



Informe de Gestión 2022 Unidad de Gestión Documental, Secretaría de Innovación Digital.

Contenido

Informe de Gestión 2022 Unidad de Gestión Documental, Secretaría de Innovación Digital.	1
Justificación.	2
Medición del Índice de Desempeño Institucional-IDI 2021.	6
Desempeño de la Política de Gestión Documental a Nivel Nacional Según Reporte FURAG.	7
Evolución Política de Gestión Documental Alcaldía de Medellín.	11
Plan Institucional de Archivos PINAR 2020-2024 Alcaldía de Medellín.	14
Programa de Gestión Documental-PGD.	19
Tabla de Retención Documental (TRD).	20
Uso de Tecnologías de Valor Probatorio.	22
Gaceta Oficial Digital.	25
Servicio de Administración Documental.	26
Gestión de las Comunicaciones Oficiales.	27
Transferencias Documentales Primarias.	29
Aplicación de Tablas de Valoración Documental.	30
Proceso Técnico de Aplicación de Tablas de Retención Documental.	30
Consultas, Préstamo de Documentos, Atención de Casos Mediante el Uso del Centro de Servicios Compartidos-CSC.	31
Asesorías Archivísticas Sobre los Procesos de la Gestión Documental y Administración de Archivos.	31
Seguimiento Técnico a los Archivos de Gestión.	33
Participación en Órganos Decisorios.	33
Política de Gestión Documental y Administración de Archivos.	35
Informes Archivo General de la Nación-AGN, Plan de Mejoramiento Archivístico, Visita de Inspección y Vigilancia.	35
Auditoría Interna al Programa de Gestión Documental.	36





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Sistema Integrado de Conservación.....	40
Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, Resultados.....	42
Hoja de Ruta para el Modelo de Transformación Digital	46
Modelo de Evaluación del SGD de Archivos Basado en MOREQ	54
Programa de Reprografía	57
Protocolo de Digitalización.....	60
Asesorías en Procesos Electrónicos:.....	61
Automatización de Procesos Documentales:.....	61
Administración y Gestión de los Sistemas de Gestión de Documentos:.....	62
Desmaterialización de Documentos.....	63
Indicadores	64
Transición a Consejo Distrital de Archivos.	67
Agenda 2023.....	74

Justificación.

La Unidad de Gestión Documental adscrita a la Subsecretaría de Servicios de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Innovación Digital, tiene a su cargo las funciones asignadas mediante la resolución 202050075527 *“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”*, a saber:

ARTÍCULO 48°: Conformar la Unidad de Gestión Documental, adscrita a la Subsecretaría de Servicios de Tecnología de la Información, Secretaría de Innovación Digital, la cual tendrá como objetivo básico:



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Garantizar la administración, conservación y custodia de los archivos físicos y electrónicos y en consecuencia la memoria institucional de la gestión municipal.

Consecuente con el objetivo básico, tendrá entre otras las siguientes responsabilidades

1. Participar en la elaboración y actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información-PETI, 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.





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

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.





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

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.

Por medio del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG se asume la representación de la Política de Gestión Documental en la entidad; en tal sentido, es pertinente mencionar que según como está consignado en la Ley 594 de 2000 en su artículo 4, Principios Generales: *“los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano¹*

¹ Ley 594 de 2000 Art. 4 Principios Generales.





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

A continuación se presentan los hechos relevantes, desarrollados frente a la Política de Gestión Documental y Administración de Archivos, durante la vigencia 2022 en concordancia con la normatividad vigente.

Medición del Índice de Desempeño Institucional-IDI 2021.

Anualmente desde el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP se lleva a cabo la medición del Índice de Desempeño Institucional-IDI, éste evalúa el desempeño de las entidades públicas mediante la aplicación del Formulario Único de Reporte a la Gestión-FURAG en el contexto de la normatividad asociada a la política de gestión documental y sus procesos, transparencia y acceso a la información pública y otros relacionados con normativa asociada a documento en soporte electrónico.

La medición brinda información vital como insumo para la planeación institucional, permite identificar avances en materia de la ejecución de los procesos de gestión documental y establecer controles para aquellas acciones que muestran un desempeño insuficiente.

Recibidos los resultados de la medición del índice de desempeño institucional, la Alcaldía de Medellín en lo que se refiere a la Política de Gestión Documental, obtuvo un desempeño importante durante el período, el cual se describe a continuación:



Desempeño de la Política de Gestión Documental a Nivel Nacional Según Reporte FURAG.

Promedio del grupo par: es el promedio de puntajes de las entidades que hacen parte de dicho conjunto, la gráfica muestra el promedio del grupo par a nivel de entidad Alcaldía de Medellín.



Imagen 1: Resultados Promedio Grupo Par Alcaldía de Medellín

Dicho promedio ubicó a la entidad en un quintil 5 que se refiere a la clasificación de las entidades con puntajes más altos. (Ver imagen 2).



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

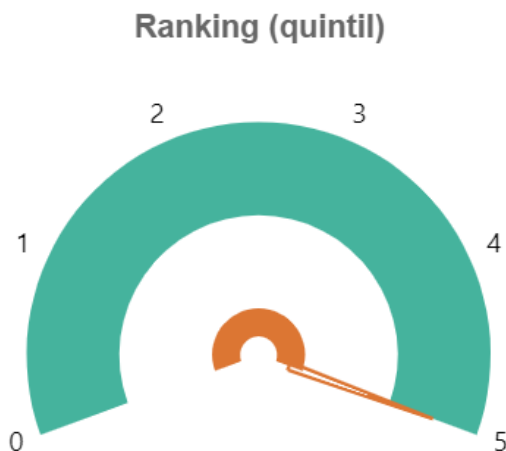


Imagen 2: Resultados para la entidad Alcaldía de Medellín quintil 5.

Dimensión 5 Información y Comunicación: esta dimensión garantiza un adecuado flujo de información interna y externa, en lo que respecta a la comunicación hace posible difundir y transmitir la información de calidad que se genera en toda la entidad, tanto entre dependencias como frente a los grupos de valor. De esta dimensión hacen parte las políticas de:

- Gestión Documental
- Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción
- Gestión de la Información Estadística².

Respecto de los resultados para la dimensión 5 Información y Comunicación a la cual se encuentra asociada la Política de Gestión Documental, para la entidad se

² Tomado de: Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4. Marzo de 2021
<https://rb.gy/f6oh3>



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

obtuvo un puntaje de 98.2 con un valor máximo de referencia de 98.4, se observa un avance en el desempeño de la dimensión.

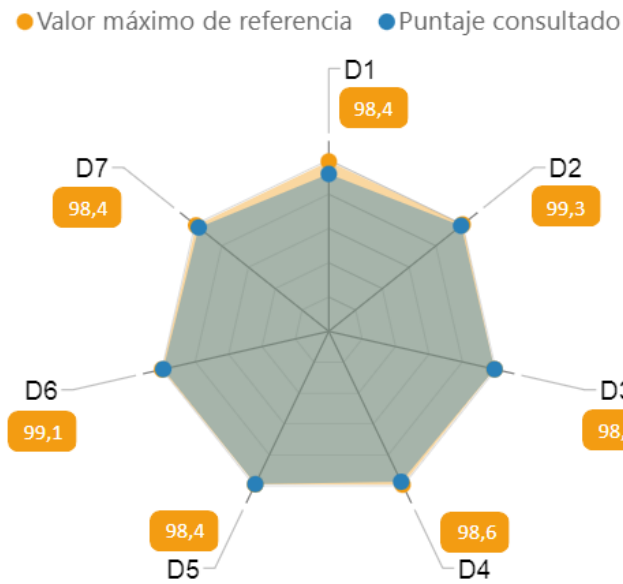


Imagen 3: resultados de la Dimensión 5 Información y Comunicación por componentes.

ME
DE
LLÍN



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Dimensión	Puntaje consultado	Valor máximo de referencia
D1: Talento Humano	91,2	98,4
D2: Direccionamiento y Planeación	98,1	99,3
D3: Gestión para	98,6	98,6
D4: Evaluación de	96,7	98,6
D5: Información y Comunicación	98,2	98,4
D6: Gestión del	98,5	99,1
D7: Control Interno	96,5	98,4

Imagen 4: componentes de la Dimensión 5 Información y Comunicación.

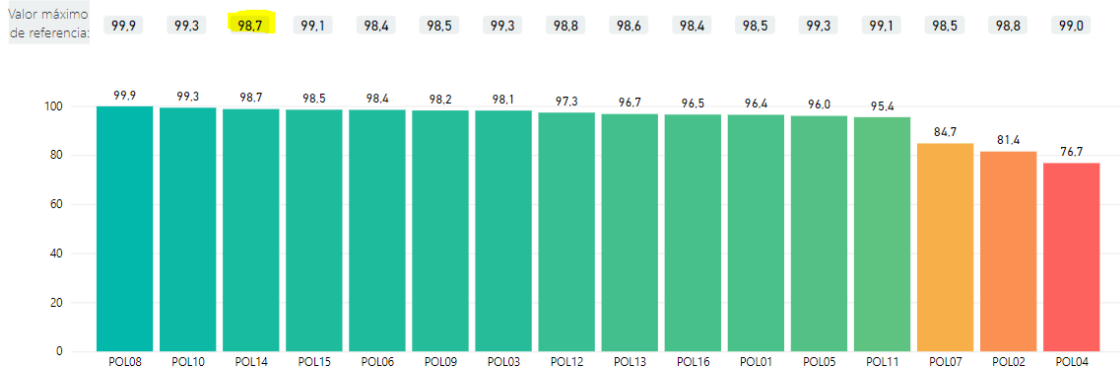
Al analizar el resultado de la Política 16 Gestión Documental, en el contexto de la entidad, se aprecia avance en el resultado frente a la medición de año 2021.

ME
DE
LLÍN



Alcaldía de Medellín
 Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

1 Consulte aquí recomendaciones de mejora por entidad



Nota: Los colores en este gráfico representan un ranking de las políticas según los puntajes obtenidos. No necesariamente determinan un alto o bajo desempeño.

POL01: Gestión Estratégica del Talento Humano	POL05: Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	POL09: Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción	POL13: Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional
POL02: Integridad	POL06: Gobierno Digital	POL10: Servicio al ciudadano	POL14: Gestión Documental
POL03: Planeación Institucional	POL07: Seguridad Digital	POL11: Racionalización de Trámites	POL15: Gestión del conocimiento
POL04: Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	POL08: Defensa Jurídica	POL12: Participación Ciudadana en la Gestión Pública	POL16: Control Interno

Imagen 5: componentes de la Dimensión 5 Información y Comunicación.

Evolución Política de Gestión Documental Alcaldía de Medellín.

2018	2019	2020	2021
92.4	97.5	98.2	98.7

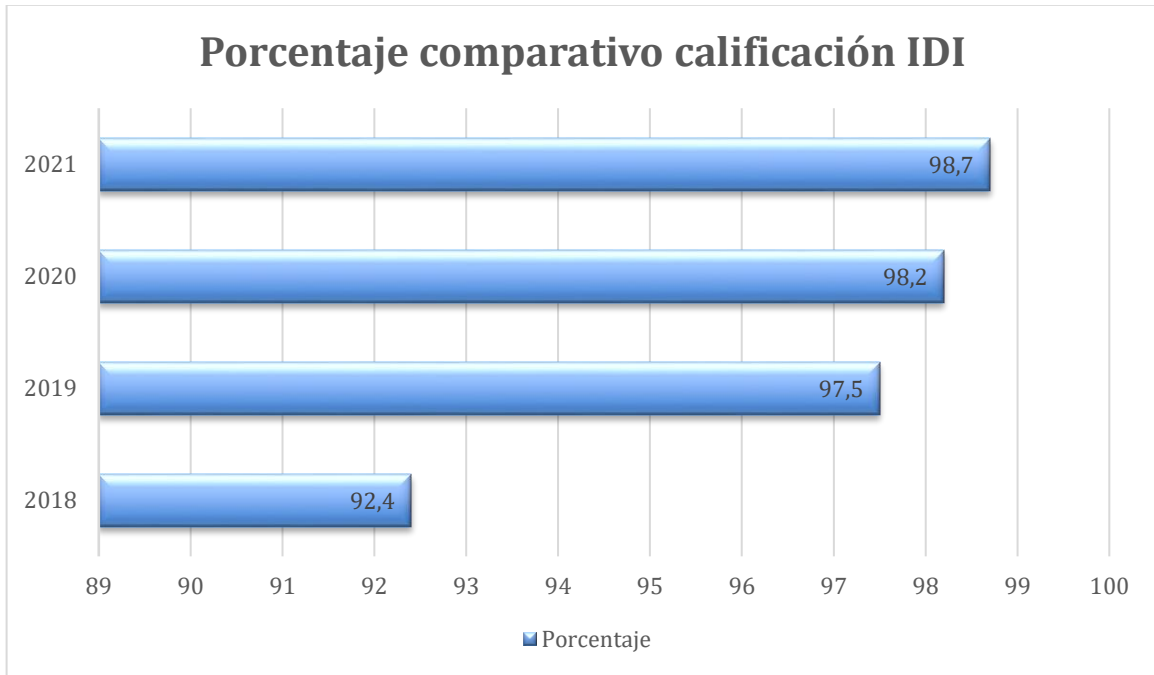


Imagen 6: Porcentaje comparativo calificación IDI

Gestión Documental



Imagen 7: Puntaje Política de Gestión Documental 2021 y Promedio Grupo Par



Del ejercicio anterior quedan unas observaciones relacionadas con la implementación de la Política de Gestión Documental en la entidad, ello en dirección con el desarrollo de los procesos que implican la actualización de instrumentos. (Ver imagen 6).

Es de anotar que desde el año 2020 en la planeación estratégica consignada en el Plan Institucional de Archivos-PINAR 2020-2024 Alcaldía de Medellín, fueron considerados proyectos de desarrollo archivístico que van en concordancia con las observaciones realizadas, algunos de ellos están en tránsito y al corte de éste informe se espera respuesta de los entes convalidadores.

#	RECOMENDACIÓN
1	Establecer en la planta de personal de la entidad (o documento que contempla los empleos de la entidad) los empleos suficientes para cumplir con los planes y proyectos.
2	Identificar los Fondos Documentales Acumulados de la entidad -FDA.
3	Implementar las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.
4	Publicar en la página web de la entidad las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.
5	Asegurar que el Cuadro de Clasificación Documental - CCD de la entidad, refleje la estructura organizacional vigente de la entidad.
6	Verificar que las Tablas de Retención Documental, en su elaboración reflejen la estructura orgánica de la entidad.
7	Implementar una organización documental adecuada, y disponer de instrumentos archivísticos que le permitan a la entidad dar manejo a los Fondos Documentales recibidos.

Imagen 8: Observaciones Política de Gestión Documental 2021



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Plan Institucional de Archivos PINAR 2020-2024 Alcaldía de Medellín.

