.1 del Acuerdo 01 de 2024 del AGN, este instrumento debe actualizarse cuando se presenten cambios en la estructura orgánica de la entidad. Esta revisión permitió identificar la nueva configuración administrativa de la Alcaldía y establecer el marco de referencia para la posterior validación de oficinas productoras, funciones y producción documental asociada.

Así mismo, se recopiló la información relacionada con el manual de funciones de las dependencias y su respectivo acto de aprobación, contenidos igualmente en el Decreto 629 de 2025, con el fin de analizar las responsabilidades funcionales asignadas a las distintas dependencias y cargos de la administración municipal. Este insumo resulta fundamental para el proceso archivístico, en tanto permite correlacionar la estructura funcional con la producción documental real de cada unidad administrativa, facilitando la identificación, ajuste o validación de series y subseries documentales conforme a las competencias institucionales vigentes.

De igual manera, se efectuó la recopilación de otros referentes institucionales necesarios para fortalecer el análisis técnico previo a la actualización de las TRD, entre ellos la historia institucional, la plataforma estratégica de la entidad y el manual de contratación adoptado y actualizado mediante el Decreto 832 de 2025. La revisión de estos documentos permitió ampliar la comprensión sobre la evolución administrativa de la Alcaldía, sus objetivos institucionales, su orientación estratégica y los lineamientos aplicables a la gestión contractual, aportando elementos de contexto relevantes para la adecuada interpretación de funciones, procedimientos y tipologías documentales. Con ello, se consolidó una base documental sólida para orientar metodológicamente la actualización de las Tablas de Retención Documental, garantizando coherencia entre la estructura administrativa vigente, las funciones institucionales y la producción documental de la entidad.



Actividad: Realización y validación de entrevistas a las oficinas productoras

Se desarrolló la actividad correspondiente a la realización y validación de entrevistas a las oficinas productoras, la cual se ejecutó entre la tercera semana de febrero y la última semana de marzo de 2026, como parte de la metodología de levantamiento y verificación de la producción documental asociada a la nueva estructura administrativa adoptada mediante el Decreto 629 de 2025.

Como etapa preparatoria, se elaboró un modelo de circular institucional orientado a convocar y agendar las entrevistas con las distintas oficinas productoras. A través de este instrumento se informó a las dependencias sobre el inicio del proceso de entrevistas documentales, indicando que su finalidad era validar la producción documental que venía siendo generada en el periodo 2021-2025, verificar aquella que continúa produciéndose en el nuevo periodo administrativo 2025 a la actualidad e identificar, adicionalmente, nuevas series y subseries documentales derivadas de los cambios funcionales y estructurales de la entidad. Este documento fue revisado y ajustado juntamente con el grupo de trabajo de gestión documental de la Alcaldía, quien posteriormente la legalizó difundió a nivel institucional, facilitando la articulación con las dependencias convocadas y fortaleciendo la formalidad del proceso.


Alejandra de Aliado Documental
para c-tquintero, eecheverry, coordinacionproyectosaliadodoc, mi, apoyo2aliadodocumental, direccionaliadodocumental, fmgarzon
mar, 24 feb, 14:19

Cordial Saludo,

Como parte de uno de nuestros compromisos adquiridos en la última reunión le compartimos el modelo de circular para el agendamiento de las entrevistas para la realización de las Tablas de Retención Documental.

Por favor para que sea revisada y ajustada de ser necesario.

Feliz día.

--

ALEJANDRA RAMÍREZ
Gestora de Proyectos
Email: gestorproyectos@aliadodocumental.com
Colombia

Un archivo adjunto • Analizados por Gmail
Añadir a Drive

De manera complementaria, se estructuró un cuadro de proyección de series documentales con base en las funciones asignadas en el Decreto 629 de 2025, mediante el análisis técnico de la nueva estructura orgánico-funcional de la entidad. Este ejercicio permitió anticipar posibles agrupaciones documentales derivadas de las competencias asignadas a las nuevas dependencias o de los cambios funcionales introducidos por la reforma administrativa, constituyéndose en un insumo metodológico de apoyo para orientar las entrevistas y fortalecer la capacidad de identificación documental durante el trabajo de campo.

Función	Serie	Subserie	
8. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	S
8. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.		Acciones de Tutela	S
6. Impulsar la participación social y comunitaria en salud, así como la promoción de la salud y el bienestar en la administración municipal y en la comunidad, mediante estrategias de prevención, asistencia técnica y educación para la salud.	ACTAS	Actas de Comité de Salud Mental y Convivencia Social	N
2. Dirigir la gestión estratégica del Sistema		Actas de Comité del	S

Así mismo, se realizó la adecuación del formato de encuesta o entrevista documental utilizado por Aliado Documental, ajustándolo a las particularidades del proceso de actualización de las TRD en la Alcaldía de Rionegro. Esta herramienta fue adaptada con el fin de servir como instrumento orientador para el equipo técnico durante el desarrollo de las entrevistas, permitiendo recopilar de manera ordenada y consistente la información relacionada con funciones, tipologías documentales, continuidad de series existentes y posible aparición de nuevas

agrupaciones documentales. Con ello, se garantizó una metodología homogénea para el levantamiento de información en las distintas oficinas productoras.



