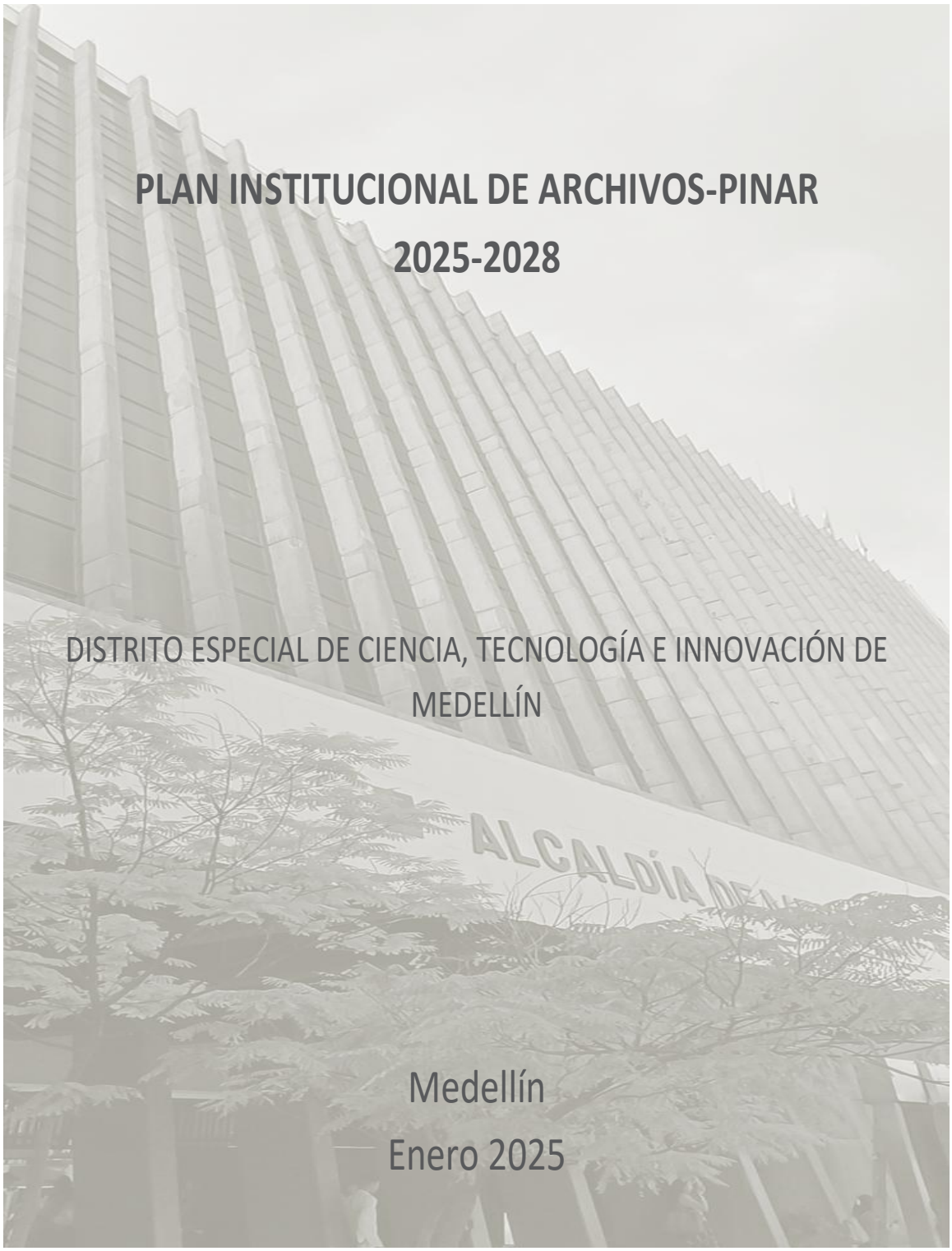
Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR
2025-2028

DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN

Medellín
Enero 2025

I. IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Fecha:	**10 de enero de 2025**
Ciudad:	Medellín
Título del Documento:	Plan Institucional de Archivos-PINAR Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, Nivel Central. (Actualización).
Objeto del Documento:	Actualizar el Plan Institucional de Archivos-PINAR, desde el análisis de la realidad institucional respecto de la implementación, seguimiento y control de la Política de Gestión Documental y Administración de Archivos, con el fin de tener disponible un instrumento archivístico que oriente la planeación estratégica y permita hacer seguimiento a la función archivística en para el nivel central del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

II. DESTINO Y AUTORES DEL DOCUMENTO

a) Nombre de la Entidad.	**Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín**
b) Fecha de Aprobación.	
c) Fecha de Vigencia.	2025 - 2028
d) Instancia de aprobación.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
e) Denominación de la autoridad archivística institucional (dependencia).	Unidad de Gestión Documental
f) Versión del documento.	Versión 3
g) Responsables de su elaboración.	Unidad de Gestión Documental Subsecretaría de Servicios de Tecnologías de la Información Secretaría de Innovación Digital

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN 5
1. ALCANCE 6
2. OBJETIVOS 7
2.1. Objetivo General 7
2.2. Objetivos Específicos 7
3. MARCO LEGAL 8
4. PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN 13
6. CONTEXTO INSTITUCIONAL 14
6.1 Identificación del Archivo 23
6.2. Misión 23
6.3. Visión 23
6.4. Principios Orientadores 24
6.5. Valores 25
6.6.1 Plan de Nacional de Desarrollo “Colombia Potencia Mundial de la Vida” 26
6.6.2. Plan de Desarrollo Departamental “Por Antioquia Firme” 26
6.6.3. Plan de Desarrollo Medellín Te Quiere 27
6.7. Articulación con el Plan de Acción 28
6.7. Estructura Orgánica 30
6.8. Modelo de Operación por Procesos 30
7. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN-MIPG 31
7.1. Responsables del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG y Políticas de Gestión Documental. 36
8. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 38
9. IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL 46
10. SITUACION IDEAL 63
11. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS 68
12. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS 72
13. VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL. 72
13.1 Objetivo General del Plan Institucional de Archivos-PINAR 2025-2028 73

13.1.1 Objetivos Específicos del Plan Institucional de Archivos PINAR 2025-2028 74
14. FORMULACIÓN DE PROYECTOS ASOCIADOS AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2025-2028..... 75
14.1 Descripción de los Proyectos PINAR 2025-2028. 78
15. MAPA DE RUTA..... 85
16. SEGUIMIENTO Y CONTROL 88
17. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN 89
18. GLOSARIO 90
19. ANEXOS..... 95
20. BIBLIOGRAFÍA. 96

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) es un instrumento archivístico que da cuenta de la planeación estratégica de la entidad respecto de la función archivística en el marco de los cinco componentes definidos en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos y en línea con la normatividad vigente. La actualización del documento es un proceso fundamental que responde a la realidad institucional, permite fortalecer aspectos que desde el análisis han sido focalizados como estratégicos para la adecuada implementación, seguimiento y control de la política de gestión documental y administración de archivos en el nivel central del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. El plan se desarrolla en cumplimiento de la normatividad archivística como la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015, que proporcionan directrices específicas para la gestión documental y el acceso a la información pública. Estas regulaciones establecen un marco normativo que orienta a las entidades en la elaboración de instrumentos para la gestión documental, asegurando que se sigan los principios y procesos archivísticos adecuados para una administración eficiente de los documentos.

El PINAR no solo busca fortalecer y mejorar la gestión documental y administración de los archivos, sino que también se articula con los planes estratégicos institucionales, garantizando una gestión documental eficiente y transparente. A través de esta actualización, se pretende identificar y abordar las debilidades y oportunidades presentes en el manejo de la información, a partir de lo cual se priorizarán aspectos conducentes a proyectos que subsanen

las situaciones particulares de la política de gestión documental en la entidad, el avance de los proyectos focalizados en el PINAR se constituyen en insumo para el Plan de Acción de la entidad lo que resalta la articulación que debe primar entre las dependencias como productoras de la información y elementos fundamentales para el logro de los objetivos del PINAR.

La actualización del PINAR es, se convierte en un proceso fundamental para determinar los medios que conduzcan a promover la modernización en la gestión de archivos y contribuir al fortalecimiento institucional frente a la gestión documental. Este enfoque permite establecer un marco claro sobre los objetivos y la relevancia del PINAR en el contexto actual, facilitando su comprensión por las partes interesadas.

1. ALCANCE

El PINAR abarca todas las dependencias de la entidad que generan información, así como aquellas que contribuyen a la planeación estratégica. Esto incluye Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico que si bien el gobierno es de la Secretaría de Cultura, para los efectos de éste documento, debe circunscribirse como parte integral del ciclo vital en el nivel central del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. Se enfoca en el tratamiento de los documentos desde su producción hasta su disposición final, asegurando el cumplimiento de los procesos técnicos de la gestión documental en cada una de sus etapas. Desde la articulación con los planes institucionales y estratégicos de que trata el Decreto 612 de 2018, El PINAR contribuye al seguimiento al Plan de Acción de la entidad, se integra con otros lo que propicia una gestión documental alineada con los objetivos institucionales. El PINAR es la

hoja de ruta de la planeación estratégica para la Unidad de Gestión Documental, por tanto, será documento soporte para la gestión de la planeación anual de la unidad y medio para la articulación con las instancias asesoras en ejercicios de rendición de cuentas y mecanismo para la optimización constante de la gestión documental en la entidad.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Actualizar el instrumento archivístico Plan Institucional de Archivos-PINAR con el fin de establecer una hoja de ruta referente para la planeación estratégica de la política de gestión documental y administración de archivos que mediante proyectos a corto, mediano y largo plazo contribuyan a la mejora de los aspectos críticos identificados a partir de la realidad institucional del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín en su Nivel Central.

2.2. Objetivos Específicos

- Identificar la situación actual de la política de gestión documental y administración de archivos en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Establecer los aspectos críticos de la gestión documental y administración de archivos en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

- Definir los proyectos a corto, mediano y largo plazo resultantes de la identificación de los aspectos críticos de la gestión documental y administración de archivos en la entidad.
- Definir la hoja de ruta para el seguimiento a los proyectos a corto, mediano y largo plazo resultantes de la identificación de los aspectos críticos de la gestión documental y administración de archivos en la entidad.

3. MARCO LEGAL

Constitución Política de Colombia. (Julio de 1991)

- Artículo 8: "Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación".
- Artículo 15: "Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en los bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.
- Artículo 20: "Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de

equidad. No habrá censura” • Artículo 23: “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales” • Artículo 74: “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable”
Ley 4 de 1913. (Noviembre 05 de 1912) • Artículo 184: “Atribuciones de los Alcaldes”, 21. Cuidar de que los archivos de las oficinas del municipio se conserven en perfecto buen estado y arreglo. • Artículo 289: Los jefes de las oficinas vigilarán que los secretarios reciban los archivos por inventario y que arreglen convenientemente el que corresponda al tiempo que funcionen. Al efecto impondrán multas sucesivas a los secretarios que han funcionado o funcionen, para que cumplan con sus deberes. Estas multas se reputan penas correccionales. • Artículo 320. Todo individuo tiene derecho a que se le den copias de los documentos que existan en las secretarías y en los archivos de las oficinas del orden administrativo, siempre que no tengan carácter de reserva.
La Ley 527 de 1999. (Agosto 18)

"Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones"
Ley 594 de 2000. (Julio 14) "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"
Ley 1437 de 2011. (Enero 18) "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" Art. 5, 24, 51, 55, 57, 58, 59, 61, 65.
Ley 1448 de 2011. (Junio 10) **"**Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones"
Ley 1581 de 2012. (Octubre 17) "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales"
Ley 1712 de 2014. (Marzo 6) "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones"
Decreto 1080 de 2015. (Mayo 26) "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
Decreto 612 de 2018. (Abril 04)

"Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado"
Resolución 1519 de 2020. (Agosto 20) Artículo 5. Información Digital Archivada.
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," CAPÍTULO 2 Planeación de la función archivística. Artículo 1.2.3. Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos. Para realizar una adecuada planeación de la función archivística, los sujetos obligados deben realizar un diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos. El diagnóstico debe ser elaborado considerando la totalidad de los documentos producidos o gestionados en soportes físicos o formatos electrónicos, dispuestos en diferentes medios y sistemas de información.

Norma	Descripción
NTC 5029: 2001	Medición de Archivos.
NTC 5397:2005	Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de Calidad.

NTC 4095: 2013	Norma General para la Descripción Archivística.
NTC 4436:2018	Información y documentación. Papel para documentos de archivo de conservación total. Requisitos de permanencia y durabilidad.
NTC 5921:2018	Información y Documentación. Requisitos para el Almacenamiento de Material Documental en Archivos y Bibliotecas.
NTC-ISO 15489-1:2017	Información y documentación – Gestión de documentos. Regula la asignación de las responsabilidades de las organizaciones respecto a los documentos de archivo y las políticas, procedimientos, sistemas y procesos relacionados con estos documentos, lo que incluye el diseño y la implementación de un sistema de gestión de documentos de archivo.
NTC-ISO 23081-1:2018 Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros	Establece un marco de creación, gestión y uso de los metadatos para la gestión de documentos digitales, analógicos y electrónicos, explica los principios y elementos de implementación conceptuales por los que debe regirse.

NTC-ISO-IEC 27001:2013. Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información.	Especifica los requisitos necesarios para establecer, implantar, mantener y mejorar un sistema de gestión de la seguridad de la información (SGSI).

4. PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN

El Plan Institucional de Archivos-PINAR para el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín será actualizado al siguiente año de cada vigencia administrativa (4 años) una vez esté disponible el Plan de Desarrollo de la entidad, excepcionalmente será actualizado por fuera del este ciclo siempre que se presenten situaciones mediadas por cambios normativos o aquellas que a consideración del equipo técnico de la Unidad de Gestión Documental deban dejarse por escrito como parte integral del instrumento archivístico.

5. METODOLOGÍA

El plan Institucional de Archivos-PINAR para el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín es actualizado a partir de la información recaudada desde el instrumento archivístico Diagnóstico de la Gestión Documental y Administración de Archivos que permite la identificación de la situación actual, del PINAR correspondiente a la vigencia anterior y según las recomendaciones del Manual para la Formulación del Plan Institucional de

Archivos-PINAR del Archivo General de la Nación. Sumado a lo anterior, se consideraron instrumentos archivísticos y herramientas administrativas como el Índice de Medición del Desempeño Institucional y su herramienta FURAG, Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA, brechas originadas en resultados de auditorías internas así como el mapa de riesgos de la dependencia y la planeación estratégica plasmada en la herramienta MGA WEB.

Todo lo anterior permitió identificar aspectos críticos, priorizarlos, construir la hoja de ruta y el instrumento de seguimiento, entre otros requisitos planteados desde el Archivo General de la Nación para la formulación del PINAR. El documento finalizado, se sometió a consideración del equipo técnico de la Unidad de Gestión Documental para su revisión, surtida esa etapa, se preparó la presentación para la solicitud de aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, luego de lo cual se procede a publicar en la página web de la entidad en la ruta Transparencia, Datos Abiertos, Instrumentos de Gestión Archivística.

6. CONTEXTO INSTITUCIONAL

El Distrito de Medellín es una entidad de carácter público del orden territorial, la ubicación geográfica de Medellín es en el noroccidente de Colombia sobre la cordillera central, a una altitud de 1.479 metros sobre el nivel del mar, en el Valle de Aburrá, subregión conformada por diez municipios en total. Posee una extensión de 111,61 km2 de suelo urbano, 263,04 km2 de suelo rural y 1,75 km2 de suelo de expansión. Su principal cuenca hídrica es el rio Medellín (que atraviesa la ciudad de sur a norte), y su temperatura promedio es de 24ºC. Medellín es capital del Departamento de Antioquia desde el año 1826, se constituye como el ente territorial

núcleo del Área Metropolitana del Valle de Aburrá y su territorio limita con 12 municipios: por el occidente, con Heliconia, Angelópolis y Ebéjico; por el oriente, con Guarne y Rionegro; por el sur, con Envigado, Itagüí, La Estrella y el Retiro; y por el norte, con San Jerónimo, Bello y Copacabana. La división político-administrativa de la ciudad se encuentra organizada en la zona urbana por 16 comunas: Popular, Santa Cruz, Manrique, Aranjuez, Castilla, Doce de Octubre, Robledo, Villa Hermosa, Buenos Aires, La Candelaria, Laureles - Estadio, La América, San Javier, El Poblado, Guayabal y Belén, las cuales agrupan 249 barrios. A nivel rural, la ciudad cuenta con cinco (5) corregimientos: San Sebastián de Palmitas, San Cristóbal, Altavista, San Antonio de Prado y Santa Elena, los que agrupan 54 veredas.