Actualizado en el año 2020 para la vigencia 2020-2024, situado en el contexto estratégico:

Plan de Desarrollo Medellín Futuro 2020-2023

Línea Estratégica: Reactivación Económica y Valle del Software.

Componente: Información, Datos y Generación de Valor Público

Programa: Gobierno Digital

Proyecto: Fortalecimiento de la Política de Gobierno Digital.

Descripción

Implementar la política de gobierno digital en términos de servicios y trámites digitales de confianza, procesos internos seguros y eficientes, toma de decisiones basada en datos, empoderamiento de los ciudadanos a través de datos y territorios inteligentes; todo lo anterior articulado con las políticas de seguridad digital y gestión documental, y habilitado por procesos de innovación organizacional y apropiación, así como el desarrollo de una arquitectura tecnológica fortalecida en sistemas de información, información y servicios de TI.

Entre sus propósitos estará avanzar en la simplificación de trámites para el ciudadano y de avanzar en la implementación de la política de cero papel, e incentivar la participación ciudadana. También será su propósito el diseño de una arquitectura empresarial para la Administración Municipal que alinee sus propósitos misionales con la estrategia tecnológica.



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Objetivo general.

Mejorar la satisfacción de los ciudadanos frente al uso de los servicios digitales suministrados por el municipio de Medellín.

Objetivos específicos.

1. Garantizar el acceso a la información y al conocimiento, a través de una plataforma digital que permita dinamizar, formar y contribuir a la transformación educativa y cultural de los ciudadanos, donde confluyen los actores que generan el conocimiento y los usuarios que lo apropian.
2. Apropiar el uso de herramientas tecnológicas que permitan disminuir la brecha digital de los ciudadanos.
3. Optimizar los procesos y servicios digitales internos y externos para la satisfacción de las partes interesadas, a través de las tecnologías de la Cuarta Revolución Industrial.
4. Desarrollar un plan de transformación digital que permita la implementación de soluciones digitales para la mejora continua del proceso de Hacienda Pública desde la gestión de los recursos públicos, el recaudo y la fiscalización.
5. Implementar y operar una plataforma de comercio electrónico para las empresas de la ciudad de Medellín.



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia





Alcaldía de Medellín
 Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Indicadores de producto

Indicadores de producto	Unidad de medida	Línea base	Meta 2020-2023	Responsable
Procesos y servicios digitales internos y externos para satisfacer las partes interesadas.	Porcentaje	ND	50	Secretaría Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía
Uso y apropiación de servicios digitales por parte de los servidores públicos, contratistas y ciudadanos en general.	Porcentaje	0	50	Secretaría Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía
Plan de transformación digital de Hacienda Pública implementado.	Porcentaje	NA	70	Secretaría de Hacienda Secretaría Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía

Imagen 9. Cuadro indicadores de producto, Plan de Desarrollo Medellín Futuro 2020-2023

Proyecto BPIN, incluye el Sistema de Gestión Documental Implementado.

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN 2022											
Código Dependencia	Dependencia	CodBPIN	LÍNEA	COMPONENTE	PROGRAMA	Nombre del proyecto	Código Valor Estadístico	Nombre Valor Estadístico	Código Indicador Producto MGAWEB/SUIFP	Meta 2022	Observación
752	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	200329	1. REACTIVACIÓN ECONÓMICA Y VALLE DEL SOFTWARE	1.4 Información, datos y generación de valor público	1.4.1 Gobierno digital	FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL	ID29AC	Sistema de gestión documental implementado	459901700	0,2	20% Porcentaje de ejecución del PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Imagen 10. Proyecto BPIN, Plan de Desarrollo Medellín Futuro 2020-2023

Para la vigencia 2022 se reportó una ejecución del PINAR de 9.55%, la medición se tomó con fundamento en los proyectos de ejecución permanente y algunos de desarrollo archivístico. Si bien la meta inicial para el 2022 se refería a un 20%,



es pertinente anotar que durante el año se presentaron situaciones asociadas al desempeño de algunas variables como aplicación de tablas de retención documental, aplicación de tablas de valoración documental, transferencias secundarias y proyectos de desarrollo archivístico que no tuvieron el desempeño esperado, en los proyectos de desarrollo archivístico se presentó avance en solo dos de los ocho planteados. Sin embargo, por ser proyectos mayormente de ejecución permanente se trabaja en encontrar estrategias que permitan abordar las variables desde un enfoque que aporte positivamente al desempeño del indicador. Para la referencia se anotan los proyectos incluidos en el PINAR 2020-2024³.

A continuación se relacionan los proyectos de desarrollo archivístico:

- 1- Implementación Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA.
- 2- Implementación de solución para la desmaterialización de la información aplicada de acuerdo a normatividad vigente.
- 3- Actualización de las Tablas de Retención Documental Alcaldía de Medellín, Nivel Central.
- 4- Aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) Alcaldía de Medellín.

³ Documento alojado en: <https://www.medellin.gov.co/es/centro-documental/plan-institucional-de-archivos-de-la-alcaldia-de-medellin-pinar/>



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

5- Fortalecimiento del Sistema Integrado de Conservación.

6- Actualización del Programa de Gestión Documental.

7- Formulación de la estrategia de fortalecimiento de la Cultura Archivística desde la Alta Dirección.

8- Servicio de Administración Documental. (Apoyo para la Organización Técnica de Archivos de Gestión).

Y los proyectos de ejecución permanente pensados para soportar y mantener la operación en Gestión Documental en la Entidad, a saber:

1- Mensajería Integral.

2- Servicio de edición de Gaceta Oficial. (Publicación Actos Administrativos).

3- Servicio de almacenaje y custodia. (Bodegajes Externos).

4- Servicio de arrendamiento de equipos para la administración documental impresión y otros.

5- Implementación de herramientas para la Gestión Documental Electrónica (Firmas Digitales Centralizadas, Tokens).

Los anteriores proyectos están planteados a corto, mediano y largo plazo, su gestión permite mantener el desarrollo de una adecuada función archivística en



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Comutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

la entidad, en concordancia con la normatividad vigente; a la vez que se garantiza la modernización de los procesos de cara a los retos planteados en el contexto de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones asociadas a un escenario preparatorio para la implementación de la transformación digital en los procesos. Para el 2023 se espera avances en los proyectos de Tablas de Retención Documental con énfasis en documento electrónico y avances el proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental para el Fondo Alcaldía de Medellín; proceso que se lleva desde vigencias anteriores y que se encuentra en una etapa final de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación de Antioquia.

Programa de Gestión Documental-PGD

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Título V Gestión de Documentos, Art. 21 “Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”, el Decreto 2609 de 2019 compilado en el Decreto 1080 de 2015 Único del Sector Cultura Art. 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental., Art. 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del programa de gestión documental; *“todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental-PGD, a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual”* y la Ley 1712 de 2014 o Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en sus artículos.15, 16 y 17 sobre Programa de Gestión Documental, Archivos y Sistemas de Información respectivamente; alineados a los procedimientos y lineamientos del PGD, se diseñó el Programa de Gestión Documental, el cual fue aprobado por el Comité



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Interno de Archivo de la Alcaldía de Medellín según Acta 02 del 24 de mayo del 2017.

Este programa opera como instrumento para la gestión documental en la entidad, mediante su implementación se dan lineamientos para la administración de los documentos de archivo en cualquiera de sus soportes y durante todo su ciclo vital, contribuye a agregar valor al conocimiento de la entidad, ayuda a la transparencia y facilita el acceso a la información mediante la disponibilidad para las partes de la documentación tratada de acuerdo a la normatividad vigente, se fomenta la preservación del patrimonio documental, y la conformación de la memoria institucional de la entidad; permite la interacción con los demás sistemas de información entre ellos el de calidad desde el cumplimiento a los requisitos de publicación y normalización de las formas y formularios electrónicos, la incorporación de los programas, instructivos y procesos alojados en el aplicativo de Calidad ISOLUCION que contribuyen a la disponibilidad de herramientas para llevar a cabo una óptima gestión documental en la entidad. Se da cumplimiento a las directrices desde el Modelo Integrado de Planeación y de Gestión-MIPG en el marco de la Política 14 Gestión Documental.

Para el año 2022 se encuentra en ejecución con sus instrumentos diseñados y operativos, se proyecta su actualización en la vigencia 2023.

Tabla de Retención Documental (TRD).

Desde la Unidad de Gestión Documental se han elaborado 4 instrumentos archivísticos correspondientes a los diferentes períodos administrativos que van



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

desde el año 2000 hasta 2018. Con el cambio de estructura organizacional en la Administración en su Nivel Central de acuerdo con el Decreto Municipal 863 de 2020; se diseñaron los requisitos para la actualización y elaboración de éste instrumento, durante el 2021 se avanzó en la definición del documento técnico para la elaboración y actualización de las tablas de retención documental para la Alcaldía de Medellín, en la vigencia 2022 se adelantó proceso de contratación a través de convenio interadministrativo, lo cual determinó la escogencia del proveedor del servicio.

En junio de 2022 se inició la ejecución del proceso contractual y al cierre de la vigencia se avanza en la recopilación de la información. Es de anotar que por la cantidad de sistemas de información que se implementan en la entidad, se debe caracterizar el componente electrónico de la documentación alojada o tramitada por éstos aplicativos. La elaboración o actualización permitirá:

- Gestionar de acuerdo a normatividad vigente la documentación que es producida y generada en la entidad en sus diferentes soportes, como resultado de su relacionamiento con las partes interesadas.
- Contribuir a la racionalización de la producción documental.
- Permitir a la administración proporcionar un servicio ágil y eficiente a sus administrados.
- Facilitar el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados y con el nivel de privilegios según las Tablas de Control de Acceso e Índice de Información Clasificada y Reservada y normatividad vigente.





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

- Garantizar la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente, éstos conformarán el patrimonio documental de la entidad y serán un valioso aporte a la construcción de la historia institucional.
- Propiciar la toma de decisiones basadas en datos a través de una óptima selección de la información, en consonancia con sus valores tanto primarios como secundarios.
- Contribuir a la gestión transparente de las entidades, lo que conlleva a la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano y recursos físicos y financieros.

Uso de Tecnologías de Valor Probatorio.

Firma Electrónica Avanzada o Certificado Digital.

Durante la vigencia se continuó con la implementación de la firma electrónica Avanzada o Digital a través de un certificador abierto y registrado en ONAC (Organismo Nacional de Acreditación en Colombia) designación a través del Decreto 4738 del 2008, la empresa certificadora debe ser un ECD (Entidad de Certificación Digital) dando cumplimiento al decreto 333 de 2014 del Archivo General de la Nación (AGN). El Distrito a través de un proceso de contratación inicia la implementación con la empresa GSE (Gestión de Seguridad Electrónica).



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Un certificado digital es un documento informático que conecta y relaciona los datos de la identidad del servidor o servidora pública con el Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín; confirmando absolutamente a nivel jurídico, que esa identidad ha firmado las transacciones electrónicas realizadas. GSE, hace uso de algoritmos de curva elíptica ECDSA y de RSA, para la emisión de sus certificados de firma digital aplicando los algoritmos para generar llaves las cuales permiten implementar criptografía asimétrica para la firma de mensajes de datos los cuales se basan en funciones matemáticas aplicando los procesos criptográficos (firmas, cifrado de datos etc.) incorporando los aspectos de autenticidad, integridad y NO repudio. (Ley 527 de 1999, arts. 7, 28 y 30).

Las características de los certificados digitales son las siguientes:

- Equivale a la firma manuscrita (tal como es la equivalencia funcional definida en la Ley 594 del 2000).
- Permite garantizar la auditoría e integridad de los documentos.
- Otorga validez jurídica (NO REPUDIO) así como lo define la Ley 527 de 1999.
- Cuenta con todos los niveles de seguridad informática
- Permite la eficiencia en los tiempos y procesos para la generación de los actos administrativos del Distrito de Medellín.

Para la vigencia asignaron un total de 439 firmas a servidores del nivel administrativo como responsable de la firma de los actos administrativos, esta cantidad es de uso rotativo para optimizar los costos y son certificados validos por dos (2) años para los servidores del nivel administrativo, los certificados digitales se encuentran configurados e integrados con el SGD Mercurio y adicionalmente contamos con FIRMAYA, el cual es una solución donde se



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

puede firmar con total seguridad en medios electrónicos los archivos ofimáticos y en .PDF/A1.

Firmaya permite firmar documentos con las siguientes características:

- Firma digital.
- Firma digital con estampado LTV (Long Time Validation o validación a largo plazo).
- Firma digital y estampa.
- Firma LTV y estampa.

Correos Electrónicos Certificados.

Este es un servicio de correo electrónico certificado que cuenta con la misma validez jurídica y probatoria de un envío postal certificado.

Las comunicaciones son certificadas por GSE como tercero de confianza, generando un acta que incluye trazabilidad y auditoría en todas las etapas de las comunicaciones, añadiendo un sello de tiempo Longevo (hora y fecha colombiana) de la Autoridad de Certificación Acreditada GSE.

Este correo electrónico certificado permite:

- Prueba de transmisión y recepción de las comunicaciones oficiales.
- Acceso ilimitado a la información.
- Integridad del contenido.
- Identidad del emisor y receptor.
- Sello de hora oficial.
- Evidencia admisible.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

En la vigencia se gestionaron 385.000 correos electrónicos certificados los cuales hacen parte integral del Sistema de Gestión Documental Mercurio.

Estampado de tiempo.

El estampado cronológico es el mecanismo de seguridad técnica y validez jurídica con el cual se certifica la fecha y hora exacta legal colombiana en la que se creó un documento electrónico en un momento determinado. Este proceso se encuentra integrado en el Sistema de Información Mercurio el cual permite conocer el momento en que se llevó a cabo una transacción de forma electrónica.

Transacciones tales como:

- La firma de un documento de las comunicaciones oficiales.
- La realización de un trámite o servicio disponible en el SGD Mercurio
- La firma de un contrato o una certificación para los supervisores de contrato, entre otras.

Para la vigencia fueron empleados 294.500 estampados cronológicos Longevos LTV (Long Time Validation o validación a largo plazo).

Gaceta Oficial Digital.

La Gaceta Oficial es el órgano de publicación de los Actos Administrativos de la Alcaldía de Medellín, y de aquella normativa que en el relacionamiento con las entidades descentralizadas deba divulgarse para que se produzcan efectos



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

jurídicos. Se presenta en formato digital en la página web de la entidad, son de consulta libre para toda la comunidad, recuperables de:

<https://www.medellin.gov.co/mercurio/IndiceServlet>

Durante el 2022 se radicaron 1.426 actos administrativos y de estos fueron publicados 1191, lo que significó un total de 148 Gacetas que ingresan al aplicativo; disponibles para consulta por las partes interesadas. La gaceta oficial digital es un documento público que puede ser consultado por índices como son: tipo de acto administrativo, número de acto administrativo, asunto del acto administrativo, fecha del acto administrativo, número de gaceta, fecha de la gaceta, año. Cabe destacar que ésta actividad se realiza según demanda de las partes interesadas.