Posteriormente, se llevó a cabo la ejecución de las entrevistas documentales entre el 4 y el 26 de marzo de 2026. Para su desarrollo, se convocó a cada secretaría de despacho junto con sus respectivas subsecretarías y equipos de trabajo, promoviendo un ejercicio participativo orientado a validar de manera directa la producción documental de cada dependencia. Dada la amplitud de la estructura administrativa, el equipo de Aliado Documental se distribuyó de forma simultánea para atender por separado a las secretarías y a cada una de las subsecretarías, lo que permitió optimizar el tiempo de ejecución y avanzar de manera organizada en el levantamiento de información. Al finalizar cada entrevista, los participantes de la respectiva oficina suscribieron el formato correspondiente como evidencia de su participación y validación de la información suministrada.

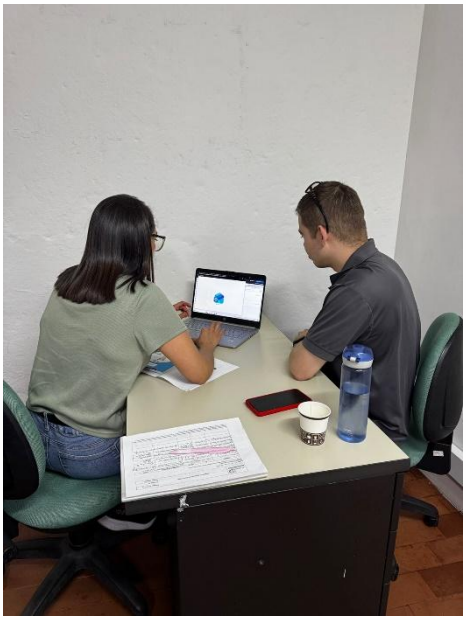
Agendamiento Entrevistas TRD Alcaldia Rionegro

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda

Compartir | Mejorar edició

A1 fx CODIGO

	A	B	G	H	I	J	K
1	CODIGO	PERIODO 2025 - A LA FECHA	FECHA NUEVA	HORA NUEVA	RESPONSABLE DE ENCUESTA (ALIADO)		
2							
3	10.00.00.00	Despacho del Alcalde	26/03/2026	7:00am a 8:30am		AGENDADA	
4	10.00.01.00	Oficina de Control Interno	25/03/2026	1:00pm a 2:00pm		AGENDADA	CANCELADA REPROGRAMAR
5	10.00.02.00	Oficina de Control Interno Disciplinario	25/03/2026	3:00 a 4:00pm		AGENDADA	CONFIRMADA
6	10.00.03.00	Oficina de Comunicaciones	25/03/2026	4:00pm a 5:00pm		AGENDADA	CONFIRMADA
7	10.00.04.00	Oficina de Gestion del Riesgo	26/03/2026	9:00am a 10:00am		AGENDADA	CONFIRMADA
8	10.01.00.00	Secretaria de Gobierno y Gestión del Gabinete					CONFIRMADA
9	10.01.01.00	Oficina de Proyectos Especiales	25/03/2026	7:30am a 11:00am		AGENDADA	
10	10.01.02.00	Subsecretaría de Participación Ciudadana					
11	10.02.00.00	Secretaría de Planeación					CONFIRMADA
12	10.02.01.00	Subsecretaría de Ordenamiento Territorial					
13	10.02.02.00	Subsecretaría de Planeación Estratégica y Evaluación	04/03/2026	1:30pm a 4:30pm		AGENDADA	PENDIENTE ENCUESTA
14	10.02.03.00	Subsecretaría de Sistemas de Información Territorial					
15	10.02.03.01	Gestor Catastral					
16	10.03.00.00	Secretaría de Hacienda					
17	10.03.00.01	Inteligencia Fiscal	05/03/2026	7:30am a 11:00am		AGENDADA	Reagendar ya que identificaron series nuevas,
18	10.03.01.00	Subsecretaría de Tesorería					CONFIRMADA
19	10.03.02.00	Subsecretaría Financiera					
20	10.03.03.00	Subsecretaría de Rentas	05/03/2026	1:30am a 3:00pm		AGENDADA	CONFIRMADA