Para efectos de referencia, se tomará su fundación con el otorgamiento del título de Villa en el año de 1674 por Cédula Real de la Reina Mariana de Austria aunque la historia refiere que el documento llegó al territorio el 02 de noviembre de 1675, con lo cual se establece la Villa de Nuestra Señora de la Candelaria de Medellín. En la actualidad el Distrito de Medellín se constituye como la segunda ciudad más poblada de Colombia, de acuerdo con lo estipulado en el numeral 5º del artículo 2º de la Ley 1551 de 2012 (Julio 06), adquiere autonomía para la gestión de los intereses del territorio, dentro de los límites constitucionales y legales, por lo cual, tiene la facultad de adoptar la estructura administrativa que puedan financiar y que sea determinada para dar cumplimiento a las competencias que les son asignadas por la Constitución y la Ley.

Entre los hechos más destacados de los últimos tiempos respecto de su organización, se tiene un cambio en la estructura orgánica por el Decreto Municipal 1364 de 2012 (Septiembre 9)

"Por el cual se adopta la Estructura de la Administración Municipal, se definen las funciones de sus organismos y dependencias, se crean y modifican unas entidades descentralizadas y se dictan otras disposiciones" que destaca el Principio de Publicidad y Transparencia. "Los actos de la Administración Municipal serán públicos y es su obligación facilitar el acceso de las autoridades de control y de los ciudadanos a su conocimiento y fiscalización, de conformidad con la ley". Corresponde a la Secretaría de Servicios Administrativos con la Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes, las funciones del Archivo Central condensadas en el apartado que trata de: Artículo 109. Direccionar la gestión documental en la Alcaldía para preservar la memoria institucional. Artículo 112. Administrar, conservar y custodiar los archivos y la memoria institucional de la gestión municipal.

Se continúa con la promulgación del Marco Estratégico mediante el Decreto Municipal 500 de 2013 (Marzo 11) "Por el cual se aprueba la misión, visión, valores, principios orientadores de la función pública y el modelo institucional de la Administración Central del Municipio de Medellín y se dictan otras disposiciones", en su artículo tercero principios orientadores, fija un modelo basado en operación por procesos, así como el principio del respeto por las políticas, lineamientos y disposiciones, se define como incluyente en la toma de decisiones con capacidad para llevar los beneficios de la ciudad a todos.

De nuevo se interviene la estructura organizacional a partir del Acuerdo Municipal 01 de 2016 (Febrero 13), mediante el cual el Concejo Municipal de Medellín, le otorga facultades al Alcalde para modificar la estructura de la Administración Municipal y las funciones de sus dependencias al Modelo Conglomerado Público y Plan de Ordenamiento Territorial que se había

adoptado mediante el Acuerdo Municipal 48 de 2014. Ello dio lugar a la creación del Decreto Municipal 833 de 2015 (3 de junio), "Por el cual se adecúa la Estructura de la Administración Municipal de Medellín, las funciones de sus organismos, dependencias y entidades descentralizadas, se modifican unas entidades descentralizadas y se dictan otras disposiciones". Este determina la estructura, organización y funcionamiento de la administración municipal. Un aspecto a destacar del planteamiento estructural del mencionado decreto es la creación de la figura de Vicealcaldías, entidades encargadas de dirigir, orientar, coordinar y articular los sectores de desarrollo administrativo de la gestión municipal y que en orden jerárquico son órganos superiores a las Secretarías, Departamentos Administrativos. En su Artículo 121 define las funciones de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía: Dirigir, orientar y gestionar la administración documental en el Municipio de Medellín para preservar la memoria institucional y garantizar el acceso, disposición y conservación de la información. Artículo 125 Funciones de la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información: Planear, organizar, dirigir y controlar la Gestión Documental de la Administración municipal con el fin de administrar, conservar y custodiar los archivos y la memoria institucional. El Acuerdo Municipal 01 de 2016 (Febrero 13), "Por el cual se modifica la estructura de la Administración Municipal de Medellín, las funciones de algunas de sus dependencias y se dictan otras disposiciones" determina en su artículo primero la supresión de las Secretarías Vicealcaldías como dependencias al igual que sus funciones específicas.

En la línea de tiempo, se surte un nuevo cambio a la estructura orgánica de la entidad Municipio de Medellín por el Decreto Municipal 0863 de 2020 (Septiembre 11), que modifica y

adiciona algunas disposiciones del Decreto Municipal 883 de 2015. Se resalta la creación de la Secretaría de la No Violencia, con las Subsecretarías de Justicia Restaurativa y la Subsecretaría de Construcción de Paz Territorial, modificación de la Unidad Administrativa Especial de Buen Comienzo, introdujo tres nuevas Gerencias a saber: Gerencia Étnica, Gerencia de Proyectos Estratégicos, Gerencia de Diversidades Sexuales e Identidades de Género así como la creación de la Secretaría de Innovación Digital con la Subsecretaría de Ciudad Inteligente y la Subsecretaría de Servicios de Tecnologías de la Información que funcionaba anteriormente bajo la denominación de Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información.

En términos de la ubicación en la estructura de la entidad, adicional a lo ya señalado, se destaca que en el devenir del Archivo Central hay unos hitos que han marcado su desarrollo como unidad organizacional entre ellos ser elevado a la categoría de Unidad de Gestión Documental, sus funciones son atribuidas mediante la Resolución 202050072527 de 2020 (Noviembre 24). “Por medio de la cual se reubican unos empleos, se adopta la planta de cargos, se conforman unidades y equipos en la Secretaría de Innovación Digital y se dictan otras disposiciones” Esta Resolución es referente en el entendido que por medio del artículo 48, amplía y concreta las funciones de la Unidad de Gestión Documental y define un Equipo Documental Físico y Electrónico cuyas funciones están en el artículo 51 de la mencionada Resolución. El anterior acto administrativo actualiza el estado del Archivo Central, definido desde el Acuerdo 28 de 1964 (Junio 12) Artículo 1. Organiza el Archivo General del Municipio que depende del Departamento de Personal, Artículo 2, asigna funciones, Artículo 3, ordena las Transferencias Documentales de las Oficinas Municipales al Archivo Central, Artículo 4, crea la

Junta de Incineración de Documentos y las posteriores modificaciones mediante los actos administrativos que le sucedieron y que cambiaron la estructura organizacional de la entidad.

Respecto de las instancias asesoras, se tiene lo siguiente: por el Decreto Municipal 776 de 1998 (Abril 22), se crea el Comité de Archivo en el Municipio de Medellín en cuyas funciones se destaca; velar por la identificación, valoración y conservación de los archivos documentales que existen en las oficinas del Municipio de Medellín, difundir entre la comunidad municipal el valor del patrimonio documental que posee. El Decreto Municipal 0247 de 2003 (Marzo 14), modifica la composición del Comité, luego el Decreto Municipal 1384 de 2013 (Julio 22) crea y reglamenta el Comité Interno de Archivo del Municipio de Medellín de acuerdo con los lineamientos del Decreto 2578 de 2012. Seguidamente por el Decreto Municipal 1154 de 2016 (Agosto 02) se crea y reglamenta el Comité Interno de Archivo del Municipio de Medellín según lo delineado en el artículo 2.8.2.1.14 del Decreto 1080 de 2015 (Mayo 26) Único Reglamentario del Sector Cultura. A partir de la entrada en vigencia del Decreto 1499 de 2017 (Septiembre 11) "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, se adopta lo mencionado en el Artículo 2.2.22.3.8, sobre los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño: En cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal. De tal suerte que la interpretación es que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño asume las

funciones del Comité Interno de Archivo el cual debe suprimirse, sin embargo; El Comité Interno de Archivo de la Alcaldía de Medellín continuó operativo hasta que en sesión de asistencia técnica con representantes del Archivo General de la Nación, se impartió orden expedita para que dejara de funcionar.

Los temas relacionados con la Función Archivística en el Distrito de Medellín, Nivel Central son llevados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, dicho Comité se encuentra bajo el gobierno de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, Subsecretaría de Desarrollo Institucional, las actas que de esa instancia emanan se convierten en los actos administrativos que aprueban los instrumentos archivísticos ya sea como acción final o una actividad en la ruta de aprobación, convalidación y registro de los mismos.

Recientemente y a manera de buena práctica se da un análisis del último decreto que hace alusión al Comité Interno de Archivo, por tanto, el Área Jurídica adscrita al Despacho de la Secretaría de Innovación Digital promueve el Decreto Municipal 0611 de 2024 (08 de agosto) "Por medio del cual se deroga el Decreto 1154 de 2016 mediante el cual se establece el Comité Interno de Archivo del Municipio de Medellín y se reglamenta", es a lugar mencionar que aunque se haya adelantado la acción de derogatoria por acto administrativo, según el Código Civil Colombiano, la norma tiene dos formas de derogación consideradas en el Artículo 71. Clases de Derogación. La derogación de las leyes podrá ser expresa o tácita. Es expresa, cuando la nueva ley dice expresamente que deroga la antigua. Es tácita, cuando la nueva ley contiene disposiciones que no pueden conciliarse con las de la ley anterior. La derogación de una ley puede ser total o parcial.

Continuando con el análisis normativo en el marco de la estructura organizacional de la entidad, el Acto Legislativo 01 de 2021 (Julio 14) “Por el cual se otorga la calidad de Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI) a la ciudad de Medellín y se dictan otras disposiciones”, Medellín cambia su denominación administrativa de Municipio a Distrito. Artículo 1º. Adiciónese el siguiente inciso y parágrafo al artículo 356 de la Constitución Política: La ciudad de Medellín se organiza como Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación. Su régimen político y fiscal será el previsto en la Constitución y las leyes especiales que para el efecto se dicten. Producto de lo anterior se derivan varias modificaciones en la estructura organizacional y la creación de instancias como el Consejo Distrital de Archivos, órgano de alta dirección definido por el Decreto Municipal 0673 de 2024 (Agosto 27) “Por medio del cual se crea y reglamenta el Consejo Distrital de Archivos del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín”, determina en su Artículo 1. Objeto. Crear el Consejo Distrital de Archivos como instancia asesora y de articulación del Sistema Nacional de Archivo en el orden territorial, que permita articular y promover el desarrollo de la función archivística en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. Cabe anotar que La Unidad de Gestión Documental adscrita a la Secretaría de Innovación Digital sigue operando para el nivel central con funciones particulares inherentes a las dependencias que lo integran y su máxima instancia a nivel interno es el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Es de anotar que dicho comité sustituyó a los demás comités relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que no eran obligatorios por mandato legal. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño se constituye es órgano rector, articulador y

ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, en la actualidad tiene la coordinación de la aprobación y seguimiento a los temas relacionados con las 19 políticas que actualmente integran el Modelo, sus integrantes corresponden a la máxima instancia a nivel de Secretaría o Departamento y solo podrán delegar la asistencia, únicamente en funcionarios del nivel directivo o asesor.

Recientemente, por el Acuerdo 001 de 2024 (Marzo 13) "Por medio del cual se modifica la estructura orgánica y funcional del nivel central del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín", se incorpora la Secretaría de Turismo y Entretenimiento con la Subsecretaría de Planificación, Control y Competitividad Turística y la Subsecretaría de Promoción Turística y Entretenimiento, cambia la Secretaría de No Violencia y se integra con Derechos Humanos, así como imprime cambios en Control Interno Disciplinario la cual se constituye en Dirección, para finalizar se tiene el Acuerdo 007 de 2024 (Agosto 23) "Por medio del cual se crean Comisarías de Familia y se modifica la estructura orgánica y funcional del nivel central del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín", lo que hace es elevar las Comisarías de Familia al nivel de Dependencia Distrital.

Lo anterior es un resumen de la descripción de la situación en términos de estructura organizacional así como los aspectos que impactan la actualización de éste instrumento archivístico, en el devenir de la estructura organizacional del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

6.1 Identificación del Archivo

DATOS DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO	
Entidad	Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
NIT	890905211-1
Carácter de la Entidad	Pública
Ubicación en la Estructura del Estado	Rama Ejecutiva
Representante Legal de la Entidad	Federico Andrés Gutiérrez Zuluaga
Cargo	Alcalde
Número de Dependencias en la Estructura Orgánica	99 dependencias del nivel central de Distrito (Secretarías, Subsecretarías, Gerencias, Departamentos Administrativos, Subdirecciones, Dirección Técnica, Unidad Administrativa Especial, Comisarías)

6.2. Misión

Fomentar en conjunto con la sociedad el desarrollo humano. Garantizar el acceso a oportunidades y el ejercicio de los derechos fundamentales como salud y educación, impulsando el crecimiento económico en un ámbito territorial articulado e integrado y soportado en una institucionalidad moderna efectiva y flexible. Promotor de la construcción de una ciudad segura, con espacios públicos modernos e incluyentes.

6.3. Visión

En el 2030 Medellín será una ciudad cuyo principal valor es el respeto a la vida. Tendrá una sociedad incluyente, equitativa, cohesionada, educada y con sólidos valores democráticos y

ética ciudadana. Económicamente competitiva y generadora de riqueza colectiva. Respetuosa de la diversidad y promotora de la cultura. Con una institucionalidad pública eficiente y transparente, garante del ejercicio de los derechos humanos fundamentales y articulados con los actores del desarrollo. Territorialmente integrada y abierta al mundo, ambientalmente sostenible y con un hábitat seguro y de calidad.

6.4. Principios Orientadores

- La vida es el valor supremo, todos nuestros esfuerzos deben dirigirse a protegerla, honrarla y valorarla; y nada puede vulnerarla sin que nos movilicemos a defenderla.
- La equidad es un fin de toda sociedad, desde lo moral, lo político, lo social y lo empresarial.
- La educación, el conocimiento y la innovación son la base de una ciudad con trabajo decente, productividad y competitividad.
- Un desarrollo sostenible, que respete y potencie nuestras fortalezas e identidad.
- Transparencia y buenos gobiernos que actúen y construyan bajo una cultura de legalidad y la activa construcción de una sociedad participante, son la base fundamental para el desarrollo democrático.

6.5. Valores

6.6. Articulación con los Planes de Desarrollo y Plan de Acción

La planeación estratégica de la gestión documental en el Distrito responde a lineamientos que desde el Plan de Desarrollo Distrital Medellín Te Quiere, en articulación con el Plan de Desarrollo Departamental Antioquia Firme, Plan de Desarrollo Nacional Colombia Potencia Mundial de la Vida, y la Agenda 2030 en el contexto de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, propenden por instituciones fortalecidas en el acceso y uso de la información para impulsar la transformación social, mediante la simplificación de trámites, eficiencia administrativa, calidad del servicio, así como una adecuada implementación de la política de gestión documental y administración de archivos que impulse el propósito de un estado abierto

y transparente, con la información institucional dispuesta de tal forma que sea recuperable para el uso de la administración en el relacionamiento con las demás partes interesadas, que fomente la participación y el control ciudadano en las decisiones que los afecten y que sea fuente para la toma de decisiones informadas así como testimonio de los hechos históricos.

6.6.1 Plan de Nacional de Desarrollo “Colombia Potencia Mundial de la Vida”

- Transformación. Seguridad Humana y Justicia Social: La Seguridad Humana garantizará el desarrollo de las capacidades necesarias para que las personas y los hogares puedan llevar a cabo el plan de vida que consideran valioso.
- Pilar. Habilitadores que potencian la Seguridad Humana: Se definen como el conjunto de elementos estructurales para la garantía de los derechos fundamentales, la superación de privaciones y el desarrollo las capacidades de los individuos y las comunidades.
- Catalizador, Acceso, uso y aprovechamiento de datos para impulsar la transformación social: La disponibilidad de datos de calidad es un elemento fundamental para la formulación de políticas públicas de inclusión y protección social.
- Componente. Interoperabilidad como bien público digital: Se implementarán y dispondrán las herramientas y servicios que garanticen la aplicación de la interoperabilidad por defecto en las entidades públicas, incorporando las modificaciones normativas que se requieran para tal fin.

6.6.2. Plan de Desarrollo Departamental “Por Antioquia Firme”

- Línea Estratégica 3. Inversión desde la Confianza
- Objetivo: Impulsar la competitividad y la productividad con acciones que van desde la inversión pública estratégica en infraestructura, hasta la innovación en productos y servicios en las diferentes regiones generando territorios con entornos sostenibles, seguros y con un desarrollo social sólido y equitativo.
- Infraestructura para la equidad y la competividad.