Servicio de Administración Documental.

Comprende la adquisición del servicio de administración documental mediante el cual se cubren necesidades de algunas dependencias y de la Unidad de Gestión Documental-Archivo Central en relación con la aplicación de procedimientos técnicos que incluyen los ocho procesos de la gestión documental. Durante la vigencia se aplicaron estos procesos a 24.908 carpetas llegadas a la Unidad en la ejecución del proceso de transferencias documentales primarias.

El procedimiento representó un breve repunte frente a la vigencia 2021 en atención a que las medidas por la crisis sanitaria por COVID 19 fueron



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

levantadas. La documentación relacionada entra a engrosar la base de datos de los inventarios documentales que reposan en custodia del Archivo Central y se encuentran disponibles para la consulta de las partes interesadas, ello enmarcado en los términos de la normatividad vigente.

Gestión de las Comunicaciones Oficiales.

Gestión de las Comunicaciones Oficiales y Normas en el SGD Mercurio

El Sistema de Información Mercurio, permite el registro de las Comunicaciones oficiales a nivel de:

Comunicaciones Recibidas: Son todas aquellas que ingresan al Distrito de Medellín que son enviadas por los ciudadanos y/o empresas las cuales son radicadas en el sistema y se digitalizan para el envío electrónico.

Comunicaciones Internas: Son todas aquellas que se generan al interior del Distrito de Medellín las cuales son gestionadas en el Sistema y no se imprimen.

Comunicaciones Externas: Son todas aquellas que se envían a los ciudadanía en general, las cuales son gestionadas en el Sistema y se envían a través de procesos de TIC de valor probatorio.

En la vigencia fueron gestionadas en total para las diferentes categorías un total de 1.268.852 comunicaciones oficiales.



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Comutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia





Alcaldía de Medellín
 Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Consecutivo de numeración de actos administrativos: En el sistema se generan la numeración consecutiva de los actos Administrativos de normas (Decretos, Resoluciones, Circulares y Autos), la cual debe iniciar en cada vigencia.

A continuación se relacionan los costos y ahorros por la no impresión de los documentos generados en el SGD Mercurio:

TIPO DOCUMENTAL	RADICADOS GENERADOS			COSTOS UNITARIOS (SIN IVA)		COSTOS PROMEDIO IMPRESIÓN DOCUMENTOS GENERADOS (SIN IVA)		COSTOS ESTIMADOS 2020-2023 A 31-May
	2022	2023 A 31-May	Total documentos 2020 - 2023	2022	2023 A 31-May	2022	2023 A 31-May	
TOTAL RECIBIDOS	424.785	170.356	1.381.153	\$ 225.964.380,75	\$ 102.976.794,88	\$ 903.857.523,00	\$ 411.907.179,52	\$ 2.884.373.338,72
TOTAL INTERNOS	152.956	70.884	473.100	\$ 81.364.944,20	\$ 42.847.960,32	\$ 325.459.776,80	\$ 171.391.841,28	\$ 994.289.580,92
TOTAL EXTERNOS	588.382	217.770	1.914.902	\$ 312.989.804,90	\$ 131.637.609,60	\$ 1.251.959.219,60	\$ 526.550.438,40	\$ 3.991.191.212,36
TOTAL GENERAL	1.166.123	459.010	3.769.155	\$ 620.319.129,85	\$ 277.462.364,80	\$ 2.481.276.519,40	\$ 1.109.849.459,20	\$ 7.869.854.132,00
TIPOLOGIA NORMAS	NORMAS			COSTOS UNITARIOS (SIN IVA)		COSTOS PROMEDIO IMPRESION NORMAS GENERADAS (SIN IVA)		COSTOS ESTIMADOS 2020-2023 A 31-May
	2022	2023 A 31-May	Total documentos 2020 - 2023 A 31-May	2022	2023 A 31-May	2022	2023 A 31-May	
RESOLUCIONES	133.695	45.114	456.270	\$ 71.119.055,25	\$ 27.270.510,72	\$ 284.476.221,00	\$ 109.082.042,88	\$ 947.269.774,20
AUTOS	1.134	247	1.648	\$ 603.231,30	\$ 149.306,56	\$ 2.412.925,20	\$ 597.226,24	\$ 3.542.989,84
DECRETOS	1.315	519	4.507	\$ 699.514,25	\$ 313.725,12	\$ 2.798.057,00	\$ 1.254.900,48	\$ 9.387.353,36
CIRCULARES	226	131	931	\$ 120.220,70	\$ 79.186,88	\$ 480.882,80	\$ 316.747,52	\$ 1.943.141,08
TOTAL GENERAL	138.392	46.011	463.356	\$ 72.542.021,50	\$ 27.812.729,28	\$ 290.168.086,00	\$ 111.250.917,12	\$ 962.147.299,48

Imagen 11 Consolidado Digitalización

Costos estimados desde el año 2020 a la vigencia.

ESTIMADO PÁGINAS NO IMPRESAS TODAS LAS TIPOLOGÍAS	16.930.044
ESTIMADO COSTO GENERAL IMPRESIONES TODAS LAS TIPOLOGÍAS 2020-2023 A 31-MAY 2023	\$ 8.832.001.431,48
IVA	\$ 1.678.080.271,98
TOTAL GENERAL	\$ 10.510.081.703,46

Imagen 12: costos estimados digitalización



Transferencias Documentales Primarias.

En el Archivo Central reposan para su conservación y custodia de acuerdo a lo consignado en los inventarios documentales; los documentos transferidos por las dependencias en cumplimiento del proceso de transferencias documentales primarias de acuerdo a los tiempos de permanencia estipulados en las Tablas de Retención Documental.

Para el año 2022 se recibieron desde las diferentes Secretarías de la Alcaldía de Medellín, 145 transferencias documentales con sus respectivos inventarios, de acuerdo al cronograma establecido, se practicaron los procedimientos técnicos de revisión y ubicación topográfica. (ver imagen 9. Gráfica Indicador Transferencias tomada de la herramienta de calidad ISOLUCION).

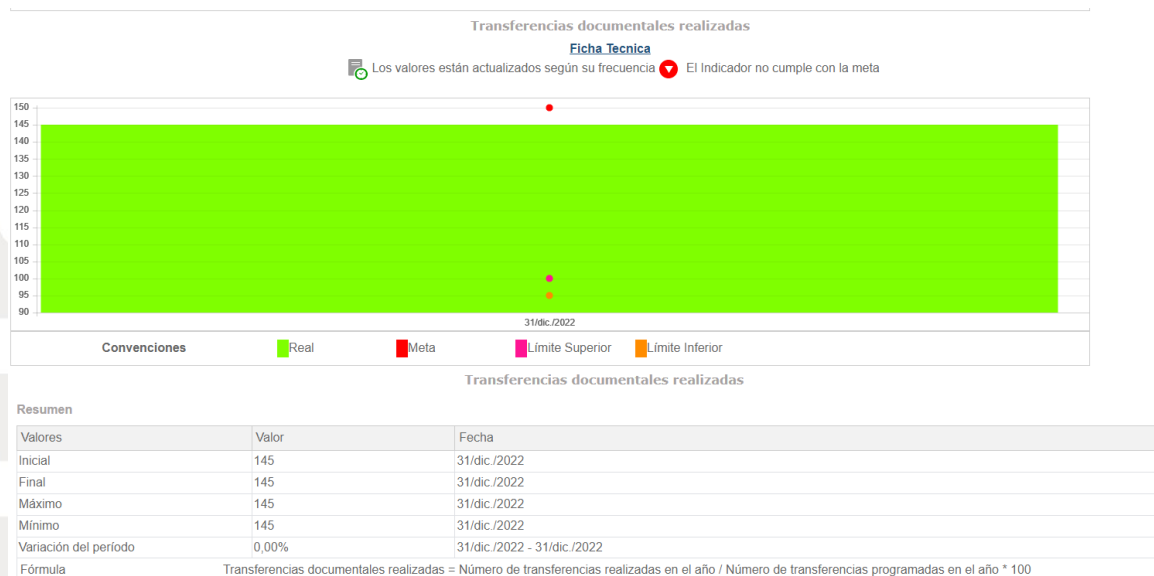


Imagen 13. Gráfico Indicador de Transferencias Documentales.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

En cuanto a las transferencias documentales secundarias, si bien se tenía considerada una cifra de 130 carpetas para enviar al Archivo Histórico de Medellín no presentó avance al respecto, toda vez que los esfuerzos en la materia se direccionaron en acompañar la elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental de acuerdo con el Decreto Municipal 0863 de 2020.

Aplicación de Tablas de Valoración Documental.

En la Unidad de Gestión Documental-Archivo Central, sede de San Benito permanecen en custodia las entidades liquidadas, INVAL, con documentos de fechas extremas desde 1982 a 2003, la mayor parte conformada por documentos contables, conciliaciones bancarias, comprobantes de egresos, de ingresos, instrumentos de control, planillas bienes muebles, planillas de inventarios de almacén, consecutivos de correspondencia, actas de arqueo, salida control vehículos entre otros. Estos documentos no presentan ninguna clase de consulta, Fondo Liquidado MI RIO 1994 al 2006, Fondo Corvide 1956 a 2007. No se aplicaron tablas debido a que los que los esfuerzos en la materia se direccionaron en acompañar la elaboración o actualización de las tablas de retención documental de acuerdo con el Decreto Municipal 0863 de 2020.

Proceso Técnico de Aplicación de Tablas de Retención Documental.



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Respecto de la aplicación de Tablas de Retención Documental, se adelantó procedimiento de eliminación documental mediante aplicación de tablas de retención documental a un inventario con 7.347 carpetas correspondientes a la serie instrumentos de control de la Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos, Subsecretaría de Seguridad Alimentaria, Acta 01 de julio 18 de 2022.

Consultas, Préstamo de Documentos, Atención de Casos Mediante el Uso del Centro de Servicios Compartidos-CSC.

En la Unidad de Gestión Documental-Archivo Central se brinda atención a la ciudadanía que solicita el servicio de consulta con relación a documentos que custodia como son: actos administrativos, licencias de inhumación, gacetas oficiales, contratación, entre otros. Durante el año 2022 se atendieron 17.553 solicitudes de consulta y préstamo de documentos, así como consultas de los servidores y contratistas referentes a los aplicativos que tiene la Unidad. Es de anotar que siempre que se tengan las condiciones, el expediente o documento consultado se enviará en formato pdf, ello con el propósito de procurar para la documentación una adecuada conservación de los soportes al evitar su manipulación, celeridad en el proceso y supresión en el desplazamiento del usuario hasta las instalaciones de la Unidad de Gestión Documental.

Asesorías Archivísticas Sobre los Procesos de la Gestión Documental y Administración de Archivos.



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

El Archivo Central realiza asesorías y capacitaciones a los servidores de la Alcaldía de Medellín en la organización de Archivos de Gestión, organización de expedientes contractuales, aplicación de Tablas de Retención Documental y transferencias documentales, levantamiento de inventarios documentales y otros relacionados con la implementación de la política de gestión documental y administración de archivos.

En tal sentido, durante la vigencia 2022 se atendieron mediante videoconferencias, talleres, atención presencial, telefónica, virtual, o por redes sociales a un total de 1.334 participantes entre servidores y contratistas. Ello permite aplicar los lineamientos vigentes al interior de los procesos de las dependencias, tener la documentación clasificada, organizada y descrita, disponible para los grupos de valor en el ejercicio de sus derechos y para el control ciudadano.

Adicionalmente, desde la Unidad de Gestión Documental, se participa en las Jornadas de Reinducción programadas por la Escuela de Formación y Capacitación de la Alcaldía de Medellín, aportando con ello a la reflexión y sensibilización de los servidores sobre la importancia de la gestión documental como proceso transversal a toda la Entidad, así como la responsabilidad individual que tienen vinculados y contratistas de garantizar la protección y conservación de la información, en el avance hacia una cultura organizacional deseada, concretamente en lo relacionado con la gestión del conocimiento, para la conservación del patrimonio documental y preservación de la memoria institucional.



Seguimiento Técnico a los Archivos de Gestión.

Para el año 2022 el Archivo Central visitó 9 archivos de gestión los cuales se priorizaron para seguimiento técnico, al respecto se emitieron y enviaron los resultados de la visita a las respectivas dependencias, al corte, se continua con el acompañamiento, con miras a que sean adoptadas las recomendaciones allí planteadas.

Participación en Órganos Decisorios.

El Comité Interno de Archivos en la entidad es uno de los órganos que fue absorbido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño-CIGD, no obstante, al corte; se realizaron sesiones a modo de mesa técnica:

Acta 01 Julio 18 de 2022.

AGENDA (ORDEN DEL DÍA)	
ITEM	TEMA
1.	Presentación de la Política de Gestión Documental de la Alcaldía de Medellín.
2.	Revisión y aprobación ajustes solicitados por el Consejo Departamental de Archivos – Tabla de Valoración Documental Alcaldía de Medellín.
3.	Revisión de la conformación de los expedientes de procesos judiciales SPOA (delitos: concierto para delinquir agravado y



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

	desplazamiento forzado a cargo de la Subsecretaría de Derechos Humanos) y aprobación de la transferencia primaria.
4.	Aplicación Eliminación Documental TRD Secretaria de Bienestar Social (Hoy Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos) Subsecretaría de Grupos Poblacionales.
5.	Aplicación Eliminación Documental – Subsecretaría de Espacio Público. Serie: Autorizaciones y Permisos, Publicidad Exterior Visual – Publicidad Transitoria, Pasacalles, Pendones, Festones, Volantes.
6.	Aprobación Eliminación Tablas de Retención Documental: Secretaría de Desarrollo Económico – Evidencias Contrato N°: 4600046628 de 2018
7.	Proposiciones y varios.

Acta 02 julio 29 de 2022.

AGENDA (ORDEN DEL DÍA)	
ITEM	TEMA
1.	Apertura de sesión y verificación del Quorum.
2.	Presentación de la Política de Gestión Documental de la Alcaldía de Medellín.
3.	Cierre de Sesión.

Algunos de los temas allí tratados fueron llevados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño-CIGD.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

En la vigencia 2022 se sometieron al CIGD, algunos temas inherentes a la política de gestión documental y administración de archivos, como la aprobación del documento política de gestión documental relacionada en acta número 04 del 24 de noviembre de 2022.