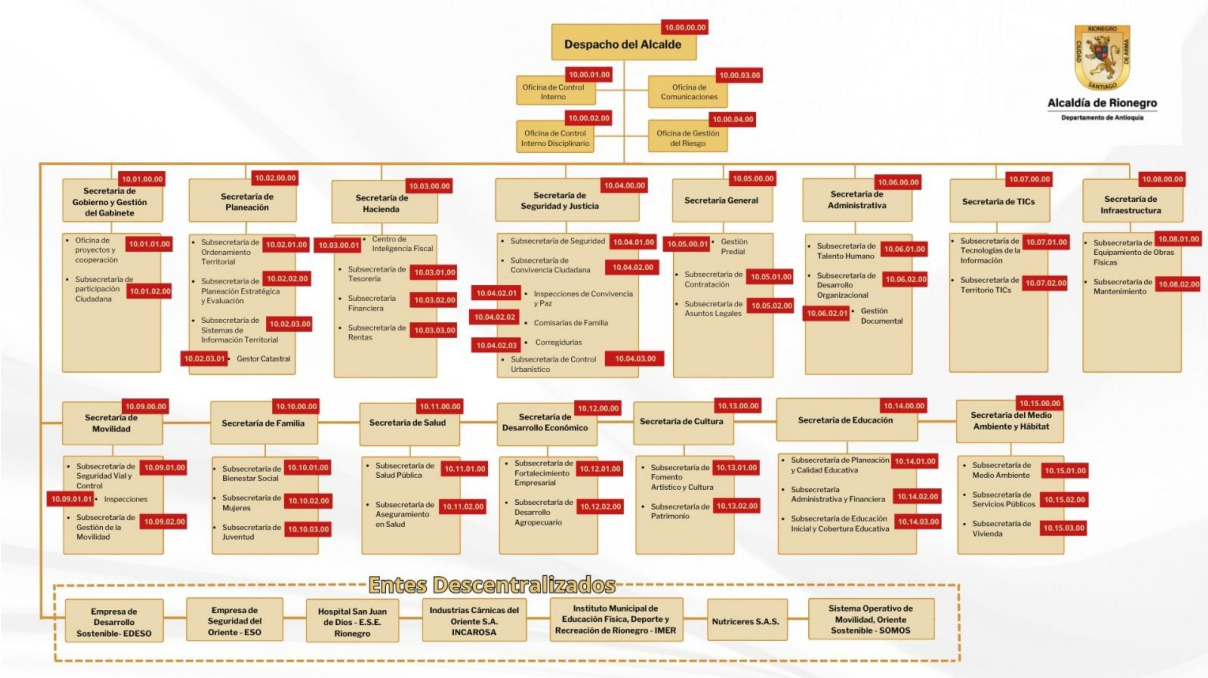
Esta actividad representó un avance sustancial en la construcción técnica de la actualización de las Tablas de Retención Documental, al permitir contrastar la estructura funcional vigente con la producción documental real de las oficinas, validar la continuidad o supresión de series documentales del periodo anterior e identificar nuevas necesidades de organización documental acordes con la actual configuración administrativa de la entidad. Se deja constancia de que durante el

mes de abril de 2026 se finalizará el proceso correspondiente a las entrevistas documentales, dando continuidad al análisis y consolidación de la información recolectada para la construcción del instrumento archivístico.

Actividad: Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental

Se dio inicio a la actividad correspondiente a la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental, cuya ejecución comenzó en el mes de febrero y se tiene prevista hasta el mes de mayo de 2026, en atención a la necesidad de articular su construcción con los resultados del proceso de investigación preliminar y con la información obtenida en las entrevistas documentales realizadas a las oficinas productoras.

Como parte de esta actividad, se efectuó la codificación de la estructura orgánico-funcional de la Alcaldía de Rionegro con base en lo establecido en el Decreto 629 de 2025, mediante el cual se adoptó la nueva estructura administrativa de la entidad. Este ejercicio permitió organizar y representar técnicamente las dependencias conforme a la jerarquía institucional vigente, siendo un insumo fundamental para la construcción del Cuadro de Clasificación Documental, toda vez que este instrumento debe reflejar de manera coherente la estructura administrativa y la distribución funcional de la producción documental.



De igual manera, con base en la proyección de series documentales previamente elaborada a partir del análisis funcional de la nueva estructura, se inició el montaje técnico del Cuadro de Clasificación Documental, integrando de manera preliminar las posibles series y subseries asociadas a las distintas dependencias de la entidad. Este avance permitió establecer una primera base estructurada del instrumento, susceptible de ser ajustada y validada conforme al análisis detallado de la información levantada mediante las encuestas y entrevistas documentales aplicadas a las oficinas productoras.