6.6.3. Plan de Desarrollo Medellín Te Quiere

- Pilar 1: Creemos en la educación y en las oportunidades para el bienestar económico.
- Objetivo: Aumentar las condiciones para el desarrollo humano integral desde la primera infancia, posibilitando la inclusión, acceso a derechos y oportunidades tanto educativas, como deportivas, recreativas y culturales para el progreso social, bienestar y calidad de vida de las y los habitantes del distrito de Medellín, promoviendo el desarrollo de capacidades y capital humano, que integrado con ciencia, tecnología e innovación impulsan el desarrollo económico inclusivo y sostenible, generando oportunidades equitativas para las y los jóvenes y mujeres del territorio, además de posicionar al Distrito como un destino turístico y centro empresarial de relevancia global.
- Componente: Desarrollo Económico, Productividad y Competitividad; fortalecer la productividad, competitividad y sostenibilidad.
- Programa: Medellín Distrito Inteligente
- Objetivo de Desarrollo Sostenible: 9. Industria, Innovación e Infraestructura.

6.7. Articulación con el Plan de Acción.

El PINAR se integra al Plan de Acción de que trata el artículo 26 del Capítulo VI de la Ley 152 de 1994, debe ser publicado de acuerdo al Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR y en consonancia con la publicación del Plan de Acción de que trata el Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, de otro lado, se armoniza con los lineamientos del artículo 1 del Decreto Nacional 612 de 2018, "Por el cual se fijan directrices para la integración de los Planes Institucionales y Estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado".

- Nombre del Proyecto: Implementación de los planes para la gestión documental y archivística del Distrito Medellín.
- Código BPIN: 2024050010039
- Código SAP: 240337
- Producto, bien o servicio 1: Sistemas de Información Actualizado.
- Objetivo 1: Mejorar la preservación y valoración de los documentos en soporte físico y electrónico.
- Actividad: Fortalecer las capacidades para la implementación de política de gestión documental del distrito.
- Indicador: Sistema de Información Actualizado
- Meta: 1
- Código DNP 230107700
- Producto, bien o servicio 2: Sistemas de información implementados

- Objetivo 2: Realizar la implementación y control a la aplicación de las políticas, procedimientos e instructivos para la gestión documental en soportes físicos y electrónicos.
- Actividad: Soportar y mantener los servicios tecnológicos de la gestión documental y la administración archivística.
- Meta. 1
- Indicador: Sistema de información implementado
- Código DNP 230107500

02 - Resumen fuentes de financiación

Etapa	Entidad	Tipo Entidad	Tipo de Recurso	Periodo	Valor
Inversión	Antioquia	Departamentos	Propios	0	$1.168.880.149,00
				1	$1.285.768.163,00
				2	$1.414.344.980,00
				Total	$3.868.993.292,00
	Total Inversión				$3.868.993.292,00
Total					**$3.868.993.292,00**

Ilustración 1 Resumen Fuentes de Financiación MGA WEB 2025

6.7. Estructura Orgánica

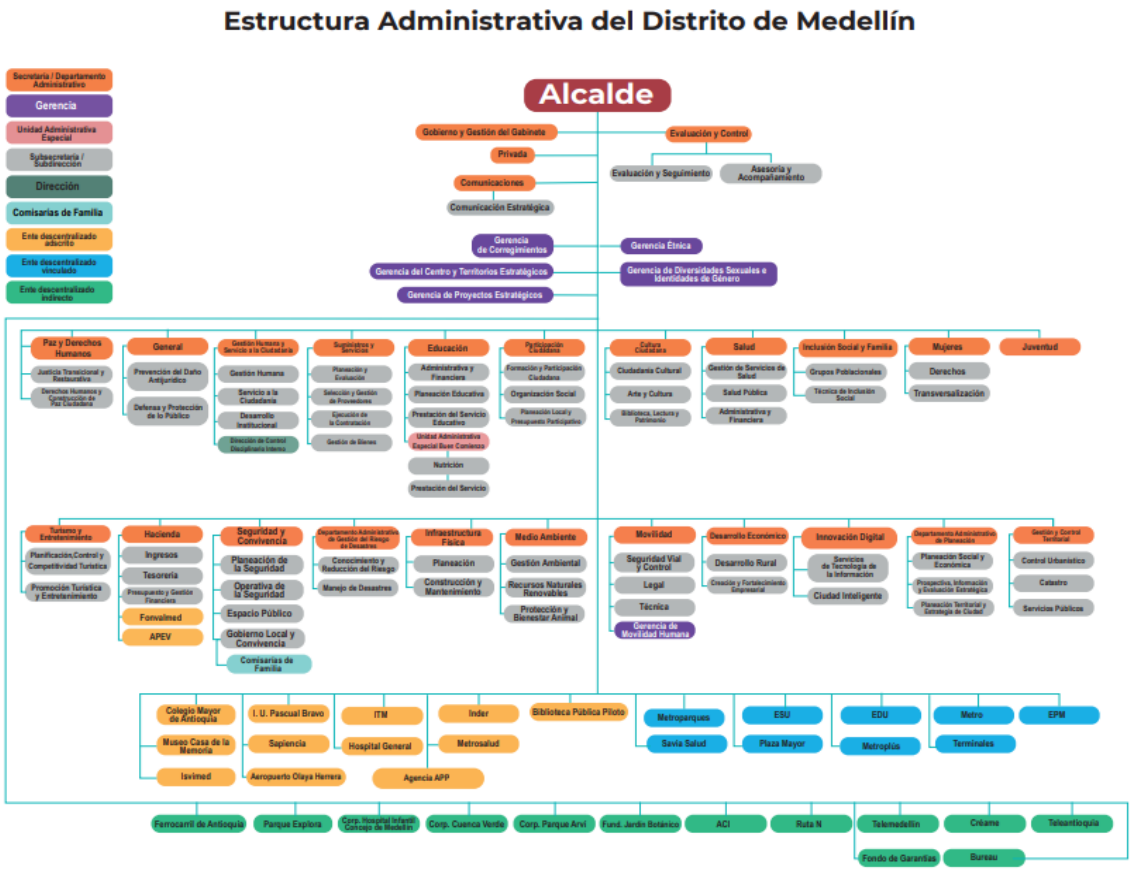


Ilustración 2 Estructura Organizacional Distrito de Medellín Acuerdo 007 de 2024

6.8. Modelo de Operación por Procesos

En el marco del Sistema Integral de Gestión que articula el Modelo de Operación por Procesos, el Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información gobierna la Política de Gestión Documental y Administración de Archivos la cual está a cargo de la Unidad de Gestión Documental adscrita a la Secretaría de Innovación Digital.

Ilustración 3 Modelo de Operación por Procesos Distrito de Medellín

7. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN-MIPG

La Administración Central del Distrito de Medellín cuenta con el Modelo de Operación por Procesos el cual está integrado por un inventario de veintisiete (27) procesos, con sus respectivos responsables definidos en cada caracterización con su respectivo código, con la siguiente clasificación: Procesos Estratégicos, uno (1); Procesos Misionales, quince (15);

Procesos de Apoyo, diez (10); Procesos de Evaluación y Mejora, uno (1). En el marco del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión-MIPG, la Política de Gestión Documental hace parte de la Dimensión 5 Información y Comunicación, interactúa con la Política de Transparencia y acceso a la información pública y lucha contra la corrupción y la Política de Información Estadística. El propósito de la política es lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos para: propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública; fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación; impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos; así como velar por la recuperación, protección y custodia de los Archivos de los Derechos Humanos, grupos étnicos, comunidades indígenas y población vulnerable. La relación de los procesos del nivel central del Distrito son los siguientes:

- PROCESOS ESTRATÉGICOS: relativo al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación, disposición de recursos necesarios y revisiones por parte de la Alta Dirección de la entidad.

1. PROCESOS ESTRATÉGICOS	Código
1.1 Direccionamiento Estratégico	DIES

PROCESOS MISIONALES: Incluyen aquellos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento del objeto social o razón de ser, reúne todas las actividades orientadas al cumplimiento de las funciones específicas de la Entidad, que establecen la Constitución y la Ley de acuerdo con su nivel y naturaleza jurídica.

2. PROCESOS MISIONALES	Código
2.1. Fortalecimiento de la Ciudadanía	FOCI
2.2. Gestión Ambiental	GEAM
2.3. Gestión Catastral	GCAT
2.4. Gestión Cultural	GECU
2.5. Gestión de la Educación	GEDU
2.6. Gestión de la Gobernanza Local	GGOL
2.7. Gestión de la Movilidad	GMOV
2.8. Gestión de la Salud	GESA
2.9. Gestión de la Seguridad	GESE
2.10. Gestión de Servicios Públicos Domiciliarios y No Domiciliarios	GSPD
2.11. Gestión del Control Urbanístico	GCUR
2.12. Gestión del Desarrollo Económico	GDEC
2.13. Gestión del Riesgo de Desastres	GRDD
2.14. Gestión Social del Riesgo	GESR
2.1.5. Servicio a la Ciudadanía	SECI

PROCESOS DE APOYO: Incluyen aquellos que proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación. Se compone de todos los procesos de

soporte administrativo que proporcionan los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos y los que son necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

3. PROCESOS DE APOYO	**Código**
3.1. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles	ADMI
3.2 Comunicación Pública	CMPU
3.3. Gestión de Compras Públicas Transparentes	GECO
3.4. Gestión de Hacienda Pública	GEHA
3.5. Gestión de la Información	GINF
3.6. Gestión de la Obra Pública	GEOP
3.7. Gestión de la Tecnología de la Información y las Comunicaciones	GTIC
3.8. Gestión Integral del Talento Humano	GETH
3.9. Gestión Jurídica	GEJU
3.10 Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	MBMI

PROCESOS DE EVALUACIÓN Y MEJORA: Son procesos necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia de la entidad. Agrupa los procesos que permiten hacer seguimiento sobre el desempeño de la entidad, a través de mecanismos de autocontrol, autoevaluación y evaluación independiente; generando las acciones de mejora, innovación y conocimiento, que aumenten el desempeño de la entidad.

4. PROCESOS DE EVALUACIÓN Y MEJORA	**Código**
4.1. Evaluación y Mejora Institucional	EVMI

POLÍTICAS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN-MIPG.

1. Planeación Institucional

2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

3. Compras y Contratación Pública

4. Talento humano

5. Integridad

6. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción

7. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos

8. Servicio al ciudadano

9. Participación ciudadana en la gestión pública

10. Racionalización de trámites

11. Gobierno digital

12. Seguridad digital

13. Defensa jurídica

14. Mejora normativa

15. Gestión documental

16. Gestión de la información estadística

17. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

18. Gestión del conocimiento y la innovación

19. Control interno

El Plan Institucional de Archivos-PINAR 2025-2028 Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín desarrolla sus proyectos en el marco de los objetivos y lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión-MIPG en articulación con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y la Gestión de la Información Estadística; con el fin

de garantizar una adecuada gestión de la información que permita satisfacer las necesidades de la entidad, la interacción con la ciudadanía y los diferentes grupos de valor en la garantía de sus derechos, toma de decisiones basadas en datos y el control ciudadano.

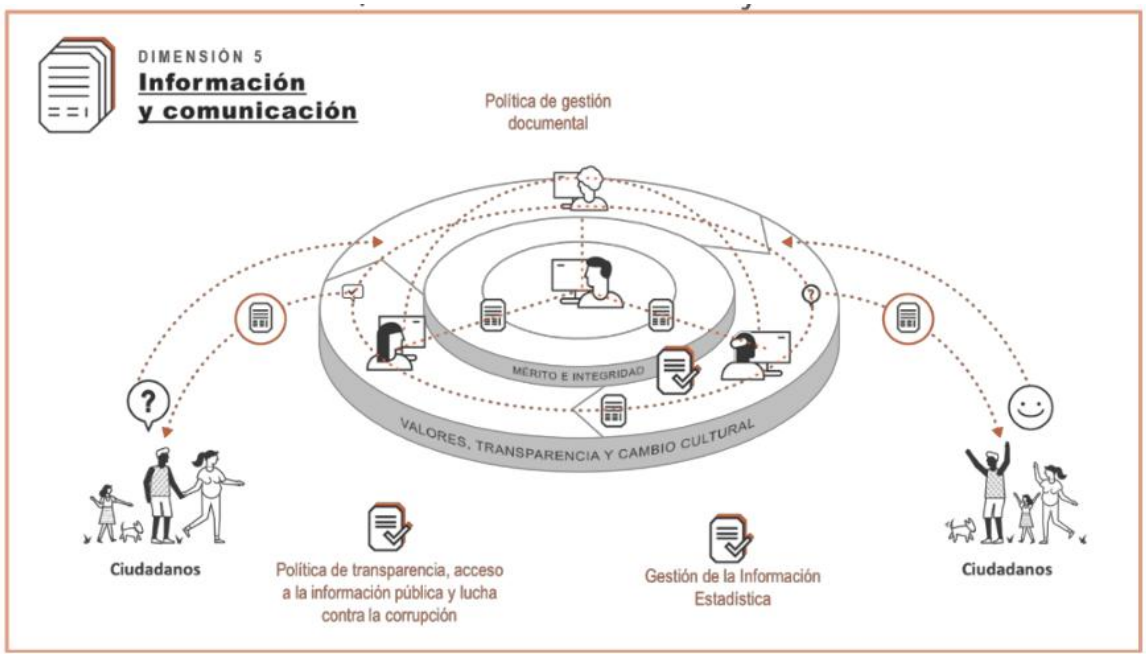


Ilustración 4 Dimensión 5 Información y Comunicación, Política de Gestión Documental-MIPG

7.1. Responsables del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG y Políticas de Gestión Documental.

Desde el Decreto Municipal 0854 de 2023 (Octubre 06) "Por medio del cual se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se derogan unas disposiciones contrarias".

Artículo 3. Integración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Nivel Central del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, está integrado por:

1. El Alcalde del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, quien lo presidirá.

2. El Secretario de despacho de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, o quien haga sus veces, presidirá el Comité en caso de ausencia del Alcalde.

3. El Director del Departamento Administrativo de Planeación, o quien haga sus veces.

4. El Secretario de Despacho de Gobierno y Gestión del Gabinete, o quien haga sus veces.

5. El Secretario de Despacho de la Secretaría Privada, o quien haga sus veces.

6. El Secretario de Despacho de la Secretaría General, o quien haga sus veces.

7. El Secretario de Despacho de la Secretaría de Hacienda, o quien haga sus veces.

8. El Secretario de Despacho de la Secretaría de Comunicaciones, o quien haga sus veces.

9. El Secretario de Despacho de la Secretaría de Suministros y Servicios o quien haga sus veces.

10. El Secretario de Despacho de la Secretaría del Medio Ambiente o quien haga sus veces.

11. El Secretario de Despacho de la Secretaría de Innovación Digital o quien haga sus veces.

12. El Secretario de Despacho de la Secretaría de Evaluación y Control, o quien haga sus veces (con voz pero sin voto).

Parágrafo 1. El Subsecretario de Desarrollo Institucional y el Líder de Programa de la Unidad de Planeación Organizacional de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, asistirán como invitados permanentes con voz, pero sin voto.

En su composición se representa la política de gestión documental por medio de la designación del Secretario de Innovación Digital quien es el llamado a gestionar y comunicar ante la alta dirección y la instancia asesora, los planes, programas y proyectos asociados a la política.

8. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los siguientes son los postulados de la Política de Gestión Documental vigente para el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, las cuales fueron planteadas a la luz de los cinco componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos-MGDEA.