Política de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Para la vigencia fue elaborado, presentado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y aprobado mediante Acta No 04 de 2022 el documento Política de Gestión Documental el cual constituye una declaración que tiene como propósito el fortalecimiento de los mecanismos, medios y prácticas tendientes a salvaguardar el patrimonio documental y la memoria institucional en las etapas del ciclo vital del documento, facilitar el cumplimiento de la normatividad vigente y ser garante de los procesos de rendición de cuentas en el ejercicio de la relación estado-ciudadano.

Informes Archivo General de la Nación-AGN, Plan de Mejoramiento Archivístico, Visita de Inspección y Vigilancia.

En el marco de la Política de Gestión Documental y Administración de Archivos, el ente rector Archivo General de la Nación anunció y realizó visita de inspección a la entidad, la programación incluyó una semana de reuniones de octubre 10 a octubre 14 de 2022 y revisión de los procesos de la entidad en la materia.

En tal sentido y luego de surtido el proceso, quedaron observaciones que son generales a toda la entidad, hallazgos y órdenes perentorias dirigidas a las



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

dependencias que recibieron la visita, los mismos fueron socializados en el acta de cierre del evento.

Los hallazgos se refieren a temas de los inventarios de archivos de gestión y archivos de contratación, sistema integrado de conservación, organización documental, historias laborales, áreas de almacenamiento. Al corte, La Unidad de Gestión Documental realiza sesiones de sensibilización a la vez que se apresta a preparar plan de trabajo para las acciones que quedaron en el informe. Al informe se le realizaron algunas observaciones desde la entidad, luego de recibida la respuesta del Archivo General de la Nación con la aceptación o no de las mismas, queda en firme como acta del encuentro y se inicia el planteamiento del Plan de Manejo Archivístico para la entidad.

De otro lado, para la vigencia si bien se trabajó en la Estrategia Territorial con el Archivo General de la Nación, ésta se enfocó mayormente en atención mediante capacitaciones impartidas vía videoconferencia.

Auditoría Interna al Programa de Gestión Documental.

En el marco del Programa de Auditoría Interna Reglamentaria adelantado por la Secretaría de Evaluación y Control, se realiza el Seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD en el Distrito de Medellín, la auditoría reglamentaria al Programa de Gestión Documental-PGD y sus programas específicos ha dejado observaciones que se constituyen en acciones que deben ser subsanadas en el plazo que la Unidad de Gestión Documental propone en el Plan de Trabajo. A continuación se relacionan las acciones vigentes:



www.medellin.gov.co

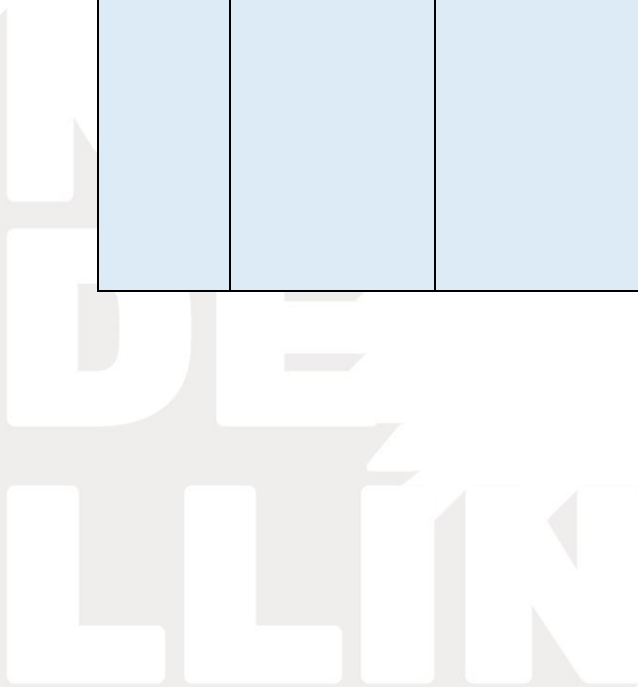
Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

No Acción	Fecha Registro	Fecha Compromiso	Detalle
2936	3/11/2020	28/12/2022	2. La Secretaría de Evaluación y Control observó que el Programa de Gestión Documental no contiene los lineamientos y plazos para retirar y conservar la información publicada con anterioridad en el sitio web de la Entidad o en sistemas de información que contengan o produzcan información pública, con lo cual no es posible garantizar el fácil acceso y recuperación luego de retirada la publicación.
2937	3/11/2020	30/06/2023	3. La Secretaría de Evaluación y Control evidenció que se tienen elaborados, aprobados, publicados e implementados los Cuadros de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD para documentos físicos. Ambos instrumentos se encuentran publicados en el sitio Transparencia y Acceso a la Información de la página web de la Alcaldía y en el software ISOLUCION (asociados al proceso Tecnología de la Información y de las Comunicaciones). No obstante lo anterior, no se tienen elaboradas las Tablas de Retención Documental –TRD para documentos electrónicos, es decir, en este momento estas TRD no cuentan con completitud en cuanto a los atributos que las deben caracterizar.





Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

2938	3/11/2020	30/06/2023	4. La Secretaría de Evaluación y Control observó que si bien los informes resultantes de las revisiones y evaluaciones efectuadas a la Gestión Documental, por parte de la Unidad de Archivo Central o por otras dependencias y organismos (tales como la Secretaría de Evaluación y Control y la Contraloría General de Medellín), contienen observaciones, hallazgos y recomendaciones de mejora, no se evidencia la formulación, implementación y seguimiento de acciones preventivas, correctivas y de mejora resultantes de las recomendaciones.
2940	3/11/2020	30/06/2023	6. La Secretaría de Evaluación y Control observó que las transferencias primarias que se llevan a cabo en el Municipio no están incluyendo la verificación de la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos, tal como lo exige el artículo 2.8.2.5.9 literal (e) del Decreto 1080 de 2015. El procedimiento que se tiene adoptado e implementado para llevar a cabo las transferencias documentales tanto primarias como secundarias (ISOLUCION PR-TICS Transferencias Documentales. Cód. PR-TICS 101, versión 1) no está considerando estos requisitos.
4659	20/01/2023	25/06/2024	1- Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos - DIA que contemple la recolección de información para la caracterización de los documentos electrónicos de la Entidad, así como la caracterización de los sistemas de información.





Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

4659	20/01/2023	24/10/2024	2- Actualizar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos – PGDE de acuerdo con los lineamientos y metodología definidos por el Archivo General de la Nación, realizando el desarrollo técnico (cronograma de implementación del programa, presupuesto anual para la implementación y referentes normativos).
4659	20/01/2023	24/10/2024	3- Realizar la implementación y desarrollar indicadores de seguimiento al Programa de Gestión de Documentos Electrónicos – PGDE de las acciones establecidas a corto, mediano y largo plazo.
4659	20/01/2023	30/06/2023	4- Adelantar las actividades tendientes con la Secretaría de Suministros y Servicios para que sea incluida la cláusula contractual contemplada en el artículo 42 de la ley 594 de 2000 la cual reza “Cuando las entidades públicas celebren contratos con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para desarrollar proyectos de investigación cultural, científica, técnica o industrial, incluirán en los contratos una cláusula donde se establezca la obligación de aquéllas de entregar copias de los archivos producidos en desarrollo de dichos proyectos, siempre y cuando no contraríen las normas sobre propiedad intelectual y no se vulneren los derechos otorgados a dichas personas por el artículo 15 de la Constitución Política”
4660	20/01/2023	30/06/2023	1- Formular el Plan Institucional de Capacitación de Gestión Documental de acuerdo con los lineamientos y metodología definidos por el Archivo General de la Nación, así como el manual de implementación del respectivo plan.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

4660	20/01/2023	30/08/2023	2- Realizar la implementación y desarrollar indicadores de cumplimiento al Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental de las acciones establecidas a corto, mediano y largo plazo.
4661	20/01/2023	31/03/2023	Verificar los documentos objeto de la recomendación y oficiar al encargado de la administración del Portal del Distrito para el ajuste de los enlaces que permiten consultar los anexos del PGD en la página Web. Verificar la publicación de los anexos citados en el PGD, y sus actualizaciones en la página web en cumplimiento del Artículo 2.8.2.5.12 del Decreto 1080 de 2015.
4663	20/01/2023	30/06/2023	1- Diseñar un plan anual de visitas técnicas a los diferentes archivos de las Dependencias del Distrito y enviar copia del mismo a Secretaría de Evaluación y Control, como tercera línea de defensa con el objetivo de articular las acciones de seguimiento.
4663	20/01/2023	31/07/2023	3- Gestionar ante la Secretaría de Gestión Humana la posibilidad de incluir estas observaciones, acciones de mejora y su respectivo seguimiento en ISOLUCION, de tal forma que se facilite su seguimiento desde la segunda línea.

Al respecto cabe anotar que algunas de las acciones relacionadas como las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental y Temas de Documento Electrónico, son de largo plazo y al corte se trabaja en actividades que den cierre a las observaciones de la auditoría.

Sistema Integrado de Conservación.



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

El Sistema Integrado de Conservación- SIC de la Alcaldía de Medellín, se formula en cumplimiento a la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000, expedida por el Archivo General de la Nación, Título XI “Conservación de Documentos”. Art. 46 “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital del documento”.

La Unidad de Gestión Documental-Archivo Central de la Alcaldía de Medellín cuenta con procesos documentados y en tal sentido se dejó plasmado en el Plan Institucional de Archivos-PINAR 2020-2024 un proyecto que busca fortalecer el Sistema Integrado de Conservación-SIC, ello en razón a la nueva etapa que se abordará enfocada en el documento electrónico.

Se continua con el monitoreo de temperatura y humedad, llevando los respectivos registros, ajuste de equipos y atención a los demás componentes como cambio o adecuación del sistema de ventilación, monitoreo del sistema de bombeo, mantenimiento del sistema contra incendio, jornadas de limpieza de archivos, reparaciones y adecuaciones menores en los depósitos de archivo, almacenamiento y realmacenamiento, así como control de plagas.

Almacenamiento, realmacenamiento que consiste en el cambio de soportes cajas y carpetas. Varias de las actividades aquí planteadas están a cargo de la Unidad de Mantenimiento que trabaja coordinadamente para resolver las necesidades que en la materia se presenten en las instalaciones de la Unidad de Gestión Documental.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, Resultados

El Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos funge como un marco de referencia para la implementación de la política de gestión documental y administración de archivos en las entidades, en tal caso; fue aplicado el instrumento de autodiagnóstico desde los componentes; estratégico, de la administración de los archivos, procesos de la gestión documental, tecnológico y cultural.

El resultado define unos rangos que van desde un estado inicial que refleja la ausencia de la variable analizada hasta avanzado 2 que implica que se tiene, se le hace seguimiento, control y mejora, los criterios de medición fueron definidos por El Archivo General de la Nación-AGN y estos se convierten en una pieza fundamental a la hora de adelantar el Diagnóstico Integral de Archivos-DIA.

Con fundamento en lo anterior, el diagnóstico de MGDA que fue aplicado en la Unidad de Gestión Documental adscrita a la Secretaría de Innovación Digital dejó evidenciar lo siguiente:



Alcaldía de Medellín
 Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación



Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA

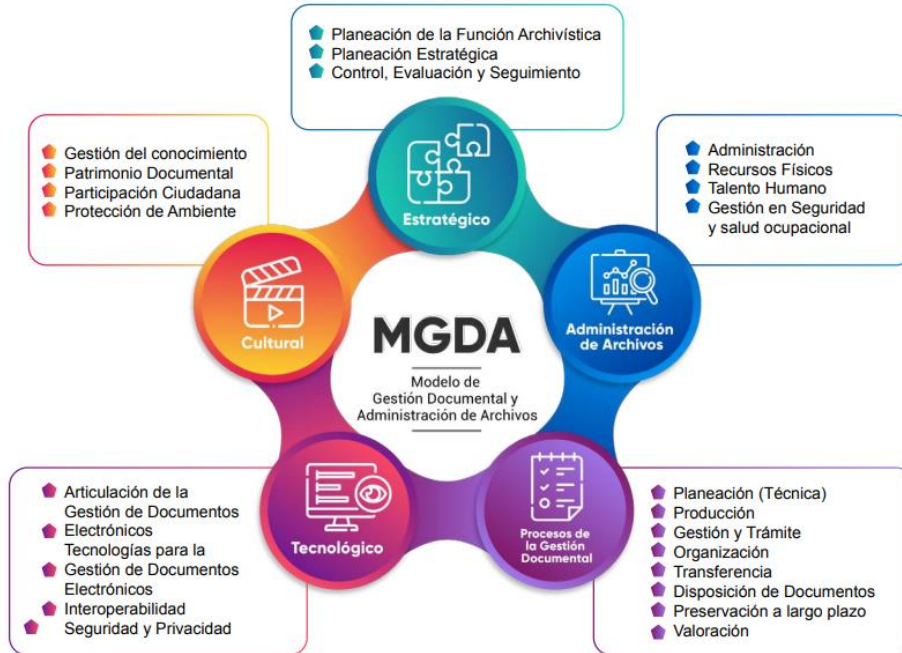


Imagen 14: Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, tomada de:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V3_MGDA-min.pdf



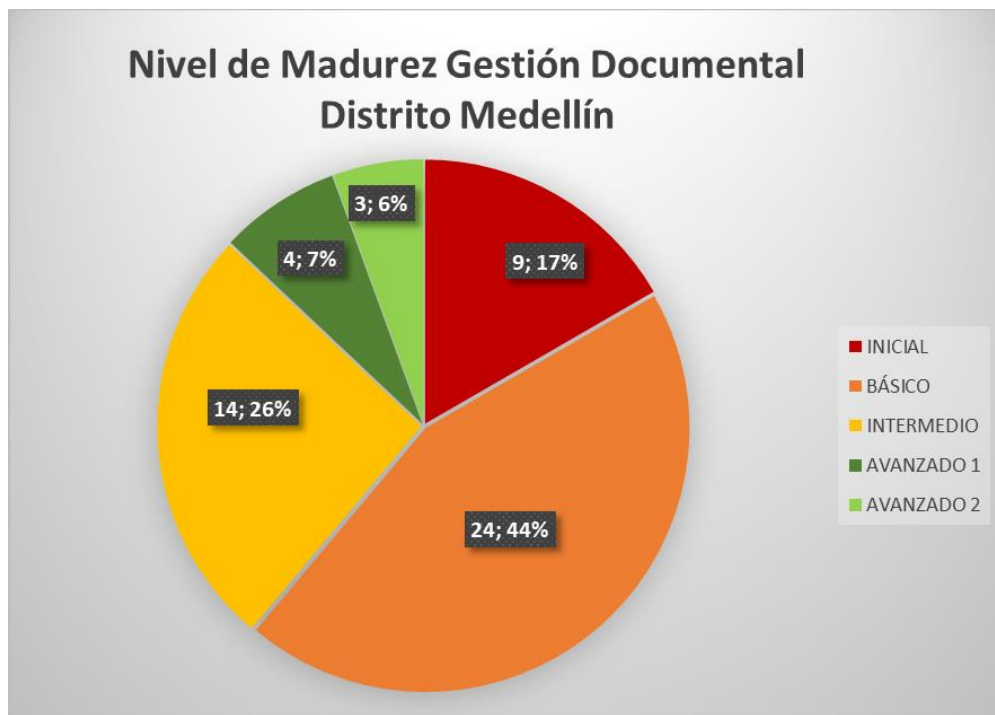


Imagen 15: Nivel de Madurez Gestión Documental

El autodiagnóstico permite analizar 5 categorías: estratégico, administración de archivos, procesos de la gestión documental, tecnológico y cultural, enmarcados en ellas se encuentran contenidos 23 subcomponentes como talento humano, infraestructura, planeación recursos y otros que involucran 54 productos, que van al detalle de temas como digitalización valores primarios y secundarios, diagnóstico de archivos, modelo de requisitos, acceso y consulta de la información, entre otros.