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de Rionegro

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	SERIE O ASUNTO	SUBSERIE
Decreto 629 de 2025 art.26	1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, los acuerdos y los actos administrativos.	10.00.00.00	Despacho del Alcalde			ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento
Decreto 629 de 2025 art.26	1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, los acuerdos y los actos administrativos.	10.00.00.00	Despacho del Alcalde				Acciones de Tutela
Decreto 629 de 2025 art.26	2. Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo Gobernador. El Alcalde es la primera autoridad de policía del Municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el Alcalde por conducto del respectivo comandante. 1. Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo Gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el Alcalde por conducto del respectivo Comandante.	10.00.00.00	Despacho del Alcalde			ACTAS	Actas de Consejo de Gobierno

Codificación de Series | CCD GENERAL

Se deja constancia de que esta actividad continúa en ejecución y será desarrollada durante los meses de abril y mayo de 2026, incorporando progresivamente los resultados obtenidos en el trabajo de campo, con el fin de consolidar un Cuadro de Clasificación Documental técnicamente consistente, alineado con la estructura orgánico-funcional vigente y pertinente frente a la producción documental real de la administración municipal.

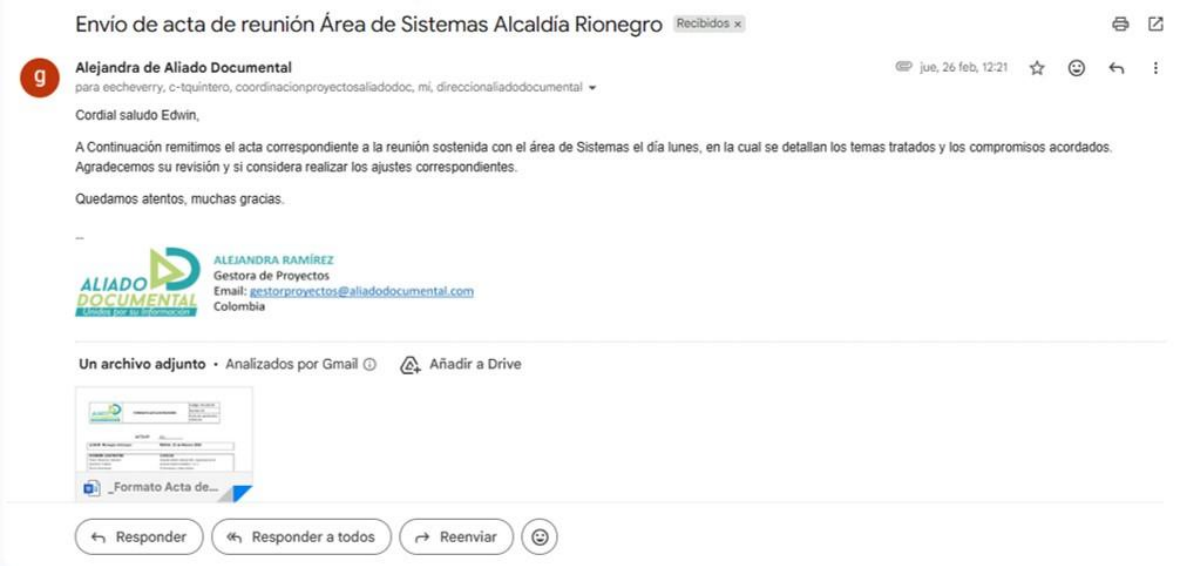
PRODUCTO DOS: Acompañamiento y fortalecimiento en el desarrollo de la gestión del documento electrónico a través del SGDA-BPMS. “La gestión documental electrónica no se implementa primero en el software, sino en las personas que lo operan.”

Durante el periodo comprendido en el presente informe se dio inicio a la actividad correspondiente al diagnóstico técnico y a la definición de la hoja de ruta para la gestión documental electrónica, bajo la premisa de que este proceso no se limita a la operación del software, sino que requiere el fortalecimiento de capacidades institucionales, la articulación entre dependencias y la aplicación de criterios archivísticos en el entorno tecnológico.

Como parte de esta actividad, el día 23 de febrero de 2026 se llevó a cabo una mesa de trabajo en las instalaciones de la Secretaría de TICs, en el horario comprendido entre las 4:00 p. m. y las 5:15 p. m., con la participación de Fabio Mauricio Garzón, Bladimir Villada, David Machado, Dairo Ayala y Edwin Echeverri y el equipo de Aliado Documental. En este espacio se abordaron temas técnicos y funcionales relacionados con el desarrollo de la gestión documental electrónica en la entidad, entre ellos la revisión y análisis de la estructura de los códigos generados en el sistema de gestión documental, considerando la extensión de caracteres utilizada por la Alcaldía de Rionegro; la implementación de resoluciones en forma electrónica; y la necesidad de fortalecer la articulación entre la Secretaría de TICs y la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional, a través del grupo interno de trabajo de Gestión Documental.