Para el Componente Estratégico, el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín se compromete a:

- Adelantar acciones tendientes para implementar la Política de Gestión Documental de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar procesos de mejora continua de acuerdo con el Diagnóstico Integral de Archivos-DIA.
- Actualizar los instrumentos archivísticos de acuerdo con contexto del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y la normatividad vigente aplicable.
- Definir las estrategias para el seguimiento y control al Plan Institucional de Archivos –PINAR, articulando los planes y programas de la Gestión Documental y Administración de Archivos

con los planes institucionales y estratégicos del el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

- Actualizar los procesos, procedimientos, documentos específicos e instructivos de la gestión documental de acuerdo con los lineamientos del sistema de gestión de la calidad de la entidad, la normatividad vigente y las herramientas tecnológicas implementadas.
- Elaborar el plan para el Análisis de Procesos y Procedimientos de la Producción Documental en los diferentes soportes con el fin de contar con una herramienta que permita realizar el seguimiento y control a la producción documental de archivo del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Realizar seguimiento y control a la matriz de riesgos asociados a la gestión documental, de acuerdo con el Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos de Gestión y Corrupción del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Formular las acciones relacionadas con los procesos de mejora continua de acuerdo con los resultados del seguimiento y control tanto internos como externos, implementados en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Adelantar las acciones pertinentes para el cierre de brechas relacionadas con la gestión documental y la función archivística en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

En el Componente Administración de Archivos, el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín se compromete a:

- Gestionar acciones que conduzcan a la implementación de planes, programas y proyectos definidos en el Plan Institucional de Archivos-PINAR, instrumento de la planeación estratégica; relacionadas con la política de Gestión Documental y Administración de Archivos y aquellas que en el desarrollo de la gestión documental sean identificados como fundamentales para un óptimo desempeño de la función archivística en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Promover estrategias que aseguren la selección de los perfiles y competencias laborales para el personal que interactúa con los archivos y los procesos de la gestión documental en concordancia con la normatividad vigente.
- Analizar y diseñar y difundir en articulación con la Unidad de Gestión del Riesgo Laboral, los protocolos de seguridad y salud en el trabajo aplicables para el área de archivo.
- Promover en coordinación con la Escuela de Formación Institucional y en concordancia con el Plan Institucional de Formación y Capacitación, acciones conducentes a la difusión de la cultura archivística en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Establecer estrategias que permitan el cumplimiento de la normatividad archivística vigente en relación con el ciclo vital del documento, sus diferentes soportes y medios de almacenamiento en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

Para el Componente Procesos de la Gestión Documental, en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín se compromete a:

- Realizar procesos de mejora continua a los lineamientos para la creación uso, mantenimiento, acceso conservación y preservación de la información independiente de su soporte y medio de creación, el contexto de la producción documental en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Definir y establecer la articulación entre los instrumentos de gestión de la información y tecnológicos con los demás instrumentos y herramientas archivísticas.
- Identificar los documentos producidos en medios y soportes diferentes al papel, estableciendo buenas prácticas durante las etapas de su ciclo de vida.
- Implementar las Tablas de Retención Documental – TRD, teniendo en cuenta la producción documental en sus diferentes soportes e incorporarlas al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA.
- Implementar las Tablas de Valoración Documental –TVD para el fondo Alcaldía de Medellín y demás fondos en custodia.
- Realizar procesos de actualización al Programa de Gestión Documental-PGD teniendo en cuenta los procesos de tecnología emergente aplicables en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA, ajustado al Modelo de Requisitos MoReq del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Implementar procesos de descripción documental en el SGDEA, generando metadatos de descripción, estructura y contenido de manera automática que permitan la

caracterización de la información documental producida y generada en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

- Diseñar e implementar metodologías y herramientas de difusión para los documentos digitalizados, digitales y electrónicos en un repositorio seguro e interoperable para la gestión y consulta de usuarios internos y externos, teniendo en cuenta la Tabla de Control de Acceso –TCA y normativa vigente respecto del derecho de acceso a la información pública.
- Diseñar e implementar el Plan de Transferencias Documentales que incluya los documentos físicos, electrónicos y demás soportes y/o medios de producción documental en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Diseñar e implementar procesos de interoperabilidad en relación con la gestión documental y la función archivística de cara a la modernización y adecuada difusión de los archivos, agregando valor a los servicios que presta el Archivo.
- Implementar el Sistema Integrado de Conservación-SIC, mediante la ejecución de los programas establecidos en él, con miras a proteger y salvaguardar el patrimonio documental y la memoria institucional en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

En el Componente Tecnológico, el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín se compromete a:

- Identificar e implementar los procesos, procedimientos, trámites y servicios que sean susceptibles de automatización, con el fin de integrarlos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- Diseñar un esquema de seguridad, validación de datos y creación de documentos, en concordancia con el Modelo Integrado de Seguridad y Privacidad de la Información-MSPI aplicable en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Realizar la conformación de expedientes electrónicos de archivo, utilizando los componentes de: autenticidad, fiabilidad, disponibilidad, trazabilidad, no repudio y preservación; ajustado la definición de los diferentes instrumentos y herramientas archivísticas vigentes en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Aplicar el modelamiento de procesos y de automatización en el del ciclo de vida de los documentos electrónicos.
- Coordinar acciones tendientes a integrar la información que contienen los sistemas de información que gestionen documentos de archivo, con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Actualizar el Modelo de Requisitos-MoReq, según requerimientos normativos aplicables al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

- Diseñar e implementar mediante el uso de medios tecnológicos los documentos técnicos relacionados con protocolos, procedimientos, estándares, matriz de operación, planes de acción a corto, mediano y largo plazo, instrumentos de control y seguimiento para gestión documental y administración de archivos en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Diseñar e implementar el Plan de Preservación Digital con fundamento en el modelo OAIS (Open Archival Information System), asegurando la disponibilidad de la información producida y generada en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Apoyar la actualización del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI, con el fin de asegurar la operación de la gestión documental en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Implementar estrategias de migración para los diferentes soportes (discos ópticos, discos duros, entre otros), en cumplimiento con lo establecido en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la Alcaldía Distrital de Medellín.
- Definir el mapa de ruta tecnológico para la arquitectura y la infraestructura tecnológica, de los procesos relacionados con la gestión documental y administración de archivos en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

En cuanto al Componente Cultural, el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín se compromete a:

- Coordinar acciones con las áreas encargadas de las diferentes políticas asociadas la Modelo Integrado de Planeación y de Gestión-MIPG donde la Política de Gestión Documental actúa transversalmente, con el fin de planificar e implementar los lineamientos en la materia aplicables en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Definir estrategias con el Archivo General de la Nación para la difusión de la cultura archivística en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Actualizar la caracterización de los usuarios de los archivos, con el fin de identificar las necesidades respecto de la difusión de la cultura archivística en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Actualizar la información relacionada con la Política de Gestión Documental publicada en el portal de la entidad, con el fin de propiciar la transparencia en las actuaciones administrativas, el relacionamiento estado-ciudadano y los procesos de rendición de cuentas.
- Coordinar las acciones pertinentes que permitan la adecuada gestión, identificación, protección, y garantía de acceso a la información relacionada con los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.

9. IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL

Para la definición de la situación actual se tuvo en cuenta documentos de trabajo de la función archivística como:

- Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos.
- Mapa de Riesgos.
- Planes de Mejoramiento generados a partir de auditorías internas y externas.
- Planes de Mejoramiento generados a partir de auditorías de entes de control.
- Planes de Mejoramiento Archivístico.
- Resultados Formulario Único de Reporte a la Gestión-FURAG y Autodiagnóstico.
- Compromisos normativos.
- Revisión estado de los instrumentos archivísticos.
- Plan Institucional de Archivos-PINAR vigencia 2020-2025.
- Otras condiciones asociadas al cumplimiento de los lineamientos de los sistemas con los que interactúa la política de gestión documental.

El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín está regulado por la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, en tal sentido, se describe la situación actual del estado de la función archivística para la entidad en su nivel central.

La Unidad de Gestión Documental adquiere estatus de unidad a partir del Decreto 0863 de 2020. Sus funciones se oficializan en la Resolución 202050072527, mediante la cual fue

adoptada la planta de cargos de la Secretaría de Innovación Digital, las cuales se describen a continuación:

1. Participar en la elaboración y actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información en coordinación con las demás unidades de la Secretaría.

2. Apoyar al gobierno de TI a través de la definición de políticas en términos de Gestión documental física y electrónica.

3. Realizar las acciones requeridas en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Alcaldía de Medellín.

4. Realizar las acciones requeridas en el Sistema de Gestión de la innovación de la Alcaldía de Medellín.

5. Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de Gestión Documental, en todos sus soportes, con el fin de conservar y preservar el acervo documental de la Alcaldía de Medellín.

6. Formular y proponer políticas, estrategias, normas y procedimientos para la gestión de documentos físicos y electrónicos que permitan su conservación y preservación a largo plazo, conservando sus características de autenticidad e integridad.

7. Administrar los sistemas para la recepción, radicación y distribución de los documentos en soporte físico y electrónico, promoviendo el uso de los formularios y firmas electrónicas y digitales.

8. Implementar las normas, directrices e instructivos de Archivo y Correspondencia que emita el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

9. Dirigir y controlar el plan de apropiación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), para el adecuado trámite de los documentos electrónicos de archivo en el Municipio de Medellín.

10. Definir, estructurar y aprobar los procesos de adquisición e implementación de la infraestructura física necesaria para la gestión flexible, segura, centralizada y controlada de los documentos electrónicos.

11. Promover, controlar e implementar estrategias institucionales para la preservación digital a largo plazo de documentos electrónicos y la conversión digital de soportes impresos, sonoros, audiovisuales, fílmicos, magnéticos y en otros soportes.

12. Administrar las Plataformas de los Sistemas de Gestión Documental Electrónica y las herramientas que apoyen los procesos de Digitalización Certificada y la custodia electrónica.

13. Facilitar la consulta de los documentos en soporte físico y electrónico, diseñando y aplicando la infraestructura física y tecnológica requerida y procedimientos orientados a los usuarios internos y externos.

14. Realizar las acciones que requiera la Unidad de Planeación, dentro del sistema integral de Gestión de la Calidad y el sistema de control interno, de acuerdo a la competencia y responsabilidad de la Secretaría.

15. Realizar las acciones necesarias en el marco de las tecnologías de la información y la innovación digital para el conglomerado público cuando así sea dispuesto por el gobierno corporativo.

Para lograr establecer el estado de la situación actual en la entidad, se llevó a cabo durante la vigencia 2024 la recolección de información para el levantamiento del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos, allí se relacionaron aspectos referentes al desarrollo e implementación de la función Archivística en la Entidad; se analizaron los instrumentos archivísticos, los informes de evaluación y control, plan de mejoramiento con el Archivo General de la Nación, recomendaciones desde la medición del índice de desempeño institucional con la herramienta FURAG y autodiagnóstico; así como otros aspectos normativos transversales a la gestión documental en cualquiera de sus soportes.

Definición de los Componentes desde el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos-MGDEA.

Para el planteamiento del Plan Institucional de Archivos-PINAR se torna fundamental apoyar la generación de planes, programas, proyectos desde el modelo toda vez que es fuente de las actividades planteadas para el desarrollo de la función archivística y permite clasificar las acciones a la luz de los 5 componentes lo que le da una mejor organización a la forma de procesar y presentar la información, también contribuye a la orientación del usuario respecto de la forma de analizar los proyectos, así como su evaluación, seguimiento y control.

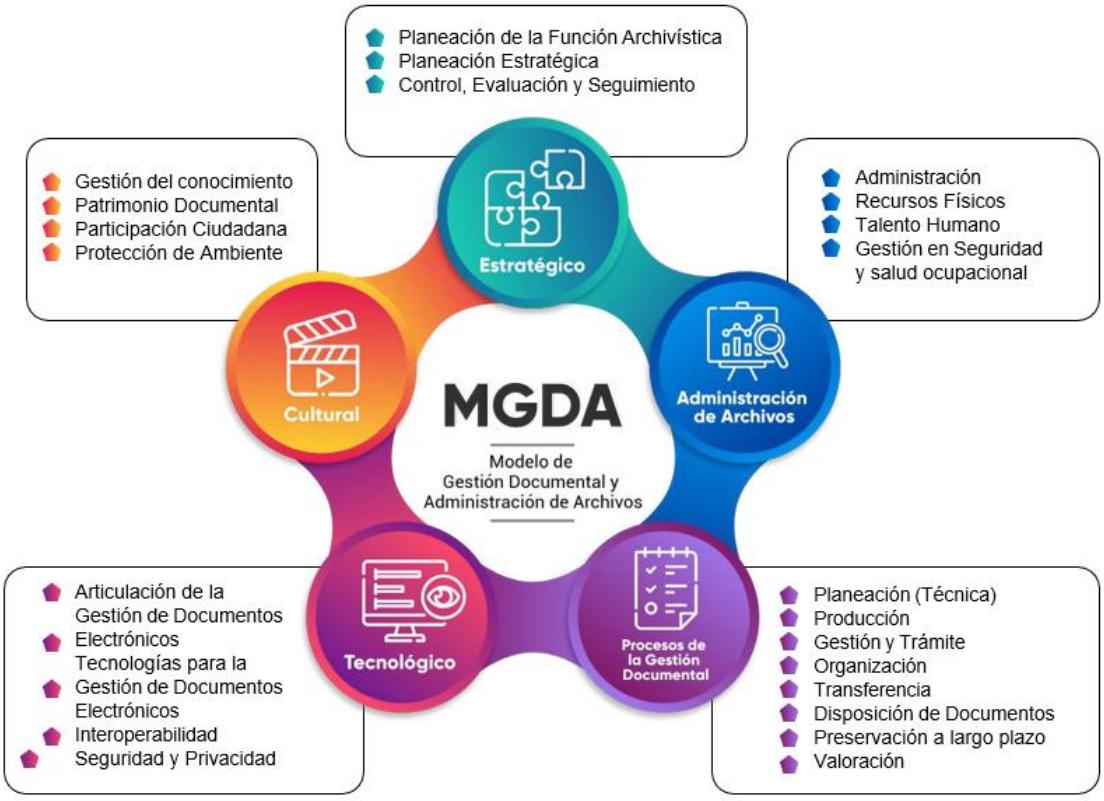


Ilustración 5 Componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos-AGN.

Componente Estratégico: : Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (administración de archivos y gestión documental), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas del modelo integrado de planeación y gestión en el marco de la eficiencia administrativa.

Este componente incluye diseño o actualización, implementación seguimiento y control de los instrumentos archivísticos y demás herramientas de planificación y articulación con los demás sistemas: Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos-DIA, Política de Gestión Documental, Programa de Gestión Documental-PGD, Plan Institucional de Archivos-PINAR, Sistema Integrado de Conservación-SIC, Plan de Análisis de Procesos y Procedimientos de la Producción Documental, Matriz de Riesgos de la Gestión Documental, Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional, Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, Indicadores de Gestión, Indicadores de Gestión, Programa de Auditoría y Control.

Sobre este componente y desde el diagnóstico efectuado, en el desarrollo de la función archivística del Distrito se presentan debilidades en la gestión de los recursos presupuestales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos que dan cumplimiento a los requerimientos normativos lo que ha ocasionado un crecimiento sostenido en el número de brechas de auditoría respecto de la implementación, seguimiento y control política de gestión documental y administración de archivos.

- Desconocimiento desde la Alta Dirección de las funciones y compromisos normativos de la Unidad de Gestión Documental y su importancia para los demás procesos que integran el nivel central del Distrito.
- Desarticulación con la Alta Dirección en el trabajo colaborativo con los demás sistemas (Calidad, Riesgo Laboral, Emergencias, Mantenimiento, Gestión Ambiental,

Suministros y Servicios, Seguridad de la Información con el MSPI) para el tratamiento de asuntos inherentes a la función archivística que están delineados por la norma con el fin de lograr una óptima gestión de la política.

- Deficiencias en la evaluación, control y seguimiento a los planes, programas y proyectos planteados a la luz de la política de gestión documental y administración de archivos en el Distrito.

Administración de archivos: Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV.

Compete a éste apartado, la Planeación de la Administración de Archivos, Infraestructura Locativa, Gestión Humana, Capacitación en Gestión Documental, Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo.

- Falta de aplicación de la normatividad vigente respecto de la Ley 1409 de 2010 “Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones” lo que propicia debilidades en la profesionalización del personal a cargo de los archivos en todos los niveles.
- Insuficiencia de talento humano profesional archivista para la atención de las necesidades de los procesos del Distrito en el nivel central, deficiencias en la

actualización de la formación de los profesionales fundamentado en planes de estudios de pregrado que permitieron apropiar conocimientos de bibliotecología y dejaron de lado las tecnologías de la información y las comunicaciones asociadas al soporte electrónico.

- Falta de oportunidad y pertinencia en la provisión de las vacantes resultantes de los procesos de retiro o renuncia del personal de la planta de empleo de la Unidad de Gestión Documental.
- Insuficiencia en los recursos presupuestales para el mantenimiento adecuado de la infraestructura locativa y adquisición de equipos para el sostenimiento de las condiciones ambientalmente adecuadas de los depósitos del Centro Administrativo Distrital y San Benito lo que genera condiciones inestables para el mantenimiento y conservación de los archivos en custodia de la Unidad lo que genera incumplimientos normativos respecto de lo consignado en el Sistema Integrado de Conservación-SIC.
- Cargas laborales excesivas para el personal de planta de la Unidad de Gestión Documental, lo que provoca la asignación de procesos estratégicos a personal contratado por prestación de servicios lo que ocasiona suspensión o atención ineficiente en los servicios que presta el archivo.