De lo anterior y una vez analizado su estado en la entidad desde las variables: carece, lo elabora o realiza, desarrolla, identifica o implementa, realiza



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

seguimiento y control, realiza procesos de mejora; se puede determinar que las principales alertas se encuentran en la categoría tecnología.

Subcomponente articulación de la gestión de documentos electrónicos, producto: sistemas de información corporativos por cuanto en la entidad no se ha articulado o se ha hecho de modo incipiente, los sistemas de gestión empresarial, las plataformas de gestión de contenidos o sistemas de información transaccional u operacional con los requerimientos de gestión documental existentes; por tanto el nivel de madurez es inicial.

Subcomponente tecnologías para la gestión de documentos electrónicos, producto; Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA, la Entidad carece de un Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo que refleje la implementación del modelo de requisitos; nivel de madurez inicial.

En resumen; los productos: Esquema de Metadatos, Sistema de Preservación Digital, Articulación con Políticas de Seguridad de Información, Copia de Seguridad Archivo Digital, Semántico; entendido como lenguaje común para el intercambio de información necesaria para la construcción de expedientes electrónicos y en la categoría cultural, redes culturales y ausencia de participación en las mismas, se ubican en el nivel de madurez inicial.

El nivel de madurez básico hace referencia más que nada a la necesidad de actualizar los instrumentos con que cuenta la Unidad de Gestión Documental y que al corte de éste informe, algunos se encuentran en trámite y otros quedaron



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

caracterizados como necesidades desde el Plan Institucional de Archivos-PINAR o desde el Plan de Trabajo de la Unidad.

Los demás niveles, intermedio, avanzado 1 y avanzado 2 que aplican a productos como: Plan Institucional de Archivos-PINAR, Articulación de la Gestión Documental con las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión – MIPG, Programa de Auditoría y Control, Indicadores de Gestión, registro, Distribución de Documentos, Plan de Transferencias y Archivos Históricos; son sujetos de control, seguimiento y mejora.

Hoja de Ruta para el Modelo de Transformación Digital

Hoja de Ruta

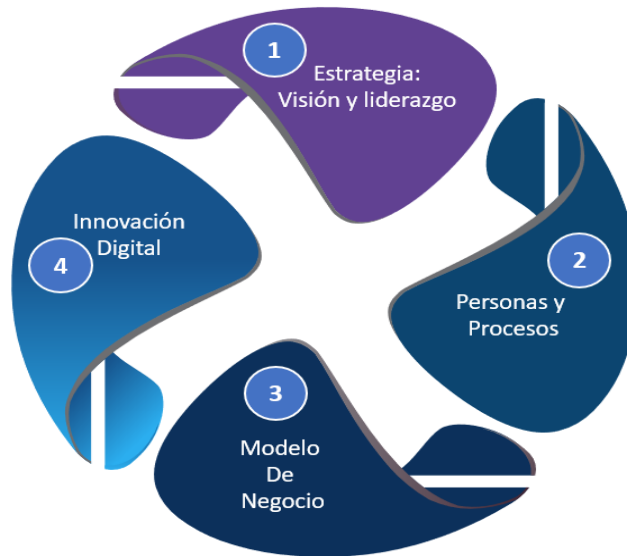
La transformación digital requiere de un fuerte liderazgo para impulsar el cambio. Una vez definida la estrategia digital, capacitada la organización y seleccionado el modelo de gobierno, se deben definir los proyectos clave para el plan de transformación hacia un entorno digital

En concordancia con los lineamientos sobre Transformación Digital para mejorar la relación Estado-Ciudadano, orientadas desde el Ministerio de Tecnologías de la Información-MINTIC, desde la Política de Gestión Documental y Administración de Archivos se plantea, el uso de tecnologías de la información-TIC para contribuir a la automatización de procesos que permitan mejoras en los trámites y servicios relacionados con los procesos, productos y servicios que se



Alcaldía de Medellín
 Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

proporcionan en la entidad de cara a las partes interesadas con el fin de propiciar la generación de valor en lo público, es así como se plantea una hoja de ruta la cual incluye todos los componentes para definir la transformación hacia el entorno digital de la Gestión Documental.



Actividades a Seguir	Plazo	Estatus	% Avance de Ejecución	Correlación de normalidad a cumplir	Productos Esperados							Normatividad mínima a tener en cuenta
					Plan de Proyecto	Plan de Gestión del Alcance	Plan de Gestión de los Recursos	Plan de Gestión del Tiempo	Plan de Gestión de los Riesgos	Plan de Gestión de las Comunicaciones	Plan de Implementación y Entregables	
1. Estrategia: Visión y liderazgo												
1.1. Dirección estratégica												
1.1.1. Plan del Proyecto	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X							
1.1.2. Plan de Gestión del Alcance	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X							
1.1.3. Plan de Gestión de los Recursos	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X							
1.1.4. Plan de Gestión del Tiempo	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X							
1.1.5. Plan de Gestión de los Riesgos	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X							
1.1.6. Plan de Gestión de las Comunicaciones	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X							
1.1.7. Plan de Implementación y Entregables	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X							
1.1.8. Plan de Gestión del Cambio	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X							
1.1.9. Plan de Gestión de la Calidad	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X							
1.2. Definición de la Situación Actual												
1.2.1. Actualización del instrumento del Diagnóstico Integral de Archivos (Documento Base del Diagnóstico)	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA		X						





Alcaldía de Medellín
 Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

1.2. Definición de la Situación Actual							
1.2.1. Actualización del instrumento del Diagnóstico Integral de Archivos (documentos físicos/ electrónicos).	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA		X	
1.2.1.1. Informe técnico del diagnóstico integral de archivos que incluya la "Gestión Documental Automatizada", "Gestión documental en soporte físico" y "Gestión Documental en Soporte Híbrido".	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA, Informe de Inspección AGN		X	
1.2.1.2. Documento técnico que describa la situación actual de la arquitectura de información, Arquitectura de sistemas de información y arquitectura de infraestructura de TI, a fin de realizar el AS-IS de la Alcaldía Distrital de Medellín.	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X		
1.2.2. Evaluación del nivel de cumplimiento del Modelo de Requisitos del SGDEA (Mercurio) implementado por la Alcaldía	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA, Informe de Inspección AGN		X	
1.2.2.1. Informe técnico de la evaluación de Modelo de Requisitos, identificando las acciones a mejorar y plan de acción para el cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales del sistema.	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA, Informe de Inspección AGN		X	
1.2.3. Documento análisis de Brechas (GAP Análisis) que incorpore la situación actual con la situación deseable (objetivo).	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA, Informe de Inspección AGN		X	
1.2.4. Análisis de las diferencias, que incluya oportunidades de mejora y los obstáculos a superar para la implementación con el objetivo de cerrar las brechas identificadas.	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA, Informe de Inspección AGN		X	
1.2.5. Planes de cierre de brechas para cada una de las perspectivas evaluadas	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA, Informe de Inspección AGN		X	
1.2.6. Determinar Nivel de madurez del modelo de gestión electrónica actual frente a la situación deseada (objetivo).	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA, Informe de Inspección AGN		X	

1.3. Articulación de políticas institucionales							
1.3.1. Elaborar la matriz de riesgos de gestión documental articulados con la matriz de riesgos de la Alcaldía	Largo	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA		X	
1.3.2. Establecer estrategias para la articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X		
1.3.3. Elaborar los indicadores de gestión para observar el grado de avance de los planes y proyectos que se establecieron en el PINAR y PGD	Mediano	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X		
1.3.4. Armonización de la Política de Gestión Documental con otras políticas (seguridad y privacidad, calidad, cero papel, administración de riesgo, comunicaciones, participación ciudadana, gobierno digital, etc.)	Mediano	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X		

1.4. Planeación desarrollo de la función archivística							
1.4.1. Publicación y difusión de la Política de Gestión Documental	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X		
1.4.2. Actualización Manual de Gestión Documental	Mediano	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA, Informe de Inspección AGN	X		
Programa de Gestión Documental (PGD)							
1.4.3. Actualización del Programa de Gestión Documental (PGD) y sus programas específicos	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA, Informe de Inspección AGN	X		
1.4.3.1. Actualización del Programa de gestión de documentos electrónicos	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA, Informe de Inspección AGN	X		
1.4.3.2. Actualización del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA, Informe de Inspección AGN	X		
1.4.3.3. Actualización del Programa de documentos especiales de la entidad	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA, Informe de Inspección AGN	X		
1.4.3.4. Actualización del Programa de documentos vitales o esenciales de la entidad.	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA, Informe de Inspección AGN	X		
1.4.3.5. Actualización del Programa de reprografía	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA, Informe de Inspección AGN	X		
1.4.3.6. Actualización del Programa de archivos descentralizados de la entidad.	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA, Informe de Inspección AGN	X		
1.4.3.7. Elaboración del Programa de auditoría y control de la entidad.	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA, Informe de Inspección AGN	X		
1.4.3.8. Elaboración del Programa plan de capacitación de archivos	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA, Informe de Inspección AGN	X		





Alcaldía de Medellín
 Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

14.3.8. Elaboración del Programa plan de capacitación de archivos	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA, Informe de Inspección AGN	X				
14.3.9. Elaboración del Programa de descripción	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA, Informe de Inspección AGN	X				
14.4. Aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) y sus programas específicos	Mediano	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA, Informe de Inspección AGN		X			
Sistema Integrado de Conservación (SIC)									
14.5. Actualización del Plan de conservación documental	Mediano	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA, Informe de Inspección AGN	X				
14.5.1. Actualización del programa de Capacitación y Sensibilización documental	Mediano	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA, Informe de Inspección AGN	X				
14.5.2. Actualización del programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Mediano	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA, Informe de Inspección AGN	X				
14.5.3. Actualización del programa de monitoreo y control de condiciones ambientales	Mediano	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA, Informe de Inspección AGN	X				
14.5.4. Actualización del programa de almacenamiento y Re almacenamiento	Mediano	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA, Informe de Inspección AGN	X				
14.5.5. Actualización del programa de saneamiento ambiental	Mediano	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA, Informe de Inspección AGN	X				
14.5.6. Actualización del programa de prevención de emergencias y atención de desastres	Mediano	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA, Informe de Inspección AGN	X				
14.6. Elaboración del Plan de preservación digital a largo plazo	Mediano	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA, Informe de Inspección AGN	X				

14.7. Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC (Plan de conservación documental y Plan de preservación digital a largo plazo)	Mediano	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA, Informe de Inspección AGN		X			
Instrumentos Archivísticos									
14.8. Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) de acuerdo con la normatividad vigente	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA					X
14.9. Actualizar la Tabla de Retención Documental (TRD) de acuerdo con la normatividad vigente	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA, Informe de Inspección AGN					X
14.9.1. Presentación de las Tablas de Retención Documental (TRD) para evaluación técnica y convalidación.	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA, Informe de Inspección AGN					X
14.10. Actualizar la Tabla de Valoración Documental (TVD) de acuerdo con la normatividad vigente	Mediano	NO INICIADO	0%	Informe de Inspección AGN	X				
14.10.1. Presentación de las Tabla de Valoración Documental (TVD) para evaluación técnica y convalidación.	Mediano	NO INICIADO	0%	Informe de Inspección AGN	X				
14.11. Actualización del banco terminológico (BT) de tipos, series y subseries documentales de la Alcaldía.	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA					X
14.12. Actualización del Inventario Documental (ID) por dependencia de acuerdo con la normatividad vigente	Mediano	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA, Informe de Inspección AGN		X	X		
14.12.1. Actualizar el formato del Inventario Documental	Mediano	NO INICIADO	0%	Informe de Inspección AGN	X				
14.12.2. Consolidación del Inventario Documental a nivel central	Mediano	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA, Informe de Inspección AGN	X				
14.12.3. Consolidación del Inventario Documental a nivel desconcentrado	Mediano	NO INICIADO	0%	Informe de Inspección AGN	X				
14.13. Elaboración de la Tabla de Control de Acceso (TCA)	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA					X
Diseño y Creación de Documentos									
14.14. Elaboración del manual para la conformación de expedientes físicos y electrónicos	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA, Informe de Inspección AGN				X	
14.15. Protocolo para la organización de documentos electrónicos	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA, Informe de Inspección AGN		X			



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

14.15. Protocolo para la organización de documentos electrónicos	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA, Informe de Inspección AGN			X		
14.16. Matriz de priorización para la organización de documentos electrónicos	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA, Informe de Inspección AGN		X			
14.17. Organización de documentos electrónicos (aplicativos, carpetas compartidas, file sistema, SharePoint, estaciones de trabajo, NAS etc.) conforme al protocolo de organización.	Largo	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA, Informe de Inspección AGN	X				
14.18. Análisis Jurídico, esquema de firma y Manual Uso de Firmas Digitales	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA			X	X	
14.19. Protocolo de normalización para evitar duplicidad de documentos electrónicos	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA			X		
14.20. Protocolo de anonimización (sanitización) de documentos textuales	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA			X		
14.21. Elaborar un procedimiento para la referencia cruzada manteniendo el vínculo archivístico en los expedientes.	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA, Informe de Inspección AGN		X			
14.22. Elaboración de la propuesta de los mecanismos para vincular los documentos que conforman el expediente híbrido.	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA, Informe de Inspección AGN	X				
14.23. Elaboración de documento donde se define la estrategia de almacenamiento teniendo en cuenta las etapas del Modelo de Gestión Documental	Mediano	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X				
14.24. Establecer medidas que orienten la producción de los documentos en medios especiales	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA, Informe de Inspección AGN				X	
14.25. Protocolo que establezcan los mecanismos que permitan la recuperación de la información en medios especiales	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA, Informe de Inspección AGN				X	
14.25. Establecer las recomendaciones relacionadas con los documentos electrónicos generados a través de los trámites y servicios en línea para que se incluyan y sean almacenados en el SGDEA o en otros repositorios, incluidos los que se intercambian con otras entidades.	Mediano	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X				