Como resultado de esta reunión, se definieron compromisos orientados a dar continuidad técnica al proceso, entre ellos la documentación formal de los cambios acordados para su posterior implementación; la necesidad de establecer claridades previas frente a futuros desarrollos de software, especialmente en lo relacionado con la posibilidad de administrar en el sistema varias versiones del Cuadro de Clasificación Documental, evitando que la incorporación de nuevas versiones genere reprocesos o costos adicionales; la socialización de los conceptos definidos; la realización constante de mesas de trabajo entre las áreas de sistemas y gestión documental; y la garantía, dentro del BPMS, del cumplimiento de requisitos funcionales como la foliación electrónica y el índice electrónico, en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, particularmente en el marco de la desmaterialización segura de la subserie resoluciones.

Así mismo, en diferentes espacios de trabajo desarrollados durante los meses de febrero y marzo se brindaron orientaciones y aclaraciones al grupo de trabajo de gestión documental en temas relacionados con la gestión electrónica de documentos, con el propósito de fortalecer su comprensión técnica sobre los principios, requisitos y condiciones necesarios para avanzar en esta materia de manera coherente con la normativa archivística vigente.



No obstante, para continuar con el desarrollo adecuado de esta actividad, se identificó la necesidad de realizar una reunión específica entre el grupo de trabajo de gestión documental y la Secretaría de TICs, orientada a socializar los avances que el equipo de gestión documental ha venido consolidando en materia de gestión documental electrónica, con el fin de articular esfuerzos institucionales, alinear criterios técnicos y evitar duplicidades o reprocesos en las acciones a emprender. Debido a dificultades de agenda, este espacio no fue posible concretarlo durante los meses de febrero ni marzo; en consecuencia, se deja constancia de que su realización queda prevista para el mes de abril de 2026, como paso necesario para continuar desarrollando este entregable de manera coordinada, técnica y acorde con las necesidades institucionales de la Alcaldía de Rionegro.

PRODUCTO TRES: Acompañamiento y fortalecimiento en el desarrollo de las actividades trazadas en el Programa de Gestión Documental-PGD, (En cumplimiento de la ley 1712 de 2014 art 15. y los lineamientos del acuerdo 01 de 2024)

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 y de los lineamientos establecidos en el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, durante el periodo comprendido en el presente informe se adelantaron acciones orientadas a revisar el estado de implementación del instrumento archivístico y a iniciar el acompañamiento técnico para su desarrollo durante las vigencias 2025 y 2026.

Como primer avance, se realizó el análisis del estado de implementación del PGD correspondiente a la vigencia 2025-2026, mediante la revisión del documento aprobado y la verificación de su alineación con el marco normativo archivístico vigente. Este ejercicio permitió examinar la estructura, contenido y enfoque del instrumento, así como identificar su nivel de correspondencia con las disposiciones aplicables en materia de planeación archivística, acceso a la información pública, fortalecimiento de la gestión documental y articulación con las necesidades institucionales de la Alcaldía de Rionegro.

De igual manera, a partir del mes de marzo se dio inicio al acompañamiento para el desarrollo conjunto de las acciones archivísticas contempladas en el PGD para las vigencias 2025 y 2026, con el propósito de apoyar técnicamente al grupo de trabajo de gestión documental en la identificación del grado de avance del instrumento, la revisión de sus actividades programadas y la definición de acciones que permitan orientar su implementación de manera más efectiva.

En este contexto, el día 18 de marzo de 2026 se llevó a cabo una reunión de trabajo con Yecenia Gómez y Nelly Molina, integrantes del grupo de trabajo de Gestión Documental, en la cual se abordó el desarrollo del Programa de Gestión Documental correspondiente a las vigencias 2025 y 2026. Durante este espacio se revisó el grado de cumplimiento del instrumento archivístico, se analizaron aspectos asociados a su ejecución y se establecieron compromisos orientados a dar continuidad al proceso de implementación. Este avance es un paso relevante para fortalecer la aplicación del PGD como instrumento de planeación archivística, promover su cumplimiento progresivo y consolidar acciones institucionales alineadas con la transparencia, la administración de la información y el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la Alcaldía de Rionegro.