- Deficiencias en la apropiación del uso de los elementos de protección personal para el manejo de la documentación en custodia de la Unidad así como para la prestación de servicio al usuario.
- Ausencia de espacios adecuados de descanso y alimentación para el personal que integra la Unidad de Gestión Documental, ello propicia el uso inadecuado de las áreas de trabajo con el consiguiente riesgo para el manejo de la documentación.
- Deficiente o inadecuada capacidad instalada para el almacenamiento de la documentación en cualquiera de sus soportes, o uso inadecuado de la misma, lo que pone en riesgo series documentales de conservación total e impide gestionar adecuadamente la documentación de acuerdo a la disposición final consignada en los instrumentos archivísticos en especial aquella producida en formato electrónico.

Procesos de la Gestión Documental: Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.

Desde los procesos de la gestión documental se considera el diseño y creación de documentos, documentos especiales, Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, medios y técnicas de producción, reprografía,

registro y distribución de documentos, descripción documental, plan de transferencias documentales, eliminación de documentos, plan de conservación documental, plan de preservación digital a largo plazo, valoración primaria y secundaria.

- Incumplimientos en la gestión de las acciones para el cierre de brechas de auditoría interna, externa y Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA.
- Inadecuados procesos de producción documental algunos de ellos con valores archivísticos deficientes, producción en soporte electrónico sin control desde la función archivística, ausencia de asociación de la documentación con lo consignado en los instrumentos archivísticos.
- Deficiencias en la gestión oportuna de las comunicaciones oficiales y las solicitudes de algunos servicios que presta la Unidad.
- Documentación en riesgo inminente de deterioro como microfichas de historias laborales y tomos de licencias de inhumación.
- Procesos de registro de la información en los inventarios documentales deficientes o inexistentes.
- Ausencia de medios para el almacenamiento de documentos especiales.
- Ausencia de formación en primeros auxilios para documentos y falta de soporte en temas asociados a conservación y preservación documental a largo plazo.

- Desarticulación con las dependencias productoras para suministrar el servicio de consulta a las partes interesadas en la documentación que no ha sido objeto de transferencias documentales.
- Deficiencias en el acompañamiento a las dependencias en el proceso de organización documental (clasificación, ordenación, descripción, foliación) desde la Unidad de Gestión Documental.
- Deficiencias en la aplicación de los instrumentos archivísticos, proceso de disposición final eliminación inexistente, ausencia de equipos adecuados para llevar a cabo el picado del soporte papel, ausencia de procedimiento de borrado seguro para el soporte electrónico.
- Inexistencia de procedimiento archivístico para el almacenamiento del soporte electrónico en el repositorio oficial, inexistencia de transferencias documentales primarias y secundarias para el soporte electrónico.
- Desconocimiento en la fundamentación teórica para la asignación de metadatos a los documentos de archivo, ausencia de procedimiento para el propósito descrito.
- Desconocimiento de las estrategias de preservación documental a largo plazo en la entidad, ausencia de gobierno en los repositorios o servicios de almacenamiento de la producción en soportes digitalizados o electrónicos.
- Ausencia del instrumento Tablas de Valoración Documental para el fondo Alcaldía de Medellín.

- Deficiente capacitación o actualización de los servidores adscritos a la Unidad en temas asociados a la función archivística.
- Deficiencias en la divulgación del gobierno de la política de gestión documental y administración de archivos, dependencias toman decisiones en materia de función archivística sin el acompañamiento desde la unidad.
- Deficiencias en el conocimiento del devenir del Distrito, criterio fundamental para la aplicación de los instrumentos archivísticos.

Tecnológico: Comprende las actividades relacionadas con la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones al desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos, de manera que se permita la articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos.

A partir del uso del soporte electrónico, la armonización de la archivística con las tecnologías de la información y las comunicaciones exige la implementación de medidas relacionadas con: Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos, Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos, Sistemas de información corporativos, Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, Digitalización, Esquema de Metadatos, Sistema de Preservación Digital, Almacenamiento en la nube, Repositorios Digitales, Articulación con Políticas de Seguridad de Información, Copia de

seguridad archivo digital, Aspectos normativos, técnicos desde la arquitectura de la infraestructura tecnológica, semántico, interoperabilidad, en tal sentido se encuentra:

- Deficiencia en la Identificación de los documentos electrónicos (internos y externos) que hacen parte del flujo documental.
- Deficiencia en el tratamiento documental del soporte electrónico desde tipo de documentos, formatos electrónicos. Metadatos, expediente electrónico, índice electrónico, otros inherentes al ciclo vital para ese soporte.
- Inexistencia del procedimiento de transferencias documentales electrónicas respecto del ciclo vital así como técnicas para el borrado seguro de archivos en el procedimiento de valoración con disposición final eliminación.
- Inexistencia de procedimientos para archivamiento web y de medios como canales virtuales y correo electrónico.
- Desarticulación en la implementación de los sistemas de información organizacionales respecto de los documentos que producen en el marco de la teoría archivística con fundamento en el Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos.
- Pérdida de gobierno en la extracción de datos cuantitativos del sistema de información Mercurio V.8.0, con la consecuente afectación a la elaboración de informes de indicadores.

- Ausencia de lineamientos para la conformación de expedientes electrónicos en articulación con el SGDEA.
- Deficiencia en la identificación de requisitos funcionales y no funcionales específicos para la Entidad asociados a la gestión de documentos electrónicos en línea con un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA, los cuales deben incluir entre los requisitos funcionales; clasificación y organización, retención y disposición, captura e ingreso, búsqueda y presentación de informes, metadatos, control y seguridad, flujos de trabajo, requisitos no funcionales, rendimiento y escalabilidad, disponibilidad del sistema, normas técnicas, requisitos de carácter normativo y legal, servicios externos y gestión de datos por terceros.
- Ausencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA que gestione todo el ciclo vital de la producción de documentos electrónicos de archivo.
- Ausencia de procedimiento para digitalización con fines archivísticos de las series de conservación permanente el cual debe incluir requisitos mínimos para: alistamiento, captura, identificación, control de calidad, almacenamiento, definición de metadatos, técnicas de escaneo, mecanismos tecnológicos de valor probatorio.
- Ausencia de integración entre el esquema de metadatos e iniciativas de interoperabilidad llevadas a cabo en la entidad.

- Ausencia de requisitos funcionales y no funcionales para un repositorio de preservación digital que contemple las necesidades específicas de la Entidad.
- Ausencia de procedimiento para el almacenamiento en la nube, no hay articulación con la Unidad de Infraestructura de Tecnologías de la Información respecto de procedimiento para copias de respaldo de la información que contemple la teoría archivística.
- Deficiencia en la articulación con la Unidad de Seguridad Informática respecto de las medidas a adoptar frente a la formulación del plan de seguridad y privacidad de la información y el plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información para la Unidad de Gestión Documental en el marco de la función archivística.
- Deficiencia en el procedimiento de aval técnico respecto del Modelo de Requisitos para Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-MOREQ el cual debe incorporarse desde la misma concepción del Sistema de Información
- Articulación entre áreas de sistemas y gestión documental considerando aspectos sobre la seguridad de información respecto al archivo digital • Elaboración de Tablas de Control de Acceso que incluyan especificación de acceso a información contenida en archivos digitales.

- Ausencia de los requisitos para el procedimiento de intercambio de la información asociada a procesos archivísticos que incorpore lo delineado en la tabla de control de acceso.

Cultural: Comprende aspectos relacionados con la apropiación la cultura archivística para el fortalecimiento de la gestión documental que aporte a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión. Todo ello en el marco del concepto de cultura como "conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes y las letras, modos de vida, derechos humanos, sistemas de valores, tradiciones y creencias." Ley 397 de 1997. Art. 1

Para definir la situación actual del componente se tiene en cuenta características relacionadas con: Programa de Gestión del Conocimiento, Memoria Institucional, Archivos Históricos, Redes Culturales, Rendición de Cuentas, Mecanismos de Difusión. La situación evidenciada parte de:

- Deficiencia en la articulación con la Subdirección de Prospectiva Información y Evaluación Estratégica del Departamento Administrativo de Planeación, frente a temas asociados a la articulación de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación con la Política de Gestión Documental.

- Ausencia de gobierno sobre la información especializada en cualquiera de sus soportes producida desde los Observatorios de cada dependencia del nivel central.
- Falta de procedimientos para la transferencia del conocimiento en el marco funcional y normativo de la Política de Gestión Documental.
- Deficiencia en la articulación con el Archivo Histórico y la Subdirección de Prospectiva para el fortalecimiento de la memoria institucional.
- Deficiencia en la articulación con el área encargada para la difusión de la Cultura Archivística en la entidad.
- Falta de actualización en la caracterización de usuarios del archivo central con el fin de identificar aspectos necesarios para la mejora en el proceso de consulta y acceso de la información.
- Deficiencias en el cumplimiento normativo desde la actualización de los instrumentos archivísticos y los instrumentos de gestión de la información para el caso la Tabla de Control de Acceso a cargo de la Unidad de Gestión Documental, así como deficiencias en la articulación con el Departamento Administrativo de Planeación respecto del índice de información clasificada y reservada y el inventario de activos de información los cuales deben armonizarse con las tablas de retención documental.

- Respecto de los servicios que presta el archivo, desactualización del procedimiento de publicación de los actos administrativos vinculado a la publicación de la Gaceta Oficial.
- Oportunidad de mejora en la gestión del clima laboral y la cultura del trabajo en equipo al interior de la Unidad de Gestión Documental.

10. SITUACION IDEAL

Luego de analizados los aspectos relevantes de la política de gestión documental y administración de archivos en su estado actual, es necesario establecer una situación ideal, de modo que a partir de subsanar las no conformidades, normativas, administrativas, técnicas u operativas se puedan proponer soluciones desde la formulación de planes, programas o proyectos tendientes a mejorar o fortalecer las áreas de intervención, servir de soporte a la gestión presupuestal, dar respuesta a requerimientos de entes de control, asignar los roles, responsabilidades y competencias de todo el personal de la Unidad que produce o gestiona documentos. Para el éxito de la situación ideal es necesario definir la actualización de los instrumentos y herramientas para la política de gestión documental y administración de archivos en el Distrito.

Componente estratégico.

- Articulación con la Alta Dirección del Distrito con el fin de sensibilizar sobre los requerimientos para el adecuado cumplimiento de las obligaciones normativas que implica el ejercicio de la política de gestión documental y administración de archivos, así

como de la importancia de contar con los recursos necesarios para otras necesidades transversales que impactan el proceso (articulación con los demás sistemas y políticas).

- Articulación con el Consejo Distrital de Archivos del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, en el marco del ejercicio de la Presidencia por parte de la Secretaría de Innovación Digital y la Secretaría Técnica a cargo de la Unidad de Gestión Documental con el fin liderar y coordinar esfuerzos en el fortalecimiento de implementación de la Política de Gestión Documental y Administración de Archivos en el Distrito.
- Procesos y procedimientos documentados y actualizados publicados en el sistema de información ISOLUCION.
- Recursos focalizados adecuadamente mediante la jerarquización de las necesidades de la Unidad en el contexto de los 5 componentes del Modelo de la Gestión Documental y Administración de Archivos.
- Política de gestión documental a socializada a alto nivel con el fin de que las dependencias se suscriban a compromisos comunes que propendan por el fortalecimiento de la función archivística en la entidad.
- Requisitos del ejercicio de la profesión archivística implementados con el fin de fortalecer el proceso de gestión documental en entidad.

- Cargas laborales gestionadas con el fin de lograr los objetivos de la política en los tiempos establecidos, designar roles y responsabilidades al interior de la unidad y hacer seguimiento.
- Información que le aporta a los indicadores focalizada, responsables definidos e información disponible en tiempo real con el fin de dar adecuado cumplimiento a los informes y reportes para las partes interesadas y medición y seguimiento del plan de acción de la unidad.

Componente Administración de Archivos.

- Estudios del estado de la infraestructura locativa realizados con el fin de establecer prioridades frente a la gestión de recursos para intervenciones locativas.
- Soporte por prestación de servicios con servidores par de tal modo que no se presenten alteraciones en la prestación del servicio sobrevinientes de la terminación de la vigencia contractual.
- Adquisición de un servicio de restauración de documental con el fin de recuperar los soportes físicos de las licencias de inhumación y las microfichas de historias laborales.
- Política de Gestión Documental articulada con los demás sistemas con el fin de gestionar las acciones necesarias para el mantenimiento del Sistema Integrado de Conservación, adquiridos y operativos.
- Servicios de almacenamiento disponibles para los archivos en sus diferentes soportes.

Componente Procesos de la Gestión Documental

- Personal adscrito a la entidad, capacitado en el proceso de organización documental durante el ciclo vital.
- Documentos del proceso disponibles para las partes interesadas.
- Seguimientos técnicos realizados, comunicados y controlados, dirigidos a los archivos de gestión que presenten situaciones particulares que puedan poner en riesgo la producción documental.
- Articulación con el Archivo Histórico para la gestión de las transferencias documentales secundarias.
- Procedimiento de conformación del expediente electrónico, gestión durante el ciclo vital y transferencias documentales disponible para las partes interesadas, éste debe ser soportado con capacitación constante.
- Documentación disponible en cualquiera de los soportes para las partes interesadas.
- Gestión oportuna de las comunicaciones oficiales y las solicitudes de algunos servicios que presta la Unidad.
- Documentación en riesgo inminente de deterioro como microfichas de historias laborales y tomos de licencias de inhumación procesada para su conservación mediante técnicas de reprografía especializada.
- Registro de la información en los inventarios documentales en tiempo real.

- Medios para el almacenamiento de documentos especiales implementados.
- Archivistas formados en primeros auxilios para documentos y capacitados en temas asociados a conservación y preservación documental a largo plazo.

11. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRITICOS	*RIESGO*
1- Falta elaboración, convalidación, registro e implementación para instrumento archivístico TVD, Fondo Alcaldía de Medellín.	Pérdida de documentos con valores patrimoniales. Desarticulación con otros sistemas. Detrimento patrimonial. Altos costos en servicio de almacenamiento externo. Documentación sin disposición final. Fondos documentales sin gestionar. Información no recuperable. Afectación del Patrimonio Documental. Incumplimientos en tiempos de respuesta a solicitudes de información. Incumplimientos en materia normativa.
2- Instrumento archivístico Tabla de Retención Documental-TRD desactualizado.	Pérdida de información, Desarticulación con otros sistemas. Detrimento patrimonial. Altos costos en servicio de almacenamiento externo. Documentación sin disposición en las diferentes etapas del ciclo vital del documento. Documentos con deficientes criterios de organización. Incumplimientos en tiempos de respuesta a solicitudes de los grupos de valor. Incumplimientos normativos. Documentación vulnerable por inadecuada disposición. Documentos en formato electrónico sin aplicación de los procesos archivísticos. Dos estructuraciones orgánicas pendientes por elaboración instrumento archivístico TRD.

3- PGD, sus programas y documentos de los procesos desactualizados.	Procesos sin seguimiento y control. Incumplimientos en materia normativa. Desactualización de documentos del proceso en el sistema de calidad.
4- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA no implementado en la entidad.	Desarticulación con los instrumentos archivísticos TRD. Incumplimientos normativos. Creación de documentos sin estándares adecuados a la función archivística. Sistemas de información sin caracterizar su producción documental. Pérdida de información. Información sin estructura acorde con los lineamientos de la normativa vigente en gestión documental, en servicios ciudadanos e interoperabilidad, en transparencia y seguridad y privacidad. Expedientes incompletos por ausencia de estandarización del proceso. No conformación de expediente con sus respectivas características como índice electrónico. Ausencia de trazabilidad en algunas dependencias sobre la documentación que se genera mediante los trámites electrónicos. Inmaterialización de la información sin aplicación de los procesos del ciclo vital del documento. Ausencia de estándares para el almacenamiento, custodia, transferencias, disposición final. Duplicidad de la información. Riesgo de obsolescencia.
5- Proceso de desmaterialización de la información no implementado para toda la entidad. (Digitalización)	Falta implementar métodos de captura de la información que reduzca el soporte papel en las ventanillas de atención a los grupos de valor. Documentos digitalizados sin el cumplimiento de la normatividad vigente respecto de valor

	probatorio, conservación, estándares. Documentos digitalizados que no cumplen para integrarse a un sistema interoperable. Incumplimientos en normatividad vigente. Altos costos en procesos de digitalización desarrollados sin estándares. Procesos de digitalización aislados sin cumplir normativa vigente.
6- Deficiencia en la Difusión de la Cultura Archivística a Alto Nivel.	Incumplimiento a la normatividad por desconocimiento a alto nivel de la función archivística en la entidad. Riesgos para la preservación de la Memoria Institucional. Recursos presupuestales insuficientes para la Implementación, seguimiento y control de Gestión Documental y Administración de Archivos en la entidad. Ausencia de personal de acuerdo a la Ley 1409 de 2010 ejercicio de la profesión archivística para soportar los procesos de la Gestión Documental. Riesgo de pérdida de la información por tratamiento inadecuado a causa de desconocimiento de la normatividad vigente. Incumplimientos ante los entes de control. Posibilidad de incursión en faltas disciplinarias de parte de quienes administran y producen la información. Cargas laborales inadecuadas en los archivos de la entidad. Procesos asociados a la función archivística sin la debida implementación. Detrimento patrimonial para la entidad. Incumplimientos normativos en la contratación del personal que atienden la función archivística en las dependencias. Procesos y políticas desarticulados. Desarticulación con las demás políticas del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión-MIPG.