Transferencias Documentales Electrónicas									
14.26. Establecer el cronograma de transferencias primarias y secundarias teniendo en cuenta los tiempos establecidos en la TRD.	Mediano	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA, Informe de Inspección AGN	X				
14.27. Desarrollar protocolo para realizar las Transferencias Documentales electrónicas, de acuerdo con lo establecido en las TRD y articularlo con el SIC	Mediano	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA, Informe de Inspección AGN				X	
14.28. Desarrollar el protocolo de borrado seguro para documentos electrónicos de archivo, teniendo en cuenta las disposiciones descritas en los instrumentos archivísticos.	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA				X	
Metadatos									
14.29. Desarrollo de un diagrama de metadatos para la gestión de documentos electrónicos	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X				
14.30. Diseño del esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X				
14.30.1. Desarrollar esquema de codificación de los metadatos	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X				
14.30.2. Desarrollar el diccionario de datos	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X				
14.31. Establecer un programa de entrenamiento de los agentes sobre el uso y la aplicación del esquema de metadatos	Mediano	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X				
Adecuaciones Locativas									
14.32. Establecer un proyecto para la adecuación de instalaciones locativas de la Alcaldía para el correcto funcionamiento del archivo, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos y los resultados del diagnóstico integral de archivos.	Largo	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA, Informe de Inspección AGN		X			



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

2. Personas y Procesos							
2.1. Gobierno y cultura digital							
2.1.1. Establecer un protocolo de identificación de los riesgos laborales acordes con las diferentes actividades ejecutadas en el área gestión documental teniendo en cuenta aspectos como bioseguridad y trabajo de fuerza y se articula con Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Mediano	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA		X	
2.1.2. Desarrollar la memoria institucional para el fortalecimiento de los recursos disponibles en la Alcaldía	Mediano	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X		
Instrumentos de gestión de información pública							
2.1.3. Registro de Activos de Información	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X		
2.1.4. Índice de Información Clasificada y Reservada	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X		
2.1.5. Esquema de Publicación de Información	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X		
2.1.6. Desarrollo de estrategias de acceso y consulta de la información contenida respetando la protección de los datos personales, derecho a la intimidad, así como las restricciones por razones de conservación de los documentos.	Mediano	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X		
2.2. Competencias digitales							
2.2.1. Establecer acciones que permita la conformación de equipos interdisciplinarios, con el fin de fortalecer el recurso humano para cumplir con las actividades de la función archivística y administración de archivos.	Mediano	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA, Informe de Inspección AGN	X		
2.2.2. Elaborar el manual de estilo que tenga en cuenta las características internas y externas de los documentos y se rigen por las normas que regulan la producción de documentos que garanticen la conservación y preservación de la información contenida en ellos a lo largo del tiempo, armonizado con el programa de formas y formularios.	Mediano	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA, Informe de Inspección AGN			X
2.2.3. Desarrollar un cronograma que permita la programación de reuniones, conferencias, foros, conversatorios, etc., que fomenten la participación de los funcionarios y ciudadanía en la recuperación de la información y el enriquecimiento de la modernización de los archivos.	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA, Informe de Inspección AGN		X	
2.2.4. Documento técnico que establezca las estrategias a implementar para dar cuenta del cumplimiento en gestión documental y administración de archivos.	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA, Informe de Inspección AGN	Y		
2.3. Gestión del Cambio							
2.3.1. Implementación del programa de capacitación y sensibilización de conservación preventiva descrito en el sistema integrado de conservación en articulación con el Plan Institucional de capacitación.	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA, Informe de Inspección AGN	X		
2.3.2. Elaborar el programa de Gestión del Conocimiento para los funcionarios de la Alcaldía	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA, Informe de Inspección AGN	X		
2.3.3. Desarrollar estrategias para incorporar lineamientos de la gestión ambiental en articulación con la gestión documental, política de cero papel en la administración de archivos que generen una cultura ambiental	Mediano	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA, Informe de Inspección AGN	X		
3. Modelo De Negocio							
3.1. Automatización procesos de negocio							
Procesos y procedimientos							
3.1.1. Actualización procedimientos de la producción documental	Mediano	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X		
3.1.1.1. Identificación de procesos y procedimientos	Mediano	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X		
3.1.1.2. Análisis y diagnóstico / Priorización de procesos y procedimientos	Mediano	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X		
3.1.1.3. Formulación de acciones y definición estrategia / Racionalización de procesos y procedimientos	Mediano	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X		
3.1.2. Elaborar estrategias para dar a conocer los procesos y procedimientos de la producción documental	Mediano	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X		
3.1.3. Realizar el análisis, definición, diseño y modelamiento de los procedimientos y la parametrización requeridos para la implementación de los expedientes electrónicos de archivo y su integración con el SGDEA.	Mediano	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X		
Flujos Documentales							



Alcaldía de Medellín
 Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Flujos Documentales							
3.1.4. Realizar el levantamiento de información que se requiera para el análisis, definición, diseño y modelamiento de los flujos documentales y de trabajo que detallen la situación deseada (TD-BE), para dar cumplimiento a la Normativa de Gestión Documental Electrónica definida por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las Tecnologías y las Comunicaciones.	Mediano	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X		
3.1.5. Elaboración de documento donde se define la metodología para automatizar los flujos documentales y procesos de la alcaldía aplicando los criterios estándar para habilitar los componentes tecnológicos atendiendo los alcances técnicos y funcionales de las herramientas.	Mediano	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X		X
3.1.6. Actualización de los mapas de procesos, flujos documentales de la Alcaldía	Mediano	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X		X
3.1.7. Establecer matriz de prioridades de los flujos documentales priorizados para la Alcaldía	Mediano	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X		X
3.1.8. Desarrollar instrumento para la recolección de información de la producción documental derivada de los diferentes sistemas de información, y desglose detallado de los sistemas que intervienen flujos de trabajo, a implementar de forma electrónica, para el proyecto definición y estructuración del SGDEA	Mediano	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X		X
3.1.9. Informe de Resultados del levantamiento de información de la producción documental derivada de los diferentes sistemas de información, y desglose detallado de los sistemas que intervienen flujos de trabajo conforme a la matriz de prioridades, a implementar de forma electrónica, para el proyecto definición y estructuración del SGDEA	Mediano	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X		X
3.1.10. Modelo de requisitos de flujos de trabajo priorizados, a implementar de forma electrónica, para el proyecto definición y estructuración del SGDEA	Mediano	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X		X
3.1.11. Esquema de metadatos a nivel tecnológico de los flujos de trabajo priorizados, para el proyecto definición y estructuración del SGDEA	Mediano	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X		X

3.2. Digitalización de Documentos							
Digitalización de documentos							
3.2.1. Construcción de Matriz de priorización para la digitalización	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA, Informe de Inspección AGN		X	
3.2.2. Elaborar los proyectos de digitalización con los once (11) elementos establecidos en la circular 005 del 2012, para cada proyecto priorizado en la matriz de digitalización.	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA, Informe de Inspección AGN	X		
Intervención de medios análogos							
3.2.3. Establecer las estrategias para la Intervención de Medios análogos	Largo	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X		
3.2.4. Diagnostico medios análogos (caracterización, articulación con el diagnostico integral de archivos)	Largo	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X		
3.2.4.1. Matriz de consolidado de medios análogos (caracterización por tipo de medio (levantamiento de información global)	Largo	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X		
3.2.4.2. Matriz de Priorización para su intervención por riesgos	Largo	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X		
3.2.5. Intervención Archivística de Medios análogos	Largo	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X		
3.2.5.1. Saneamiento medios análogos	Largo	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X		
3.2.5.2. Conversión de soportes	Largo	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X		
3.2.5.3. Extracción de Información	Largo	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X		
3.2.5.4. Migración de formatos	Largo	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X		
3.2.5.5. Organización: (clasificación, ordenación, foliación, sellado, reseña histórica institucional, nivel de descripción, condiciones de almacenamiento, reproducción en otros soportes).	Largo	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X		
3.3. Seguridad e Interoperabilidad							
3.3.1. Diseño de la planeación estratégica (identificación de necesidades) y esquema de gobierno de TI en GD	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X		
3.3.2. Diseño de los servicios de integración de las capacidades tecnológicas que soportan el modelo de gestión documental electrónica y preservación digital a largo plazo según los lineamientos establecidos desde el Gobierno.	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA		X	
3.3.3. Matriz de Integraciones / Interoperabilidad / Intercambio de documentos y expedientes electrónicos	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA		X	X





Alcaldía de Medellín
 Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

3.3.4. Definir la infraestructura tecnológica para el intercambio de información, realizando el mapa de integraciones de los S.I. de la Alcaldía	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA		X			X
3.3.5. Identificación de las necesidades Seguridad Digital: Seguridad y privacidad de la información	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA		X			X
3.3.6. Definir y especificar una arquitectura de seguridad de la información (confidencialidad, disponibilidad e integridad) para el SGDEA	Mediano	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X				
3.3.7. Proponer el análisis de vulnerabilidades de seguridad en todos los niveles de operación relacionados (infraestructura, comunicaciones, etc.) para el modelo documental.	Mediano	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X				
Modelo De Negocio									
4.1. Sistema de gestión de documentos electrónicos y sistema de preservación digital									
Sistema de Gestión de Documentos electrónicos SGDEA									
4.1.1. Definición del Road Map teniendo en cuenta la situación actual AS-IS y describa el deseable TO-BE en cuanto a la arquitectura de información, arquitectura de sistemas de información y arquitectura de infraestructura de TI.	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X				X
4.1.1. Definición de los requerimientos y requisitos funcionales, no funcionales, tecnológicos, normativos conforme a la última versión de MOREQ y su validación técnica.	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA, Informe de Inspección AGN	X				X
4.1.2. Documento con los requerimientos no funcionales que debe contemplar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA, Informe de Inspección AGN	X				X
4.1.3. Estrategia de migración de contenidos de información actual a la arquitectura del SGDEA donde se identifique el nivel de prioridad de esta transición.	Mediano	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X				X
4.1.4. Definir el plan de pruebas para la implementación de las capacidades nuevas identificadas y/o ajustes a las actuales, mediante el uso y aprovechamiento de las herramientas tecnológicas con que dispone la Alcaldía Distrital de Medellín.	Mediano	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA					
Modelo Tecnológico de Preservación Digital									
4.1.4. Identificar lineamientos, elementos conceptuales para el desarrollo del modelo conceptual y tecnológico del proyecto de preservación digital.	Largo	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X				X
4.1.5. Documento técnico que permitan definir los requisitos funcionales y no									
4.1.6. Documento técnico para la identificación del contenido de las fases, actividades, tiempos, hitos y recursos para la consecución de proyecto de preservación digital.	Largo	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X				X
4.1.7. Proyección de la Adquisición de la Infraestructura tecnológica que permita implementar el modelo de preservación digital definido.	Largo	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X				X
4.1.8. Propuesta de migración de los documentos a preservar	Largo	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X				X
4.1.9. Integraciones y desarrollos requeridos	Largo	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X				X
Sede Electrónica y Ventanilla Única									
4.1.10. Definición de requisitos archivísticos	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X				X
4.1.11. Vigilancia tecnológica sobre las tendencias de la industria TI en GD	Corto	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X				X
4.3. Uso de tecnologías emergentes									
4.3.1. Documento con la definición del modelo de tecnologías emergentes a implementar (administración técnica, funcional y parametrización) para cada una de las herramientas tecnológicas que soportan el modelo de gestión documental electrónico y su alineación con el gobierno de TI.	Mediano	NO INICIADO	0%	Diagnostico MGDA	X				

Las actividades aquí descritas a corto, mediano y largo plazo, permiten encaminar la entidad hacia la transformación digital en los procesos y servicios, de tal suerte que la información producida y generada en las dependencias del Distrito con carácter de archivo será conservada y preservada para las generaciones venideras como testimonio de la historia, constituyendo el patrimonio documental y la memoria institucional.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Modelo de Evaluación del SGD de Archivos Basado en MOREQ

Se definió el documento MOREQ y a partir de ahí se constituye la herramienta de evaluación para el diagnóstico y evaluación de los Sistemas de Gestión Documental del Distrito Medellín lo que permite determinar el grado de cumplimiento y las acciones a realizar para alcanzar los porcentajes mínimos:



M
D
I
L
L
I
N



Alcaldía de Medellín
 Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

RESULTADO DE CUMPLIMIENTO / CONFORMIDAD DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL



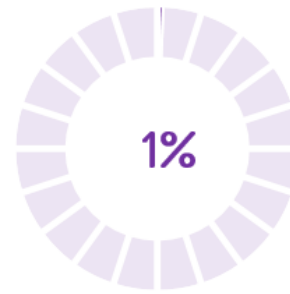
Alcaldía de Medellín
 Distrito de
 Ciencia, Tecnología e Innovación



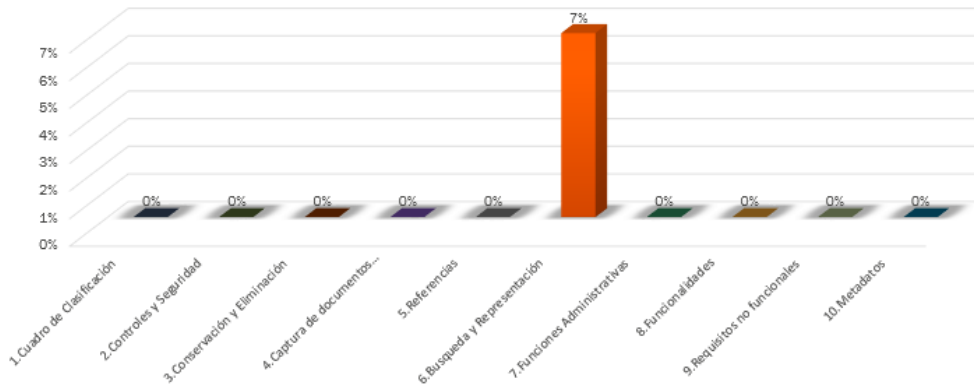
Total Cumplimiento del Sistema **1%**

ASPECTO	Puntaje	Porcentaje	Interpretación
1. Cuadro de Clasificación	0,00	0%	Insuficiencia Crítica
2. Controles y Seguridad	0,00	0%	Insuficiencia Crítica
3. Conservación y Eliminación	0,00	0%	Insuficiencia Crítica
4. Captura de documentos de Archivo	0,00	0%	Insuficiencia Crítica
5. Referencias	0,00	0%	Insuficiencia Crítica
6. Búsqueda y Representación	0,67	7%	Insuficiencia Crítica
7. Funciones Administrativas	0,00	0%	Insuficiencia Crítica
8. Funcionalidades	0,00	0%	Insuficiencia Crítica
9. Requisitos no funcionales	0,00	0%	Insuficiencia Crítica
10. Metadatos	0,00	0%	Insuficiencia Crítica