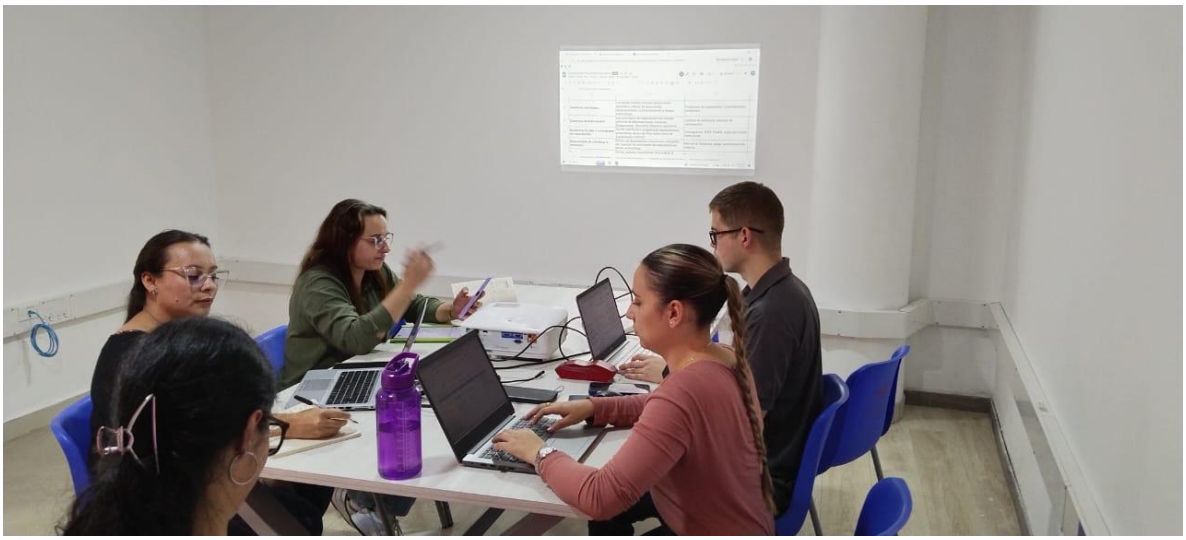


Valor agregado uno: Sistema Integrado de Conservación Documental -SIC-

En el marco del entregable correspondiente al Sistema Integrado de Conservación (SIC) y en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación de Colombia, durante los meses de febrero y marzo se adelantó la revisión de los planes y programas institucionales con el propósito de identificar las estrategias definidas por la entidad frente a la conservación de documentos físicos y la preservación de documentos electrónicos. Esta actividad permitió evaluar el grado de articulación entre los instrumentos de planeación institucional y los requerimientos técnicos del SIC, evidenciando la incorporación —o ausencia— de lineamientos orientados a garantizar la integridad, disponibilidad y autenticidad de la información en el tiempo.

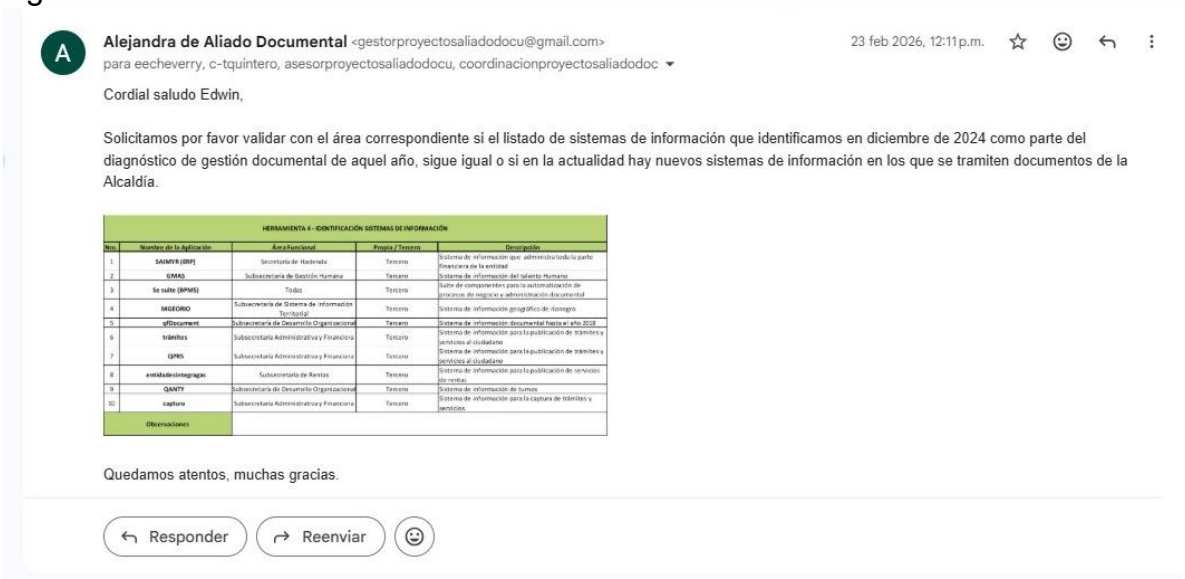
De manera complementaria, se desarrollaron espacios de trabajo con el personal responsable de la gestión documental, orientados a identificar los antecedentes de los programas preventivos implementados en materia de conservación documental,

en concordancia con lo establecido en el acuerdo 01 de 2024 del AGN. Estas jornadas permitieron reconocer las prácticas institucionales existentes, los avances alcanzados y las estrategias previamente ejecutadas para la protección de los documentos, así como identificar oportunidades de mejora en la implementación de medidas de conservación preventiva.