	Desarticulación de la gestión documental en las dependencias. Desconocimiento de la normatividad archivística. Desconocimiento de los procesos de la Gestión Documental en la entidad. Falta de aplicación de los instrumentos archivísticos a los diferentes soportes electrónicos. Falta de transferencia del conocimiento ante la alta rotación del personal de los archivos de gestión. Falta articulación con la instancia asesora Consejo Distrital de Archivos, se presenta deficiente socialización respecto del alcance en el Distrito para el Nivel Central y frente a las demás entidades que hacen parte de la competencia jurisdiccional.
7- Falta fortalecer el Sistema Integrado de Conservación.	Documentos es riesgo de afectación por amenazas provenientes de infraestructura locativa deficiente o infraestructura tecnológica inexistente de acuerdo con la normativa vigente. Deterioro de los documentos Pérdida de información Dificultades para la recuperación de la información de forma oportuna Falta de seguimiento y control en el estado de conservación de los documentos.

12. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

La Priorización de los aspectos críticos permite determinar mediante una evaluación el impacto de los aspectos evaluados frente a los ejes articuladores.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR 2025-2028 DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLIN PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS							
No.	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES - TABLA PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS					PRIORIDAD
		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
1	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA diseñado e implementado de acuerdo a normatividad vigente	6	5	10	9	7	37
2	Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD).	8	5	5	3	7	28
3	Formulación de la estrategia de fortalecimiento de la Cultura Archivística desde la Alta Dirección.	6	8	3	2	9	28
4	Implementación de solución para la desmaterialización de la información aplicada de acuerdo a normatividad vigente.	1	6	7	6	5	25
5	Fortalecimiento del Sistema Integrado de Conservación.	6	1	10	2	4	23
6	Actualización de las Tablas de Retención Documental Alcaldía de Medellín, Nivel Central	7	5	6	1	3	22
7	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD) Alcaldía de Medellín.	4	2	4	0	4	14
TOTAL		31	21	28	8	27	
____Alto riesgo. ____ Aspectos Importantes. ____ Aspectos Moderados							

13. VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, en el marco del Programa Medellín Distrito Inteligente y los lineamientos de la política de gestión documental y administración de archivos, contará con adecuada gestión administrativa, profesionalización del

equipo humano, instrumentos archivísticos actualizados, óptima infraestructura locativa y tecnológica, servidores y contratistas capacitados, información en cualquiera de los soportes custodiada y conservada, disponible para tomar decisiones basadas en antecedentes que fortalezcan la implementación, seguimiento y control de las estrategias, políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo de procesos de innovación organizacional, apropiación y transformación digital del distrito, cuyo resultado se orienta a una mejor calidad de vida de los ciudadanos, al ejercicio de sus derechos y una óptima relación entre el estado y sus administrados en términos de transparencia, Estado Abierto, Ciudadano 360; y apoyo en la formulación e implementación de estrategias de seguridad, movilidad, salud, educación y desarrollo económico para prestar servicios con un alto componente tecnológico e innovador que le permita al ciudadano optimizar tiempo, recursos y al distrito mejorar los indicadores de calidad , eficiencia y generación de valor público.

13.1 Objetivo General del Plan Institucional de Archivos-PINAR 2025-2028

Fortalecer y mejorar la función archivística en el nivel central del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín mediante la implementación de proyectos a corto, mediano y largo plazo que integren tecnologías innovadoras, diseñadas por equipos técnicos especializados y compartidas entre los diferentes grupos de interés, con el fin de avanzar hacia procesos modernos, seguros y eficientes, apoyar la toma de decisiones informadas y el control ciudadano, promover una gestión pública transparente y ambientalmente responsable,

garantizar el acceso a la información y preservar la memoria institucional y el patrimonio documental de la entidad.

13.1.1 Objetivos Específicos del Plan Institucional de Archivos PINAR 2025-2028

1. Implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo-SGDEA mediante la incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones, con el fin de optimizar los procesos y servicios digitales internos y externos de cara a la satisfacción de las partes interesadas.
2. Actualizar, implementar, divulgar y evaluar el Programa de Gestión Documental (PGD) así como sus programas específicos según normatividad vigente.
3. Fortalecer la Cultura Archivística a todo nivel mediante la articulación de estrategias de trabajo con los demás planes y programas desarrollados en la Administración Distrital Municipal.
4. Aplicar técnicas de desmaterialización e inmaterialización de la información según normatividad vigente con el fin de garantizar la conservación a largo plazo de la información y facilitar su recuperación para la satisfacción de las necesidades de los diferentes grupos de valor.
5. Elaborar, actualizar, implementar, divulgar y evaluar la Tabla de Retención Documental (TRD) para los diferentes soportes, con el fin de disponer

adecuadamente la producción documental en la Alcaldía de Medellín según normatividad vigente.

6. Elaborar la Tabla de Valoración Documental (TVD), con el fin de gestionar el fondo documental Alcaldía de Medellín, Nivel Central.

7. Fortalecer el Sistema Integrado de Conservación mediante los instrumentos faltantes e intervenciones a la infraestructura locativa y tecnológica con el fin de garantizar los espacios adecuados de almacenamiento tendientes a conservar y preservar la documentación en cualquiera de sus soportes de acuerdo a normatividad vigente.

14. FORMULACIÓN DE PROYECTOS ASOCIADOS AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2025-2028.

La Alcaldía de Medellín en el contexto de la política de gestión documental y la administración de los archivos, lleva a cabo proyectos de ejecución permanente tendientes a garantizar el desarrollo y mantenimiento de la función archivística en la entidad; estos proyectos se caracterizan por su ejecución constante y hacen parte del plan de trabajo que comprende la recepción, revisión, radicación y reparto de las comunicaciones oficiales, mensajería especializada y valor probatorio, radicación y publicación en la Gaceta Oficial de los Actos Administrativos en la entidad, recibo de transferencias documentales, asesoría y seguimientos técnicos a los archivos de gestión, revisión de expedientes, custodia de la documentación y servicio al ciudadano. Adicional a esto, se plantean en la planeación estratégica proyectos

especiales que por su alcance contribuyen a fortalecer, mejorar y modernizar el desarrollo de los proyectos permanentes y de la función archivística en general en la entidad.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR 2025-2028 DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN FORMULACIÓN DE OBJETIVOS Y PROYECTOS			
Objetivo General: Fortalecer la Gestión Documental para el soporte físico y electrónico, mediante el desarrollo de acciones a corto, mediano y largo plazo que incorporen el uso y apropiación de nuevas tecnologías, desarrolladas por equipos técnicos de altas calidades, y socializadas entre los diferentes grupos de valor con el fin de avanzar en procesos modernos, seguros y eficientes, garantizar la toma de decisiones basadas en datos y el control ciudadano; fomentar una gestión pública, transparente y consciente de su participación en el cuidado ambiental, en la garantía de los derechos de acceso a la información y la preservación de la memoria institucional y el patrimonio documental de la entidad.			
No.	**ASPECTO CRÍTICO / EJE ARTICULADOR**	**OBJETIVOS**	**PROYECTOS**
1	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo no implementado en la entidad.	Implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo mediante la incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones, con el fin de optimizar los procesos y servicios digitales internos y externos de cara a la satisfacción de las partes interesadas.	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA diseñado e implementado de acuerdo a normatividad vigente
2	Programa de Gestión Documental (PGD) sin actualizar.	Actualizar, implementar, divulgar y evaluar el Programa de Gestión Documental (PGD), sus programas y documentos según normatividad vigente.	Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD).
3	Estrategia de fortalecimiento de la Cultura Archivística desde la Alta Dirección no implementada.	Fortalecer la Cultura Archivística mediante la articulación de estrategias de trabajo con los demás planes y programas desarrollados en la Alcaldía de Medellín.	Formulación de la estrategia de fortalecimiento de la Cultura Archivística desde la Alta Dirección.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR 2025-2028
DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN
FORMULACIÓN DE OBJETIVOS Y PROYECTOS

Objetivo General: Fortalecer la Gestión Documental para el soporte físico y electrónico, mediante el desarrollo de acciones a corto, mediano y largo plazo que incorporen el uso y apropiación de nuevas tecnologías, desarrolladas por equipos técnicos de altas calidades, y socializadas entre los diferentes grupos de valor con el fin de avanzar en procesos modernos, seguros y eficientes, garantizar la toma de decisiones basadas en datos y el control ciudadano; fomentar una gestión pública, transparente y consciente de su participación en el cuidado ambiental, en la garantía de los derechos de acceso a la información y la preservación de la memoria institucional y el patrimonio documental de la entidad.

No.	ASPECTO CRÍTICO / EJE ARTICULADOR	OBJETIVOS	PROYECTOS
4	Solución para la desmaterialización de la información aplicada de acuerdo a normatividad vigente no implementada.	Aplicar técnicas de digitalización según normatividad vigente con el fin de garantizar la conservación a largo plazo de la información y facilitar su recuperación para la satisfacción de las necesidades de los diferentes grupos de valor.	Implementación de solución para la desmaterialización de la información aplicada de acuerdo a normatividad vigente.
5	Sistema Integrado de Conservación con faltantes.	Fortalecer el Sistema Integrado de Conservación mediante los instrumentos faltantes con el fin de conservar y preservar la documentación de acuerdo a normatividad vigente.	Fortalecimiento del Sistema Integrado de Conservación.
6	Tablas de Retención Documental-TRD Alcaldía de Medellín, Nivel Central, sin actualizar.	Elaborar, actualizar, implementar, divulgar y evaluar la Tabla de Retención Documental (TRD) para los diferentes soportes, con el fin de disponer adecuadamente la producción documental en la Alcaldía de Medellín nivel central según normatividad vigente.	Actualización de las Tablas de Retención Documental Alcaldía de Medellín, Nivel Central
7	Tablas de Valoración Documental (TVD) Fondo Documental Alcaldía de Medellín sin elaborar.	Elaborar, implementar, divulgar y evaluar la Tabla de Valoración Documental (TVD) con el fin de gestionar el Fondo Alcaldía de Medellín, nivel central.	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD) Alcaldía de Medellín.

14.1 Descripción de los Proyectos PINAR 2025-2028.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR ALCALDÍA DE MEDELLÍN 2025-2028				
PROYECTO: 1				
NOMBRE DEL PROYECTO: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA diseñado e implementado de acuerdo a normatividad vigente	ALCANCE DEL PROYECTO: Comprende la estructura descriptiva del trabajo a alto nivel, el alcance de la implementación del SGDEA, objetivos, productos o entregables, los riesgos, tiempo y los recursos necesarios a partir del análisis de las necesidades del Distrito, actividades orientadas a conocer la estructura general de la entidad y a determinar la necesidad de información desde lo organizacional o estratégico, normativo, tecnológico, documental y cultural, en el diseño se incluye la proyección y análisis de alternativas y soluciones para garantizar la adquisición de una solución escalable, interoperable, segura, funcional y sostenible financiera y técnicamente que se ajuste a los requerimientos normativos vigentes. Finaliza con la propuesta del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA que resulte del ejercicio antes descrito			META ESPERADA: 100% de las etapas definidas para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA aplicable al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, finalizadas.
OBJETIVO DEL PROYECTO: Implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo-SGDEA, mediante la incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones, con el fin de optimizar los procesos y servicios digitales internos y externos de cara a la satisfacción de las partes interesadas y dar cumplimiento a los requerimientos normativos vigentes.			Fecha inicial: 02 de mayo 2025	Fecha Final: 20 diciembre de 2028

ACTIVIDAD	INDICADOR	PESO PORCENTUAL ETAPAS PROYECTO	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA DE ENTREGA
Planeación: Alcance, Objetivos, Contexto Normativo, definición de roles y responsabilidades, elaboración del plan de trabajo, gestión del riesgo del proyecto.	Etapa de Planeación finalizada.	20%	Equipo Contratista Equipo Archivo Central	Febrero 28 de 2026
Análisis: Análisis Organizacional, Articulación con los demás Sistemas, Análisis de Sistemas de Información e Interoperabilidad, análisis recursos técnicos y tecnológicos, diagnóstico de la infraestructura física y tecnológica, Identificación de requisitos y necesidades de la organización (Plan de ajuste tecnológico), análisis DOFA, análisis documental, articulación con los instrumentos archivísticos.	Etapa de Análisis finalizada.	30%	Equipo Contratista Equipo Archivo Central	Marzo 20 de 2027
Diseño: Diseño de la estrategia de implementación, Análisis de alternativas (Análisis de las soluciones existentes en el mercado, Análisis del mercado actual, Facilidad de uso respecto de el grado de cumplimiento de estándares de accesibilidad, usabilidad y facilidad de desarrollo, Cumplimiento de requisitos funcionales, Calidad de producto/servicio), Cumplimiento normativo, Escalabilidad, extensibilidad y mantenimiento, Adaptación software existente o desarrollo a la medida, Desglose de las etapas para la adquisición o adaptación de una herramienta tecnológica, Estimación de tiempo, Sostenibilidad financiera y organizacional, Definición de metas de desempeño, Estrategias de preservación a largo plazo vinculadas al SGDEA.	Etapa de Diseño finalizada. (Propuesta de SGDEA para la entidad)	40%	Equipo Contratista Equipo Archivo Central	Diciembre 20 de 2028

INDICADORES			Observaciones al indicador
INDICADOR	INDICE	META	
Etapas del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo finalizadas. (Etapas Planeación, Análisis, Diseño)	AVANCE	100%	

RECURSOS			
TIPO	CARACTERISTICAS		
Humanos	5 Profesionales, 3 Técnicos	Profesional: Profesionales en Archivística, Ingeniero de Sistemas, Tecnólogos en Gestión Documental, Auxiliares	
Financieros	Año 2025	CDP No	
Tecnológicos			

Documento de referencia: Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, Archivo General de la Nación-AGN.

RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: Unidad de Gestión Documental.

Programa de Gestión Documental.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR ALCALDÍA DE MEDELLÍN 2025-2028				
PROYECTO: 2				
NOMBRE DEL PROYECTO: Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD).	ALCANCE DEL PROYECTO: comprende la actualización del corpus del Programa de Gestión de Documentos-PGD, empleando la metodología establecida por el AGN y el Decreto 1080, armonizado con la Política de Gestión Documental de la Alcaldía de Medellín. Actualización de los ocho (8) programas específicos que conforman el Programa de Gestión Documental - PGD. Presentar el Programa de Gestión Documental -PGD ante las instancias aprobadoras: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Publicar el Programa de Gestión de Documentos - PGD en la página web de la Alcaldía de Medellín en el marco de la ley de transparencia. Implementar y realizar seguimiento del Programa de Gestión de Documentos - PGD y sus programas específicos.			META ESPERADA: 100% de la actualización del Programa de Gestión Documental-PGD para el Distrito de Medellín, Nivel Central.
OBJETIVO DEL PROYECTO: actualizar, implementar, divulgar y evaluar el Programa de Gestión Documental (PGD), sus programas y documentos según normatividad vigente para los diferentes soportes, con el fin de disponer adecuadamente la producción documental en el Distrito de Medellín nivel central según normatividad vigente.			Fecha inicial: 30 de mayo de 2025	Fecha Final: 30 de julio de 2025

ACTIVIDAD	INDICADOR	PESO PORCENTUAL ETAPAS PROYECTO	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA DE ENTREGA
Actualización del Programa de Gestión Documental-PGD.	Programa de Gestión Documental actualizado	50%	Equipo Contratista Equipo Archivo Central	30/05/2025
Actualización de los programas específicos del PGD	Programas Específicos actualizados	40%	Equipo Contratista Equipo Archivo Central	30/05/2025
Presentar el Programa de Gestión Documental -PGD ante las instancias aprobadoras: 1. Mesa Técnica Política de Gestión Documental y Administración de archivos (Comité Primario UGD) 2. Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Programa de Gestión Documental aprobado	5%	Equipo Contratista Equipo Archivo Central	30/06/2025
Publicar el PGD en la página web de la entidad.	Programa de Gestión Documental publicado	5%	Equipo Contratista Equipo Archivo Central	30/07/2025

INDICADORES			Observaciones al indicador
INDICADOR	INDICE	META	
PGD ACTUALIZADO Y PUBLICADO	AVANCE	100%	El indicador de implementación del PGD se mide con el avance de los procesos técnicos, variables que hacen parte del instrumento de medición.