En relación con la preservación digital, se realizó la solicitud formal de información sobre los repositorios de almacenamiento electrónico institucional, con el fin de analizar su uso, administración y las estrategias aplicadas para la preservación de documentos electrónicos de archivo. Esta actividad se complementó mediante una reunión que se tuvo con el área de sistemas, en la cual se identificaron los sistemas de información en operación y aquellos en proceso de implementación, permitiendo establecer un panorama inicial sobre la infraestructura tecnológica y su alineación con los principios de preservación digital establecidos en el marco normativo

vigente.



Alejandra de Aliado Documental <gestorproyectosaliadodocu@gmail.com> 23 feb 2026, 12:11 p.m.
para eecheverry, c-tquintero, asesorproyectosaliadodocu, coordinacionproyectosaliadodoc

Cordial saludo Edwin,

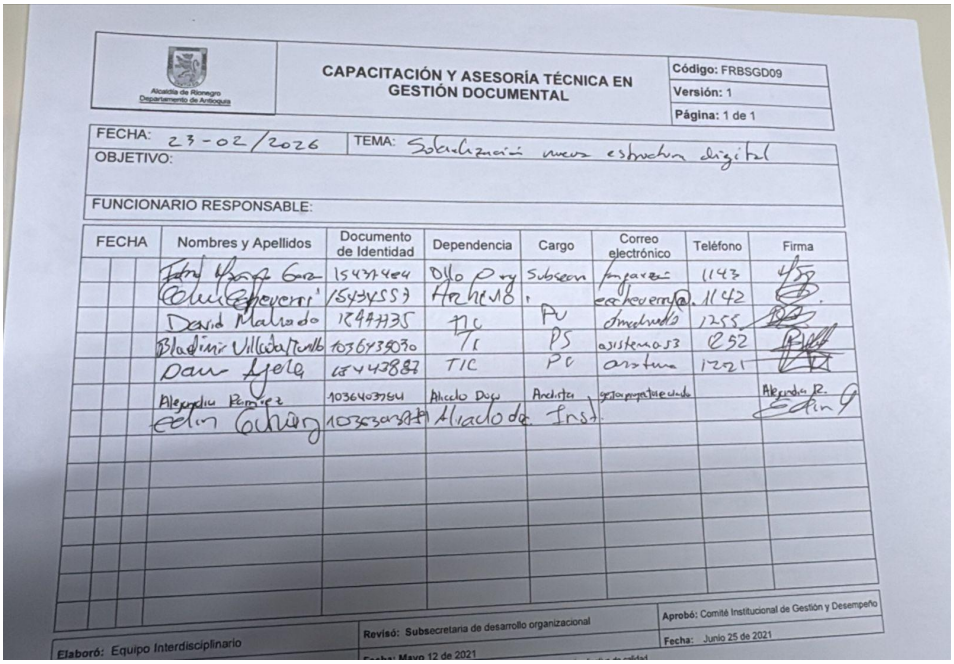
Solicitamos por favor validar con el área correspondiente si el listado de sistemas de información que identificamos en diciembre de 2024 como parte del diagnóstico de gestión documental de aquel año, sigue igual o si en la actualidad hay nuevos sistemas de información en los que se tramiten documentos de la Alcaldía.

HERRAMIENTA 4 - IDENTIFICACIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Nro.	Nombre de la Aplicación	Área Funcional	Propia / Tercero	Descripción
1	SAIMYR (ERP)	Secretaría de Hacienda	Tercero	Sistema de información que administra toda la parte financiera de la entidad
2	SIMAS	Subsecretaría de Gestión Humana	Tercero	Sistema de información del talento Humano
3	Se suite (BPMS)	Todas	Tercero	Suite de componentes para la automatización de procesos de negocio y administración documental
4	MGEORIO	Subsecretaría de Sistema de información Territorial	Tercero	Sistema de información geográfico de rionegro
5	gfDocument	Subsecretaría de Desarrollo Organizacional	Tercero	Sistema de información documental hasta el año 2018
6	trámites	Subsecretaría Administrativa y Financiera	Tercero	Sistema de información para la publicación de trámites y servicios al ciudadano
7	OPAS	Subsecretaría Administrativa y Financiera	Tercero	Sistema de información para la publicación de trámites y servicios al ciudadano
8	entidadesintegragas	Subsecretaría de Rentas	Tercero	Sistema de información para la publicación de servicios de rentas
9	QANTY	Subsecretaría de Desarrollo Organizacional	Tercero	Sistema de información de turnos
10	capturo	Subsecretaría Administrativa y Financiera	Tercero	Sistema de información para la captura de trámites y servicios
Observaciones				

Quedamos atentos, muchas gracias.

Responder Reenviar



Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia

CAPACITACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: FRBSGD09
Versión: 1
Página: 1 de 1

FECHA: 23-02/2026 TEMA: Socialización nueva estructura digital
OBJETIVO:
FUNCIONARIO RESPONSABLE:

FECHA	Nombres y Apellidos	Documento de Identidad	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Teléfono	Firma
		1543[illegible]	Dllo Proy	Subsecr	[illegible]	1143	
		1543[illegible]	Archivo		eecheverry	1142	
	David Maiado	1244[illegible]	TIC	PU	dmaiado	1255	
	Bladimir Villada	1036[illegible]	TI	PS	sistemas03	052	
	Dan Ayala	1844[illegible]	TIC	PU	[illegible]	1291	
	Alejandra Ramírez	1036[illegible]	Aliado Doc	Archivis	[illegible]		Alejandra R.
	Edwin Echeverry	1035[illegible]	Aliado Doc	Inst			

Elaboró: Equipo Interdisciplinario | Revisó: Subsecretaría de desarrollo organizacional | Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha: Mayo 12 de 2021 | Fecha: Junio 25 de 2021

De manera paralela, se dio inicio al diagnóstico documental enfocado en la documentación física existente en las distintas sedes de la Alcaldía de Rionegro. Para ello, se han realizado visitas a 19 depósitos de archivo de diferentes dependencias de la Alcaldía de Rionegro, donde se evaluaron las condiciones de almacenamiento y conservación de la información. Durante estas visitas, se observaron aspectos relacionados con el mobiliario utilizado, la organización de

los documentos, la ubicación de los archivos dentro de los espacios asignados y el cumplimiento de prácticas básicas de conservación.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
</td>
</tr>
</table>

Asimismo, se verificaron las condiciones ambientales de los depósitos, incluyendo factores como temperatura, humedad, ventilación e iluminación en concordancia con los lineamientos técnicos de conservación documental. También se revisó el estado físico de los documentos, identificando posibles deterioros, acumulación de suciedad o presencia de agentes biológicos que puedan afectar su integridad, elementos que inciden directamente en la estabilidad y permanencia de la información.





A partir de estas actividades, se logró identificar riesgos potenciales asociados a las condiciones de almacenamiento y conservación, así como necesidades específicas en términos de adecuación de espacios, fortalecimiento de prácticas archivísticas y capacitación del personal encargado de la información por dependencia. Estos insumos constituyen una base inicial para la formulación de acciones orientadas al desarrollo del SIC de la entidad.

Valor Agregado tres: capacitaciones en Gestión Documental

En el marco del plan de trabajo en gestión documental para la Alcaldía de Rionegro, se contempla el desarrollo del componente de capacitaciones, orientado a fortalecer las competencias del personal en materia archivística y promover la adecuada aplicación de los procesos de gestión documental a nivel institucional.

Durante el mes de marzo se adelantaron acciones relacionadas con la identificación de necesidades de capacitación para la vigencia 2026 y la preparación para la ejecución de las jornadas formativas.

En este contexto, se realizó el envío de un correo electrónico a la entidad, mediante el cual se reiteró la disponibilidad del equipo de trabajo para llevar a cabo capacitaciones en gestión documental, indicando que estas podrán

desarrollarse en la fecha que la Alcaldía considere pertinente y abordando los temas que respondan a sus necesidades prioritarias, en concordancia con el plan de trabajo establecido.

Esta gestión permitió activar el proceso de articulación con la entidad para la programación de las capacitaciones, promoviendo la participación institucional y asegurando que los espacios formativos se ajusten a las necesidades reales de los funcionarios y contratistas.



Capacitaciones GD Alcaldía Rionegro

Alejandra de Aliado Documental <gestorproyectos@aliadodocumental.com> lun, 16 mar, 10:16 a.m.
para eecheverry, c-tquintero, asesorproyectos, coordinacionproyectos, direccion

Cordial saludo Edwin,

Amablemente recordamos nuestra disponibilidad e interés para realizar una capacitación sobre gestión documental al personal de la Alcaldía de Rionegro, esto como parte de nuestro compromiso contractual, además según nuestro plan de trabajo.

Quedamos atentos a una propuesta de fecha y necesidad o tema de capacitación para realizar la misma.

Feliz día.

--

ALEJANDRA RAMÍREZ
Gestora de Proyectos
Email: gestorproyectos@aliadodocumental.com
Colombia

En síntesis, todas las actividades programadas para el presente tramo del proyecto se han ejecutado conforme al cronograma. Cada entregable avanza de manera articulada, lo que garantiza que las fases subsiguientes cuenten con insumos sólidos y oportunamente validados.

CINTHYA RODRÍGUEZ
Directora
Aliado Documental (Unidad de Negocio Aliado Global S.A.S)
Representante Legal Aliado Global S.A.S