RECURSOS			
TIPO	CARACTERISTICAS		
Humanos	5 Profesionales, 3 Técnicos	Profesional: Profesionales en Archivística, Ingeniero de Sistemas, Tecnólogos en Gestión Documental, Auxiliares	
Financieros	Año 2025	CDP No	
Tecnológicos			

Observaciones: El Programa de Gestión Documental se encuentra en actualización desde la vigencia 2023, los recursos destinados corresponden al equipo que tiene a cargo varias necesidades en el marco de la implementación de la política de gestión documental y administración de archivos. Comprende la actualización y la implementación la cual es medida a partir de la ejecución permanente.
El Programa de Gestión Documental refleja los procesos técnicos de la gestión documental y es objeto de auditoría anual desde la Secretaría de Evaluación y Control.

RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: Unidad de Gestión Documental.

Estrategia de Difusión de la Cultura Archivística.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR ALCALDÍA DE MEDELLÍN 2025-2028					
PROYECTO: 3					
NOMBRE DEL PROYECTO: Formulación de la estrategia de fortalecimiento de la Cultura Archivística desde la Alta Dirección.	ALCANCE DEL PROYECTO: Comprende la planificación, diseño, implementación, seguimiento y evaluación de la estrategia de difusión de la cultura archivística a alto nivel, mediante la coordinación de acciones con las dependencias que tienen a cargo políticas en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, implementación de acciones para la gestión del conocimiento a partir de la competencia de la política de gestión documental y administración de archivos, propuesta de sistematización de la información para su mayor aprovechamiento en el marco del relacionamiento estado-ciudadano, difusión del patrimonio documental para las partes interesadas, fortalecimiento de la memoria institucional, sensibilización a la alta dirección del Distrito en su nivel central sobre los derechos y deberes, la importancia de los archivos como garantes de éstos, ello con el fin de que se puedan adelantar procesos de gestión presupuestal y de recursos para el mejoramiento de los archivos de la entidad, fortalecimiento de la comunicación y trabajo colaborativo con las instancias asesoras Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Consejo Distrital de Archivos y Archivo General de la Nación. Termina con el seguimiento y evaluación de la estrategia y la definición de temas focalizados objeto de mejora.				META ESPERADA: 100% Estrategia para la difusión de la Cultura Archivística implementada.
OBJETIVO DEL PROYECTO: Fortalecer la Cultura Archivística mediante la articulación de estrategias de trabajo con los demás planes y programas desarrollados en la Administración Municipal, sensibilizados a Alto Nivel.				Fecha inicial: 30 de junio de 2025	Fecha Final: 20 diciembre de 2025

ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	PESO PORCENTUAL ETAPAS PROYECTO	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA DE ENTREGA
Planeación de la estrategia para la difusión de la Cultura Archivística.	Estrategia para la difusión de la cultura archivística planificada.	APROPIATIC	20%	Equipo Contratista Equipo Archivo Central	30/06/2025
Diseño de la estrategia para la difusión de la Cultura Archivística.	Estrategia para la difusión de la cultura archivística diseñada.	APROPIATIC	20%	Equipo Contratista Equipo Archivo Central	30/08/2025
Implementación de la estrategia para la difusión de la Cultura Archivística.	Estrategia para la difusión de la cultura archivística implementada.	APROPIATIC	40%	Equipo Contratista Equipo Archivo Central	30/11/2025
Seguimiento y Evaluación de la estrategia para la difusión de la Cultura Archivística.	Informe de Evaluación y Seguimiento.	APROPIATIC	20%	Equipo Contratista Equipo Archivo Central	20/12/2025

INDICADORES				Observaciones al indicador
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META	
Estrategia para la difusión de la Cultura Archivística implementada.	AVANCE	PORCENTAJE	100%	El indicador de implementación de la estrategia de difusión de la cultura archivística a alto nivel se medirá con los porcentajes asignados por etapas, al final de la vigencia 2025 se presentará informe de gestión que le dará el cierre al indicador.

RECURSOS					
TIPO	CARACTERISTICAS				
Humanos	5 Profesionales, 3 Técnicos	Profesional: Profesionales en Archivística, Ingeniero de Sistemas, Tecnólogos en Gestión Documental, Auxiliares			
Financieros	Año 2025	$ 50.000.000	CDP No		
Tecnológicos					

Observaciones: La estrategia estará coordinada con el la Unidad de Innovación desde el componente APROPIATIC.

RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: Unidad de Gestión Documental.

Solución de desmaterialización de la información.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR ALCALDÍA DE MEDELLÍN 2025-2028				
PROYECTO: 4				
NOMBRE DEL PROYECTO: Implementación de una solución para la desmaterialización de la información aplicada de acuerdo a normatividad vigente.	ALCANCE DEL PROYECTO: Comprende la implementación de linea de digitalización con fines de consulta y conservación, de acuerdo a la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación-AGN y el Programa Específico de Reprografía.			META ESPERADA: 100% de las imágenes digitalizadas a partir de la solución de desmaterialización implementada.
OBJETIVO DEL PROYECTO: Aplicar técnicas de digitalización según normatividad vigente con el fin de garantizar la conservación a largo plazo de la información y facilitar su recuperación para la satisfacción de las necesidades de los diferentes grupos de valor.			Fecha inicial: 30 de abril de 2025	Fecha Final: 20 diciembre de 2028
ACTIVIDAD	**INDICADOR**	**PESO PORCENTUAL ETAPAS PROYECTO**	**RESPONSABLE DE EJECUCIÓN**	**FECHA DE ENTREGA**
Planeación de una solución para la desmaterialización de la información aplicada de acuerdo a normatividad vigente.	Solución para la desmaterialización de la información aplicada de acuerdo a normatividad vigente, planeada.	10%	Equipo Contratista Equipo Archivo Central	30/04/2025
Diseño de una solución para la desmaterialización de la información aplicada de acuerdo a normatividad vigente.	Solución para la desmaterialización de la información aplicada de acuerdo a normatividad vigente, diseñada.	20%	Equipo Contratista Equipo Archivo Central	30/05/2025
Implementación de la solución para la desmaterialización de la información aplicada de acuerdo a normatividad vigente.	Solución para la desmaterialización de la información aplicada de acuerdo a normatividad vigente, implementada.	60%	Equipo Contratista Equipo Archivo Central	30/07/2025
Seguimiento y Evaluación de la solución para la desmaterialización de la información aplicada de acuerdo a normatividad vigente.	Informe de Evaluación y Seguimiento	10%	Equipo Contratista Equipo Archivo Central	20/12/2028
INDICADORES			**Observaciones al indicador**	
INDICADOR	**INDICE**	**META**	La medición se adelantará con el avance de digitalización respecto de la meta de imágenes para la vigencia anual, acumulada al término de la vigencia administrativa. (Meta propuesta 30 millones de imágenes al final del periodo administrativo).	
Solución para la desmaterialización de la información aplicada de acuerdo a normatividad vigente, implementada.	AVANCE	100%		
RECURSOS				
TIPO	**CARACTERISTICAS**			
Humanos	5 Profesionales, 3 Técnicos	Profesional: Profesionales en Archivística, Ingeniero de Sistemas, Tecnólogos en Gestión Documental, Auxiliares		
Financieros	Año 2025	CDP No		
Tecnológicos				
Observaciones: Para la medición del avance en digitalización se tendrán en cuenta las lineas de producción de las Secretarías de Hacienda, Catastro, Gestión Humana, Planeación, Educación, toda vez que el consolidado le suma a estrategias como el Pacto por la Transparencia. El informe de Seguimiento y Evaluación de la solución para la desmaterialización de la información aplicada de acuerdo a normatividad vigente se realizará anualmente y considerará los principales aspectos que impactaron el indicador.				
RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: Unidad de Gestión Documental.				

Sistema Integrado de Conservación

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR ALCALDÍA DE MEDELLÍN 2025-2028				
PROYECTO: 5				
NOMBRE DEL PROYECTO: Fortalecimiento del Sistema Integrado de Conservación.	ALCANCE DEL PROYECTO: Comprende la implementación seguimiento y control de acciones tendientes a garantizar la conservación de la documentación, de la infraestructura tecnológica y la infraestructura física de los depósitos de Archivo, en el marco del Sistema Integrado de Conservación-SIC, actualización de los programas de conservación y las estrategias de preservación, adquisición de los instrumentos faltantes para el soporte del SIC.			META ESPERADA: 100% de la actualización del documento Sistema Imtegrado de Conservación, sus programas de conservación y estrategias de preservación, 100% de las intervenciones en infraestructura física a los depósitos realizadas. (Depósito Central, Sección de Consulta, Área de Correspondencia) 100% adquisición de instrumentos faltantes.
OBJETIVO DEL PROYECTO: Fortalecer el Sistema Integrado de Conservación mediante los instrumentos faltantes con el fin de conservar y preservar la documentación de acuerdo a normatividad vigente, implementar las acciones tendientes a garantizar la conservación de la información.			Fecha inicial: 01 de marzo de 2025	Fecha Final: 20 diciembre de 2028
ACTIVIDAD	**INDICADOR**	**PESO PORCENTUAL ETAPAS PROYECTO**	**RESPONSABLE DE EJECUCIÓN**	**FECHA DE ENTREGA**
Actualización del Sistema Integrado de Conservación -SIC (Plan de Conservación y Plan de Preservación)	Documento SIC actualizado	20%	Equipo Contratista Equipo Archivo Central	30/04/2025
Actualizar los seis (6) programas que hacen parte integral del plan de conservación	Programas del Plan de Conservación actualizados	10%	Equipo Contratista Equipo Archivo Central	30/05/2025
Formular las estrategias de preservación digital a largo plazo que harán parte integral del Plan de Preservación Digital	Estrategias de preservación a largo plazo formuladas	10%	Equipo Contratista Equipo Archivo Central	30/07/2025
Presentación del SIC para aprobación ante las instancias competentes.	SIC aprobado	10%	Equipo Contratista Equipo Archivo Central	30/08/2025
Publicación del SIC	SIC publicado	10%	Equipo Contratista Equipo Archivo Central	15/09/2025
Implementación y seguimiento del SIC en conjunto con sus programas, estrategias y proyectos.	SIC Implementado	10%	Equipo Contratista Equipo Archivo Central	10/10/2025
Adquisición de instrumentos SIC	Instrumentos implementados	10%	Equipo Contratista Equipo Archivo Central	1/04/2026
Intervención a la infraestructura física de los depósitos.	Infraestructura física adecuada	20%	Equipo Contratista Equipo Archivo Central	1/06/2026
INDICADORES			**Observaciones al indicador**	
INDICADOR	**INDICE**	**META**	La medición se adelantará con el avance de cada una de las etapas descritas en el presente documento, algunas de ellas sujetas a la disponibilidad de las áreas responsables.	
SIC Actualizado e implementado	AVANCE	100%		
RECURSOS				
TIPO	**CARACTERISTICAS**			
Humanos	5 Profesionales, 3 Técnicos	Profesional: Profesionales en Archivística, Ingeniero de Sistemas, Tecnólogos en Gestión Documental, Auxiliares		
Financieros	Año 2025	CDP No		
Tecnológicos				
Observaciones: El SIC se implementa constantemente, las acciones aquí descritas fortalecen las medidas adoptadas para la conservación y preservación de la información.				
RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: Unidad de Gestión Documental.				

Tablas de Retención Documental

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR ALCALDÍA DE MEDELLÍN 2020-2024 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS		
PROYECTO: 6		
NOMBRE DEL PROYECTO: Actualización de las Tablas de Retención Documental-TRD Alcaldía de Medellín, Nivel Central (incluye actualización, CCD; BANTER).	ALCANCE DEL PROYECTO: Comprende el diseño, elaboración, actualización, presentación ante las instancias de aprobación, convalidación, implementación de ajustes según conceptos técnicos del Archivo General de la Nación-AGN, inscripción en el Registro Único de Series Documentales RUSD del Archivo General de la Nación-AGN de las Tablas de Retención del Distrito de Medellín para los documentos en cualquiera de sus soportes, con fundamento en la normativa vigente.Comprende la actualización del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y del cuadro de codificación de la estructura organizacional así como la actualización del Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales de la Alcaldía de Medellín para los documentos producidos o generados en razón al relacionamiento estado-ciudadano y demás partes interesadas. Finaliza con los instrumentos elaborados o actualizados, aprobados, ajustados, convalidados, registrados, publicados y disponibles para su implementación en las diferentes dependencias de la Alcaldía de Medellín. Aplica para los documentos en formato físico, electrónico, digital y aquellos contenidos en medios sociales todo ello enmarcado en la normativa vigente emanada del Archivo General de la Nación, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia y demás normas que le sean aplicables.	META ESPERADA: 100% Tablas de Retención Documental Alcaldía de Medellín, Nivel Central elaboradas, actualizadas, convalidadas, registradas y publicadas, disponibles para su aplicación según normativa vigente. Cuadros de Clasificación Documental actualizado. Banco terminológico de series y subseries actualizado. Aplica para los documentos en formato físico, electrónico, digital y aquellos contenidos en medios sociales todo ello enmarcado en la normativa vigente emanada del Archivo General de la Nación, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia y demás normas que le sean aplicables.
OBJETIVO DEL PROYECTO: Elaborar, actualizar, someter a ruta de aprobación, convalidación, registro y publicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) Alcaldía de Medellín, Nivel Central, así como Cuadro de Clasificación Documental y Banco Terminológico de Series y Subseries para los diferentes soportes, con el fin de disponer adecuadamente la producción documental de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente	Fecha inicial: 02 de enero de 2025	Fecha Final: 30 de octubre de 2025

ACTIVIDAD	INDICADOR	PESO PORCENTUAL ETAPAS PROYECTO	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA DE ENTREGA
Convalidación	TRD convalidadas	80%	Equipo Contratista Equipo Archivo Central	30/08/2025
TRD Registro RUSD	Registro RUSD	10%	Equipo Contratista Equipo Archivo Central	30/09/2025
Publicación	TRD publicadas	10%	Equipo Contratista Equipo Archivo Central	30/10/2025

INDICADORES			Observaciones al indicador
INDICADOR	**INDICE**	**META**	
TRD PUBLICADAS	AVANCE	100%	Las TRD se encuentran en convalidación, por Plan de Mejoramiento Archivístico está pendiente un 10% de ejecución de la totalidad del proyecto, el cual corresponde al 100% para la presente medición.

RECURSOS			
TIPO	**CARACTERISTICAS**	**OBSERVACIONES**	
Humanos	5 Profesionales, 3 Técnicos	Profesional: Profesional en Calidad, Profesionales en Archivística, Tecnólogos en Gestión Documental,	
Financieros	Año 2025	CDP No	
Tecnológicos			

Observaciones: Las TRD que al corte de éste documetno se encuentran en convalidación ante el Archivo General de la Nación, corresponden a la estructura organizacional del Decreto 0863 de 2020, quedando pendiente la actualización por Acuerdo 001 de 2024 Secretaría de Turismo y otras y Acuerdo 007 de 2024 Comisarías de Familia.

RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: Unidad de Gestión Documental.

Tablas de Valoración Documental Fondo Alcaldía de Medellín

PROYECTO: 7				
NOMBRE DEL PROYECTO: Elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD) Fondo Alcaldía de Medellín.	ALCANCE DEL PROYECTO: Comprende el diseño, elaboración, presentación ante las instancias de aprobación, convalidación, implementación de ajustes según conceptos técnicos del Archivo General de la Nación-AGN, inscripción en el Registro Único de Series Documentales RUSD del Archivo General de la Nación-AGN de las Tablas de Valoración-TVD Fondo Alcaldia de Medellín, elaboración del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y del cuadro de codificación de la estructura organizacional así como la actualización del Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales del Fondo Alcaldía de Medellín para los documentos producidos o generados en razón al relacionamiento estado-ciudadano y demás partes interesadas. Finaliza con los instrumentos elaborados, aprobados, ajustados, convalidados, registrados, publicados y disponibles para su implementación en el Fondo Alcaldía de Medellín.			META ESPERADA: 100% Tablas de Valoración Documental Fondo Alcaldía de Medellín, Nivel Central elaboradas, convalidadas, registradas y publicadas, disponibles para su aplicación, Cuadros de Clasificación Documental actualizado. Banco terminológico de series y subseries actualizado, según normativa vigente.
OBJETIVO DEL PROYECTO: Elaborar, someter a ruta de aprobación, convalidación, registro y publicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD)Fondo Alcaldía de Medellín, Nivel Central, así como Cuadro de Clasificación Documental y Banco Terminológico de Series y Subseries para los diferentes soportes, con el fin de disponer adecuadamente la producción documental de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.			Fecha inicial: 01 de junio de 2026	Fecha Final: 30 de octubre de 2028

ACTIVIDAD	INDICADOR	PESO PORCENTUAL ETAPAS PROYECTO	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA DE ENTREGA
Elaboración TVD	TVD elaboradas	50%	Equipo Contratista Equipo Archivo Central	1/06/2026
Convalidación	TVD convalidadas	30%	Equipo Contratista Equipo Archivo Central	1/03/2027
TRD Registro RUSD	Registro RUSD	10%	Equipo Contratista Equipo Archivo Central	30/11/2027
Publicación	TVD publicadas	10%	Equipo Contratista Equipo Archivo Central	20/12/2027

INDICADORES			Observaciones al indicador
INDICADOR	INDICE	META	
TVD PUBLICADAS	AVANCE	100%	Indicador con medición de acuerdo a etapas realizadas.

RECURSOS			
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	
Humanos	5 Profesionales, 3 Técnicos	Profesional: Profesional en Calidad, Profesionales en Archivística, Tecnólogos en Gestión Documental,	
Financieros	Año 2025	CDP No	
Tecnológicos			

Observaciones: Las TVD se encuentra como brecha en acciones de auditoria y plan de mejoramiento archivistico, se cuenta con una propuesta de TVD elaborada a la cual se le debe ajustar los requerimientos que por concepto técnico solicitó el Archivo General de la Nación e iniciar nuevamente el trámite de convalidación ante el ente rector.

RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: Unidad de Gestión Documental.

Los proyectos aquí descritos conforman el componente de desarrollo archivístico, su ejecución obedece a compromisos normativos, de auditorías y de la implementación de la política de gestión documental y administración de archivos.

15. MAPA DE RUTA

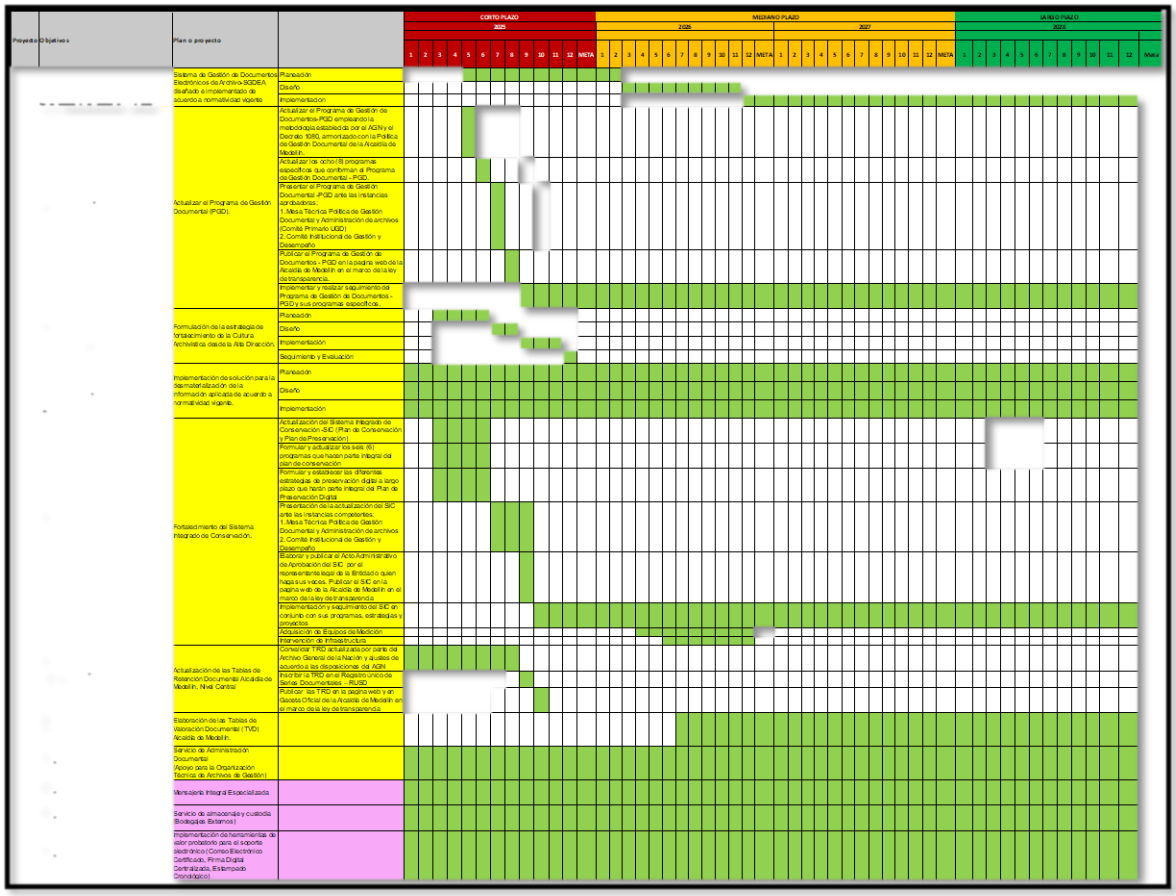
En la imagen se relaciona el mapa de ruta que dará cuenta de entrada en ejecución y desarrollo de los proyectos descritos en el PINAR 2025-2028, adicional a ser una herramienta de referencia para los reportes a las diferentes instancias. En él se incluyeron otros proyectos denominados de ejecución permanente que hacen parte de los servicios que presta la Unidad en concordancia con las recomendaciones del Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR 2025-2028 para el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

Resumen Mapa de Ruta

Proyecto	Objetivos	Plan / Proyecto / Tiempo	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO	
			2025		2026		2027		2028	
			1	2	1	2	1	2	1	2
1	Implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo mediante la incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones, con el fin de optimizar los procesos y servicios digitales internos y externos de cara a la satisfacción de las partes interesadas.	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA diseñado e implementado de acuerdo a normatividad vigente								
2	Actualizar, implementar, divulgar y evaluar el Programa de Gestión Documental (PGD), sus programas y documentos según normatividad vigente.	Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD).								

Proyecto	Objetivos	Plan / Proyecto / Tiempo	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO	
			2025		2026		2027		2028	
			1	2	1	2	1	2	1	2
3	Fortalecer la Cultura Archivística mediante la articulación de estrategias de trabajo con los demás planes y programas desarrollados en la Administración Municipal.	Formulación de la estrategia de fortalecimiento de la Cultura Archivística desde la Alta Dirección.								
4	Aplicar técnicas de digitalización según normatividad vigente con el fin de garantizar la conservación a largo plazo de la información y facilitar su recuperación para la satisfacción de las necesidades de los diferentes grupos de valor.	Implementación de solución para la desmaterialización de la información aplicada de acuerdo a normatividad vigente.								
5	Fortalecer el Sistema Integrado de Conservación mediante los instrumentos faltantes con el fin de conservar y preservar la documentación de acuerdo a normatividad vigente.	Fortalecimiento del Sistema Integrado de Conservación.								
6	Elaborar, actualizar, implementar, divulgar y evaluar la Tabla de Retención Documental (TRD) para los diferentes soportes, con el fin de disponer adecuadamente la producción documental en la Alcaldía de Medellín nivel central según normatividad vigente.	Actualización de las Tablas de Retención Documental Alcaldía de Medellín, Nivel Central								
7	Elaborar, implementar, divulgar y evaluar la Tabla de Valoración Documental (TVD) con el fin de gestionar el Fondo Alcaldía de Medellín, nivel central.	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD) Alcaldía de Medellín.								

Detalle Mapa de Ruta: en el detalle de mapa de ruta se especifican las actividades para cumplir cada uno de los proyectos



El mapa de ruta en su totalidad se encuentra en el documento anexo Mapa de Ruta PINAR

16. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El Plan Institucional de Archivos-PINAR 2025-2028 será objeto de seguimiento mediante las acciones tendientes a la gestión del instrumento de medición, allí se consolidan las variables que alimentan los diferentes indicadores resultantes del PINAR, a saber: indicador de gestión e indicadores de producto. Como documento de planeación estratégica que hace parte de los planes institucionales y estratégicos integrados al Plan de Acción de que trata el Decreto 612 de 2018, se reportará su avance al Departamento Administrativo de Planeación. La Unidad Administrativa y de Planeación de la Secretaría de Innovación Digital son las encargadas del envío de la información de los indicadores ante la Alta Dirección.

DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN REPORTE MEDICIÓN AVANCE PROYECTOS PINAR 2025-2028				
PROYECTO	**META**	**AVANCE**	**PORCENTAJE CUMPLIMIENTO**	**EQUIVALENCIA FRENTE AL TOTAL DEL PROYECTO**
ASESORÍAS ARCHIVÍSTICAS	1500	0	0%	0,00
SEGUIMIENTO TÉCNICO A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	5	0	0%	0
APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	1000	0	0%	0,00
APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	5000	0	0%	0,00
REVISAR LAS TRANSFERENCIAS RECIBIDAS	15000	0	0%	0,00
GESTIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	120	0	0%	0,00
GARANTIZAR LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO A REQUERIMIENTOS DE LA CIUDADANÍA Y DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.	4000	0	0%	0,00
GESTIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	50	0	0%	0,00
PUBLICAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA GACETA OFICIAL DEL MUNICIPIO DE MEDELLIN	1100	0	0%	0,00
RADICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	1100	0	0%	0,00
GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	1300000	0	0%	0,00

17. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos-PINAR 2025-2028 será presentado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, luego de expedida el acta que aprueba por parte del a Secretaría Técnica de dicha instancia, se procede a solicitar la publicación en el portal web de la entidad de acuerdo a los lineamientos establecidos para ello. De igual manera se adelantará las acciones pertinentes para cargar en el Sistema de Información

ISOLUCION el documento aprobado. La Unidad de Gestión Documental participa con la coordinación de actualización del documento y de la revisión técnica.

18. GLOSARIO

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 ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Activo de Información: En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o sistema relacionado con el tratamiento de la misma que tenga valor para la organización. Según [ISO/IEC 13335-1:2004]: Cualquier cosa que tiene valor para la organización.

Archivamiento WEB: Proceso de recolección de fracciones o partes de la World Wide Web y la garantía de que la colección se conserva en un archivo o sistema de información para futuros investigadores, historiadores y público en general.

Diagnóstico de archivos: Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.

Documento electrónico: Información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Eliminación Segura de Documentos electrónicos (Borrado): El proceso de eliminación de documentos constituye un proceso clave en la gestión de documentos y tiene como objetivo impedir su restauración y posterior reutilización.

Para ello, es necesario aplicar un proceso que incluya tanto el borrado de la información (el propio documento y sus metadatos) como la destrucción física del soporte, en función de las características del formato y las del propio soporte.

Esquema de Metadatos: "Plan lógico que muestra las relaciones entre los distintos elementos del conjunto de metadatos, normalmente mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión y específicamente relacionados con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores" Norma ISO 23081.

Indicadores de Gestión: Cuantifica los recursos físicos, humanos y financieros utilizados en el desarrollo de las acciones; y mide la cantidad de acciones, procesos, procedimientos y operaciones realizadas durante la etapa de implementación.

Informes de Gestión: El informe de gestión es un instrumento de consolidación de la información general de una entidad, donde se da cuenta de los logros, metas, proceso y dificultades de la gestión en un período determinado de tiempo.

Interoperabilidad: Actividades encaminadas a implementar mecanismos que permitan el intercambio de datos y documentos electrónicos entre sistemas de información."

Matriz de Riesgos en Gestión Documental: Es la herramienta con la que se determina el nivel de los daños a los que los trabajadores de una organización están expuestos, la Matriz de riesgos clasifica todos los peligros según sea su prioridad, también expone diferentes medidas para evitar o para solucionar cada uno de estos peligros.

El riesgo es el efecto de la incertidumbre y dicha incertidumbre puede tener efectos positivos o negativos.

Metadato: Información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, la gestión y el uso de los documentos a lo largo del tiempo. (NTCISO 23081 – 2:2007)

Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos: Este es un instrumento de planeación el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.

Organizacional (Interoperabilidad): Modo en que las misiones, políticas, procesos y expectativas interactúan con aquellos de otras entidades para alcanzar las metas adoptadas de común acuerdo y mutuamente beneficiosas, a través del intercambio de información.

Plan de conservación documental: Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo.

Plan de preservación Digital a largo plazo: Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

Plan Institucional de Archivos: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades.

Política de Gestión Documental: Conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Político - Legal (Interoperabilidad): Conjunto de políticas y normas que permiten el intercambio de información. Consiste en garantizar que las entidades públicas realizan el intercambio de información ajustado al marco jurídico vigente.

Preservación Digital a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Programa de Auditoría y Control: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico. Un programa de auditoría incluye todas las actividades necesarias para planificar, organizar y llevar a cabo las auditorías.

Programa de Gestión Documental - PGD: Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

Redes culturales: Conjunto de organizaciones y procedimientos que conducen a disponer de información y de los servicios relacionados con la misión de cada organización en los procesos culturales del país.

Rendición de Cuentas: Se refiere al proceso en el que los ciudadanos vigilan y evalúan el actuar responsable de los servidores públicos por medio de mecanismos como la transparencia y la fiscalización.

Repositorio digital: Sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir (traducción definición TERMCAT).

Un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto (Open Access). Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos.

Requisito funcional: Define una función del sistema de software o sus componentes. Una función es descrita como un conjunto de entradas, comportamientos y salidas.

Requisito no funcional: Es, en la ingeniería de sistemas y la ingeniería de software, un requisito que especifica criterios que pueden usarse para juzgar la operación de un sistema en lugar de sus comportamientos específicos.

Seguridad y privacidad: Actividades encaminadas a implementar mecanismos de seguridad en los entornos físicos y digitales, de tal manera que garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos de archivo de la entidad.

Semántico (Interoperabilidad): Permite garantizar que, en el momento de intercambiar datos, el significado de la información sea exacto y el mismo para todas las partes interesadas. De igual manera, permite que las entidades del Estado colombiano puedan estandarizar, gestionar y administrar su información.

Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo-SGDEA: Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales

Sistema Integrado de Conservación - SIC: Conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento

de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Técnico (Interoperabilidad): Aplicaciones e infraestructuras que conectan sistemas de información, a través de los servicios de intercambio de información. Incluye aspectos como especificaciones de interfaz, protocolos de interconexión, servicios de integración de datos, presentación e intercambio de datos y protocolos de comunicación seguros.

En todo caso hará parte integral de las definiciones de éste documento, el Glosario AGN 2.0, recuperable de:

https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/GlosarioAGN/

19. ANEXOS

Hace parte integral del Plan Institucional de Archivos-PINAR 2025-2028, los siguientes documentos:

- Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos.
- Mapa de Ruta PINAR
- Instrumento de seguimiento, control y mejora (cuadro de mando)
- Instrumento de recolección de información para los indicadores. (Informe de actividades UGD).

20. BIBLIOGRAFÍA.

Archivo General de la Nación. (2014). Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR.
https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf

Departamento Nacional de Planeación de Colombia. (2023). Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026: Colombia, Potencia Mundial de la Vida.
https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Prensa/Publicaciones/plan-nacional-de-desarrollo-2022-2026-colombia-potencia-mundial-de-la-vida.pdf

Gobernación de Antioquia. (2024). Plan de Desarrollo Por Antioquia Firme 2024-2027
https://antioquia.gov.co/images/PDF2/plan-de-desarrollo/2024/15082024%20Plan%20de%20Desarrollo%20Por%20Antioquia%20Firme%202024-2027.pdf

Elaboró	Revisó	Aprobó
Claudia María Sánchez Alzate Técnica Administrativa Unidad de Gestión Documental Secretaría de Innovación Digital	Nury Cifuentes - Líder de Proyecto Paula Ramírez- Profesional Archivista William Restrepo-Técnico Administrativo Beatriz Diosa-Auxiliar Administrativa Andrés Soto-Auxiliar Administrativo Diana Duque-Auxiliar Administrativa Unidad de Gestión Documental Secretaría de Innovación Digital	Jorge Iván Zapata Sterling Líder de Programa Unidad de Gestión Documental Secretaría de Innovación Digital

Nota: El presente documento fue sometido a revisión por el equipo técnico de la Unidad de Gestión Documental en reunión de Comité Primario llevada a cabo el día 10 de enero de 2025.