Total Cumplimiento del Sistema



Cumplimiento del Sistema por cada Componente





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

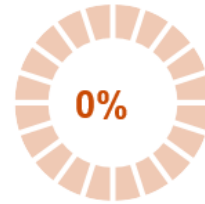
Cumplimiento del Componente
Cuadro de Clasificación



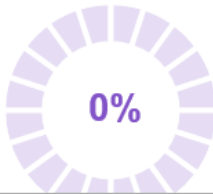
Cumplimiento del Componente
Controles y Seguridad



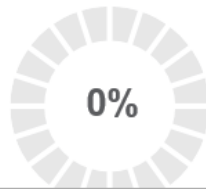
Cumplimiento del Componente
Conservación y Eliminación o
Transferencia



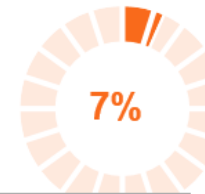
Cumplimiento del componente
Captura de documentos de Archivo



Cumplimiento del Componente de
Referencias



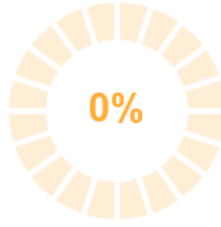
Cumplimiento del componente
Búsqueda y Representación



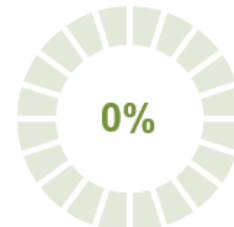
Cumplimiento del componente
Funciones Administrativas



Cumplimiento del Componente
Funcionalidades



Cumplimiento del componente
Requisitos no funcionales



Cumplimiento del componente
Metadatos



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Programa de Reprografía

El Programa de Reprografía de la Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación, se realiza para crear estrategias de estandarización de la reproducción técnica de los documentos producidos por la Entidad, cumpliendo con las características de legibilidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad de acuerdo con Artículo 2.8.2.7.2 características del documento electrónico de archivo del decreto 1080 de 2015, y los requisitos para la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo definidos en el Artículo 2.8.2.7.3 del decreto en mención, la ley 527 de 1999 y las características técnicas según la NTC-ISO 30300 y la ISO 15489-1, con el fin de asegurar los métodos para el acceso, conservación y preservación a largo plazo de los documentos, los cuales incluyen procesos de fotocopiado, impresión y la digitalización.

El programa tiene como objetivo, garantizar mejoras en los tiempos de disponibilidad de la información, minimizar la manipulación de documentos físicos originales para evitar riesgos de acceso y deterioro, optimizar los espacios de almacenamiento y aumentar el uso del Sistema VISOR Documental 360 del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín que funge como herramienta para la gestión de documentos, lo que conlleva a evitar la duplicidad o reproducción no controlada, disminuir los procesos de impresiones con el fin de articular la Iniciativa Nacional Cero Papel; así como el Programa de Documentos Vitales y Esenciales que permite tener respaldo y dar continuidad al funcionamiento de la Alcaldía en caso de alguna eventualidad en la que no se pueda acceder a sus documentos físicos.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Este programa se crea de acuerdo con el análisis de los lineamientos del Programa de Gestión Documental – PGD, Política Institucional de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación – SIC – y la Matriz de Recolección de Información diligenciada con las áreas y bajo la estructura de los requisitos técnicos por entidades que han brindado directrices sobre procesos de Reprografía en el cual se encuentra el Archivo General de la Nación-AGN, Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones-MINTIC, Normas ISO, entre otras, con el objeto de crear estrategias claras y confiables que aseguren los procesos de gestión documental en la Alcaldía Distrital de Medellín.

En tal sentido, es importante precisar una definición simple de reprografía que según Nogueira lo define como “El conjunto de las técnicas de duplicación”⁴ a través de tecnologías y que también hace énfasis a la aplicación de los archivos, indicando que es un “medio eficaz de conciliar su doble misión. La multiplicación del original potencia la accesibilidad a su contenido cultural, al tiempo que elimina, o reduce, su manejo directo, causa, entre las más esenciales, de su deterioro”⁵ lo que representa el sentido más completo para generar el Programa de Reprografía en la Alcaldía.

Desde lo técnico, es a lugar citar el concepto del Archivo General de la Nación de Colombia que lo define como un “Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.”⁶, lo cual conlleva a estipular

⁴ DIALNET. Boletín de la ANABAD 1986. [sitio web]. La Rioja; [Consultado: 29 de septiembre de 2021]. Disponible en: Boletín de la ANABAD. 1986, Tomo 36, N.º 1-2 - Dialnet (unirioja.es)

⁵ DIALNET. Boletín de la ANABAD 1986. [sitio web]. La Rioja; [Consultado: 29 de septiembre de 2021]. Disponible en: Boletín de la ANABAD. 1986, Tomo 36, N.º 1-2 - Dialnet (unirioja.es)

⁶ Por la cual se modifica el Acuerdo No 07 del 29 de junio de 1994





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

una serie de actividades operativas, técnicas y tecnologías para lograr su objetivo de duplicación exacta a través de estrategias y metodologías que se indicaran en el desarrollo del programa con la finalidad de garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad duran el ciclo vital para que dichos documentos sean de valor probatorio.

En la primera parte del Programa de Reprografía, se describen aspectos generales como alcance para la implementación del documento, el público al cual se encuentra dirigido, el propósito de implementar el programa, definición de objetivos, justificación, requerimientos normativos, glosario, beneficios y metodología a implementar para la ejecución del programa.

La segunda parte, estructura el desarrollo técnico que se compone de los prerrequisitos, actividades a realizar, estrategias de estandarización de los procesos de reprografía y formulación de los lineamientos. Posteriormente detalla las fases de implementación, puntos de articulación con los demás programas específicos del programa de gestión documental y los riesgos asociados a la implementación de este.

Este documento finaliza con los requisitos tecnológicos, específicos en recursos humanos y presupuestales necesarios para garantizar la implementación del programa, se detalla el cronograma con las actividades, se describen estrategias de gestión del cambio, los indicadores de seguimiento y finalmente los anexos que forman parte integral.



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Protocolo de Digitalización.

La Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación en cumplimiento normativo de la Ley 594 de 2000 y demás legislación expedida por el Archivo General de la Nación, pone a disposición de los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Distrital de Medellín la actualización del presente Protocolo de Digitalización, que tiene como base conservar y preservar digitalmente la totalidad de la documentación que produce y recibe en el desarrollo de las actividades administrativas a través de los parámetros establecidos cumpliendo con las características de legibilidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos, para garantizar que los documentos tengan carácter probatorio, evitar el almacenamiento erróneo en sistemas no autorizados y generación de duplicidad digital.

El Protocolo de Digitalización de la Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación, es un documento técnico, conceptual y metodológico que presenta lineamientos y procedimientos para desarrollar en el proceso de digitalización, el cual está articulado con la protección de información en la interacción con entidades externas y el cumplimiento del proceso internamente para garantizar el valor probatorio, consulta y acceso de forma inmediata.

El documento describe los procedimientos de captura digital desde la fase de recepción de información por los diferentes medios (físico – electrónico) hasta la preservación digital a largo plazo según sea la disposición final del documento, armonizando la gestión documental con el objetivo de preservar copia auténtica e íntegra de los documentos según valoración normativa archivística y criterios jurídicos, legales, administrativos, culturales e históricos.



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia





Asesorías en Procesos Electrónicos:

REPORTE INDICADOR DE ASESORIAS 2022 – 2023

PROYECTO	META	AVANCE	PENDIENTE EJECUCIÓN	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO
Asesorías en Documento Electrónico	100	75	25	75%

Automatización de Procesos Documentales:

Se ha realizado el diseño e implementación de flujos de trabajo en el Sistema de Información Visor Documental 360, este sistema es desarrollo In house y apoya los procesos históricos con más de 160 millones de imágenes y la integración con herramientas documentales como herramientas Free con desarrollo interno, el cual tiene integrados los componentes de Alfresco y Bonita.

Se realizó la automatización del flujo de vivienda, el cual tiene alto componente en documentos, se encuentra en productivo y totalmente operativo.

Se realizó la automatización del flujo de certificado de residencia, el cual tiene alto componente en documentos, el cual se encuentra en productivo.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Se realizó la automatización del flujo de Cobro Coactivo (Vnumeración) para los Procesos de la Secretaría de Hacienda, el cual se encuentra operativo. Al igual que el desarrollo de aplicaciones y formularios electrónicos para Tablet.

Apoyo técnico en la estandarización y recomendaciones técnicas en las líneas de digitalización in house, el cual permite un equilibrio en costo-beneficio, disponibilidad y consulta.

Se realizó la automatización del flujo de transferencias documentales de las Curadurías Urbanas de la Ciudad de Medellín como apoyo a los procesos del Departamento Administrativo de Planeación-DAP.

Administración y Gestión de los Sistemas de Gestión de Documentos:

Los sistemas de Información SGD Mercurio y Visor Documental 360, son las herramientas definidas y administradas por la Unidad de Gestión Documental, éstos apoyan la gestión y operación de todos los procesos documentales que involucran valor probatorio, consulta, repositorios únicos de almacenamiento.

El SGD Mercurio cuenta con 2450 usuarios en todos los niveles de la organización y el Visor Documental 360 cuenta con 4836 usuarios, los cuales cuentan con soporte permanente en relación con los incidentes en el uso y operación del sistema, atendiendo un promedio mensual de 1200 incidentes en mediante el Centro de Servicios Compartidos-CSC.



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia





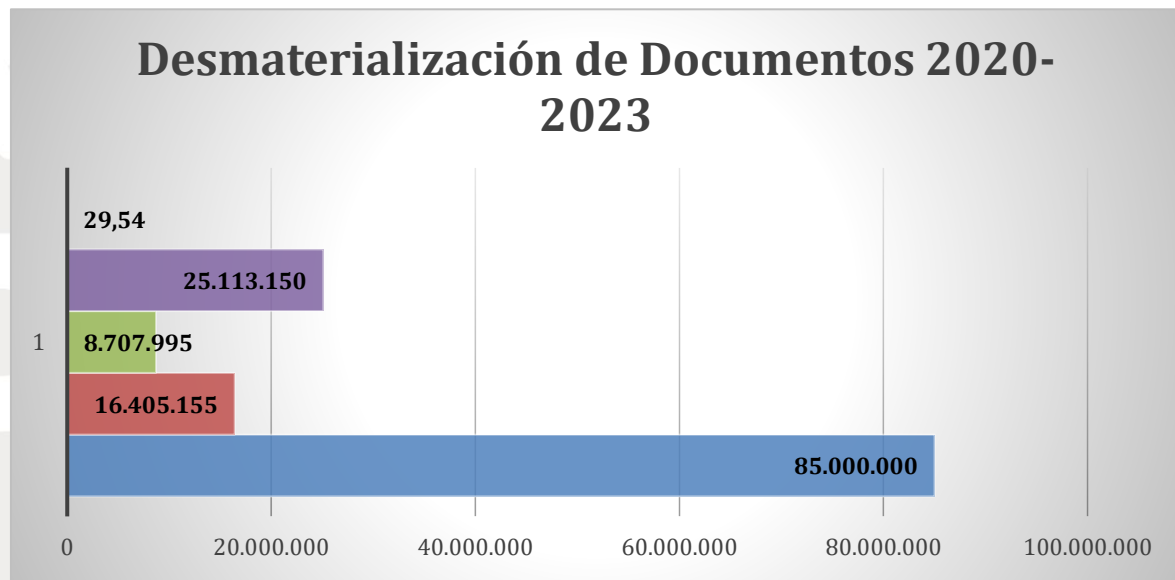
Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Desde la Unidad de Gestión Documental se gestionan todas las actividades a nivel de plataforma y arquitectura tecnológica que permitan la operación del sistema y garanticen alta disponibilidad.

Desmaterialización de Documentos.

Para la vigencia 2022 fueron digitalizados un total de 8.707.995 imágenes que pasan a la base de datos, quedan disponibles para la consulta por parte de los grupos de valor y se garantiza la conservación del soporte en formato físico toda vez que se evita su manipulación.

META CUATRIENIO	2021	2022	AVANCE CONSOLIDADO	PORCENTAJE AVANCE
85.000.000	16.405.155	8.707.995	25.113.150	29,54





Alcaldía de Medellín
 Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Indicadores

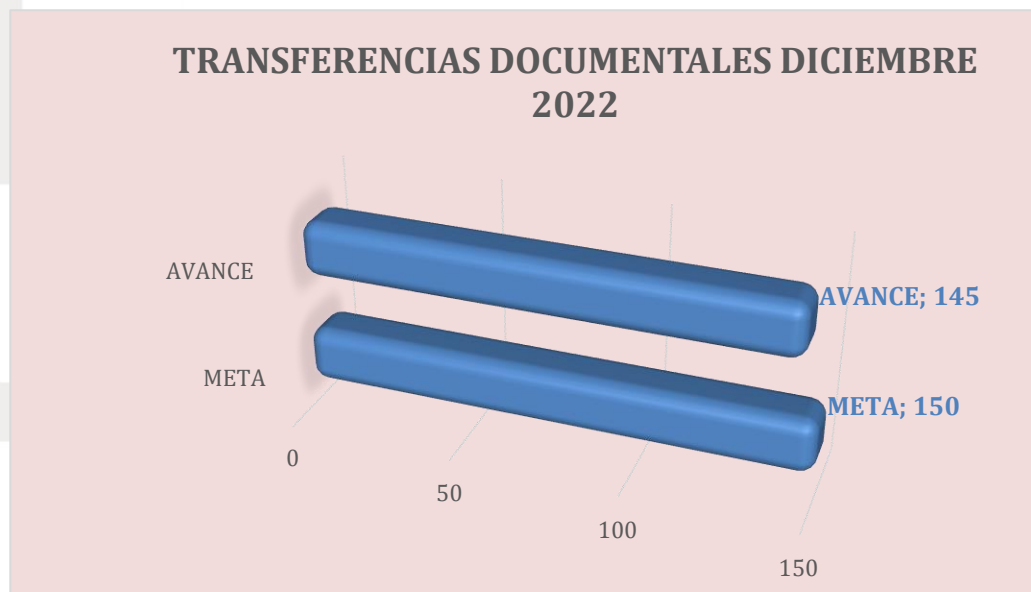
La Unidad de Gestión Documental tiene a cargo dos indicadores de producto que se reportan a la Secretaría de Innovación Digital, a saber indicador de Transferencias Documentales e Indicador de Entrenamientos.

Indicador de Transferencias.

PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	FÓRMULA DEL INDICADOR	VARIABLE 1	FUENTE V1	VARIABLE 2	FUENTE V2	TIPO DEL INDICADOR	TENDENCIA	META	META EN CIFRA	AVANCE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	FRECUENCIA DE RECOLECCIÓN	FRECUENCIA DE CÁLCULO	CRONOGRAMA DE AVANCE 2022												RESPONSABLE
																ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
GESTIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	RECIBIR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PARA OPERAR EN LA CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD.	1. ELABORAR CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. 2. RECIBIR TRANSFERENCIAS DE ARCHIVO. 3. LIBRAR Y CONSERVAR ARCHIVOS.	$V1 - *100$ V2	NÚMERO DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS	MATRIZ DE REGISTRO DE AVANCE ACTIVIDADES	NÚMERO DE TRANSFERENCIAS PROYECTADAS	EQUIPO FUNDACIÓN ARCHIVO GENERAL MATRIZ PLANI DE TRABAJO	EFICAZ	INCREMENTAL	100%	150	145	97%	MENSUAL	ANUAL	6%	33%	25%	33%	47%	68%	75%	84%	87%	91%	97%	EQUIPO DE ARCHIVO CLAUDIA SANCHEZ MARGARITA MARTINEZ	

Reporte Indicador de Producto Avance Transferencias Documentales Primarias Vigencia 2022

PROYECTO	META	AVANCE	PENDIENTE EJECUCIÓN	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	150	145	5	97%





Alcaldía de Medellín
 Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

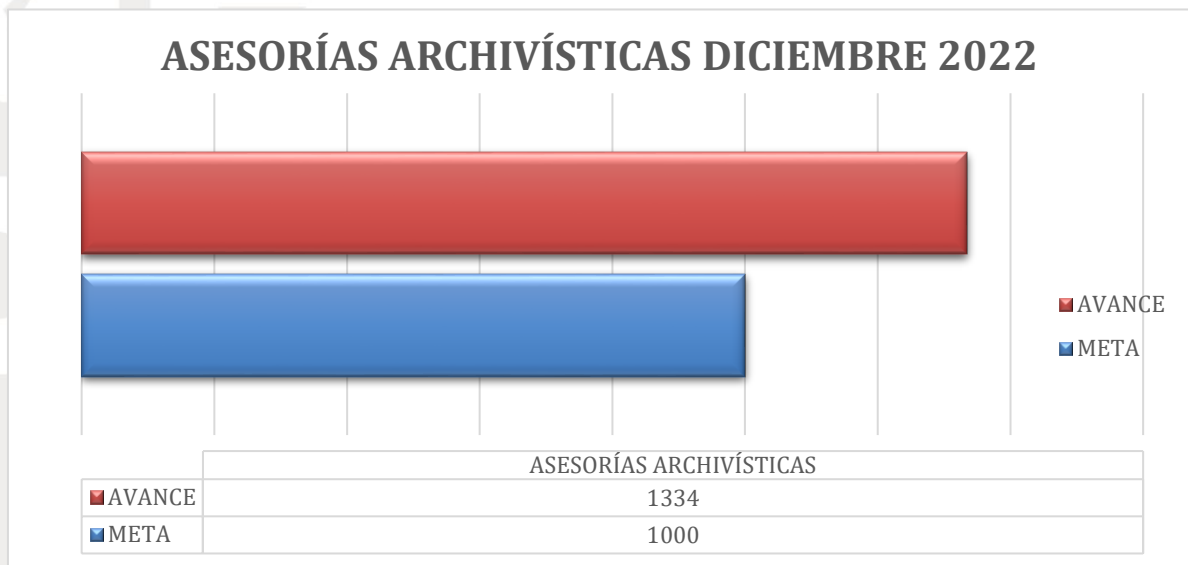
RESPONSABLE MARGARITA MARTÍNEZ TÉCNICO ADMINISTRATIVO
 CONSOLIDA INFORMACIÓN CLAUDIA SÁNCHEZ TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Indicador de Entrenamientos.

PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	FÓRMULA DEL INDICADOR	VARIABLE 1	FUENTE V1	VARIABLE 2	FUENTE V2	TIPO DEL INDICADOR	TENDENCIA	TIPO DEL INDICADOR	META	META EN CIEBA	AVANCE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	FRECUENCIA DE RECOLECCIÓN	FRECUENCIA DE CÁLCULO	CRONOGRAMA DE AVANCE PROYECTO 2022												RESPONSABLES	
																	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
ASESORÍAS ARCHIVÍSTICAS	ASesorar a los funcionarios de la administración municipal en procedimientos archivísticos con el fin de optimizar la gestión documental en la entidad.	1. IDENTIFICAR USUARIOS DIRECTOS DE LOS SERVICIOS. 2. REALIZAR ASesorIA. 3. EMITIR INFORME ACTIVO ASesorIA. 4. PRESENTAR INFORME DE EVALUACION DEL IMPACTO.	$\frac{X}{100}$	NÚMERO DE RECORRIDOS EJECUTADOS	REGISTRO DE HORAS DE ACTIVIDADES	NÚMERO DE RECORRIDOS PLANEADOS	EQUIPO PLANEACIÓN RECORRIDO CENTRAL POR HORARIO	EFICACIA	INCREMENTAL	EFICACIA	100%	1000	1334	70	133%	SEMANAL	SEMANAL	2%	3%	15%	31%	40%	47%	62%	67%	107%	114%	123%	133%	MARGARITA MARTÍNEZ CLAUDIA SÁNCHEZ

Reporte Indicador de Producto Avance Entrenamientos vigencia 2022

PROYECTO	META	AVANCE	PENDIENTE EJECUCIÓN	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO
ASESORÍAS ARCHIVÍSTICAS	1000	1334	0	133%





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

RESPONSABLE	MARGARITA MARTÍNEZ	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CONSOLIDA INFORMACIÓN	CLAUDIA SÁNCHEZ	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Indicador Plan de Acción.

Para éste indicador se toman las variables que resultan de ejecutar los procesos de la Gestión Documental en la entidad. Avance 9.55% sobre 20%.(ver relación).

Si bien se esperaba un avance para la vigencia de 20% de ejecución PINAR, los proyectos de desarrollo archivístico equivalentes al 70% de la medición aún están presentan avance discreto y en los proyectos de ejecución permanente se observó que las transferencias secundarias y la aplicación de Tablas de Valoración Documental no iniciaron, de la misma manera los seguimientos técnicos estuvieron en una tendencia baja toda vez que el apoyo técnico se enfocó en otros frentes como la revisión de las tablas de retención documental en el proceso de actualización o elaboración de TRD y en el ajuste técnico para la convalidación de las Tablas de Valoración Documental del Fondo Alcaldía de Medellín.



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia





Alcaldía de Medellín
 Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

PROYECTO	META	AVANCE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	EQUIVALENCIA FRENTE AL TOTAL DEL PROYECTO
ASESORÍAS ARCHIVÍSTICAS	1000	1334	133%	12,13
SEGUIMIENTO TÉCNICO A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	20	9	45%	4,09
APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	3000	0	0%	0,00
APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	12000	7347	61%	5,57
REVISAR LAS TRANSFERENCIAS RECIBIDAS	25000	24908	100%	9,06
GESTIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	150	145	97%	8,79
GARANTIZAR LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO A REQUERIMIENTOS DE LA CIUDADANÍA Y DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.	10000	17553	176%	15,96
GESTIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	130	0	0%	0,00
PUBLICAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA GACETA OFICIAL DEL MUNICIPIO DE MEDELLIN	1000	1191	119%	10,83
RADICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	1200	1426	119%	10,80
GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	1200000	1268852	106%	9,61
TOTAL PROYECTO	20	0,2		86,82
TOTAL AVANCE PROYECTO	5,21	0,0521		
PROYECTOS DESARROLLO ARCH	4,34			
OBSERVACIONES				
	9,55	0,0955		

Los proyectos aquí reflejados representan el soporte y mantenimiento de la operación en la Unidad de Gestión Documental, para el año 2 (2022) equivalen a un 30% de ejecución del PINAR, y un 20% de meta para el año 2 en ejecución del PINAR, avance ajustado de acuerdo a análisis desde la Unidad de Gestión Documental (9,55%). Al corte se ajustó el avance de los proyectos de desarrollo archivístico.

Transición a Consejo Distrital de Archivos.

Mediante el Acto Legislativo 01 de julio 14 de 2021, “Por el cual se otorga la calidad de Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación a la Ciudad de Medellín y se dictan otras disposiciones”, la entidad adquiere competencias,



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

facultades, instrumentos y recursos legales para establecer su régimen político, administrativo y fiscal, y promover su desarrollo integral, entre los compromisos y funciones está el de conformar el Consejo Distrital de Archivos que regirá la Política de Gestión Documental y Administración de Archivos para el Distrito, así como para las entidades que luego de un análisis de estructura, campo de acción, funciones y demás resulten que deben estar bajo la cobertura del Consejo Distrital de Archivos.

Para tal efecto se tiene un año de gracia luego de la promulgación de la Ley para el planteamiento de la hoja de ruta y 4 años para la implementación de lo definido en ella. Por consiguiente, la Administración Distrital adquiere obligaciones frente a los archivos, desde:

Ser instancia asesora en materia de archivos de todas las instituciones y entidades que hagan parte del Distrito Especial y por ende formular la política archivística, la cual debe ir en consonancia con lo delineado por el ente rector Archivo General de la Nación-AGN y articularse desde el Archivo General Territorial que tendrá las siguientes funciones.

MED
DE
LLÍN



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Garantizar el acceso de los ciudadanos a los documentos públicos, en cumplimiento de las normas vigentes en la materia.

Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra los fondos del ente territorial respectivo, así como el que se le confíe en custodia.

Recibir las transferencias secundarias que efectúen los archivos de los organismos territoriales correspondientes, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, así como las donaciones, depósitos y legados de documentos históricos.

Implementar los lineamientos y políticas que imparta el Archivo General de la Nación, referidos a la preservación de los documentos electrónicos.

ME
DE
LLÍN



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Atender los lineamientos que emita el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones referentes al uso de medios electrónicos

Promover la organización y el fortalecimiento de los archivos del orden territorial correspondiente, para garantizar la eficacia de la gestión archivística del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar e impulsar los archivos privados que revistan especial importancia cultural, científica o histórica para el ente territorial.

Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales y de investigación, de conformidad con las normas que regulan la materia.

Apoyar y estimular la investigación en los distintos archivos del ente territorial, a partir de las fuentes primarias y el uso y consulta de los fondos, con fines administrativos, científicos y culturales.

ME
DE
LLÍN



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Promover la formación y capacitación del personal vinculado a los archivos en los diferentes niveles y áreas de trabajo.

Brindar asistencia técnica a los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su correspondiente jurisdicción de conformidad con lo establecido en literal **b)** artículo **6** de la Ley 594 de 2000 y de acuerdo con el procedimiento que para tal fin establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Coordinar y dirigir la red de archivos de su jurisdicción territorial. (DECRETO 2578 DE 2012
Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos,) **Análisis del alcance Artículo 29. Red Nacional de Archivos, frente a esta función**

Participar en proyectos de recuperación de memoria y formación de identidad apoyándose en la documentación contenida en sus fondos documentales.

Conformar el Consejo Distrital de Archivo de que trata el artículo 2.8.2.1.4. Instancias asesoras en materia de aplicación de la política archivística. Su estructura está dada por la siguiente representación de acuerdo a la normatividad vigente:



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia





Alcaldía de Medellín
 Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

ARTÍCULO 2.8.2.1.8. Conformación de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos.

Los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos estarán conformados por los siguientes miembros, así:

#TerritorioInteligente



1. El Secretario General o un funcionario administrativo de igual jerarquía de la respectiva Gobernación o Alcaldía, quien lo presidirá.



2. El funcionario responsable del Archivo General de la Gobernación o Alcaldía Distrital



3. El Secretario de Cultura o quien haga sus veces.



4. El presidente o secretario de la Academia de Historia establecida en la respectiva jurisdicción, o el responsable del Archivo Histórico del departamento o distrito.



5. Un representante de las oficinas de control interno o planeación de la gobernación o alcaldía distrital, o la dependencia que haga sus veces.



6. Un representante del área de tecnologías de la información de la Gobernación o Alcaldía Distrital.



7. Un representante de los archivistas, designado por el Colegio Colombiano de Archivistas y la Sociedad Colombiana de Archivistas..



8. Un representante de las Instituciones de Educación Superior de la respectiva jurisdicción o del Servicio Nacional de Aprendizaje.



9. Un representante de la Cámara de Comercio local o de un archivo privado local



Alcaldía de Medellín
 Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Las funciones que debe asumir el Consejo Distrital de Archivos en el marco de la normatividad vigente son las siguientes:

ARTÍCULO 2.8.2.1.9. Funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos. Son funciones de los Consejos Territoriales de Archivos las siguientes:

#TerritorioInteligente



1. Asesorar al Archivo General de su respectiva jurisdicción territorial en materia de aplicación de la política archivística.



2. Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas.



3. Programar y coordinar acciones acordes con las políticas, planes y programas propuestos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, bajo la coordinación de los Archivos Generales de la correspondiente jurisdicción territorial.



4. Evaluar las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, incluyendo las de los municipios, aprobadas por los Comités Internos de Archivo, emitir concepto sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse.



Alcaldía de Medellín
 Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación





Alcaldía de Medellín
 Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

ARTÍCULO 2.8.2.1.9. Funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos. Son funciones de los Consejos Territoriales de Archivos las siguientes:

5. Emitir los conceptos sobre las TRD o las TVD que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación, y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.

6. Presentar semestralmente dentro de la respectiva vigencia, informes de su gestión al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y a los archivos territoriales.

7. Evaluar y presentar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado las solicitudes de declaratoria de archivos y documentos como bienes de interés cultural.

8. Evaluar y aprobar los planes especiales de manejo y protección relacionados con los archivos y documentos declarados como bienes de interés cultural.

#TerritorioInteligente

Alcaldía de Medellín
 Distrito de
 Ciencia, Tecnología e Innovación

ARTÍCULO 2.8.2.1.9. Funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos. Son funciones de los Consejos Territoriales de Archivos las siguientes:

9. Apoyar la gestión de programas y proyectos de los archivos de su jurisdicción, en todo lo atinente a la organización, conservación y servicios de archivo, de acuerdo con la normatividad y parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

10. Informar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como órgano coordinador del Sistema Nacional de Archivos, las irregularidades en el cumplimiento de la legislación archivística, así como sobre cualquier situación que a su juicio atente contra el patrimonio documental del país.

#TerritorioInteligente

Alcaldía de Medellín
 Distrito de
 Ciencia, Tecnología e Innovación

En tal sentido se adelanta la hoja de ruta en la que se definen actividades como sesiones de trabajo con el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación de Antioquia y acompañamiento desde el Archivo General de la





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Nación con el fin de definir marcos de referencia y competencias frente a las entidades que conforman el Distrito y que hoy son objeto de acompañamiento por el Consejo Departamental, proyección de acto administrativo, funciones, recursos presupuestales, humanos, infraestructura, tecnológicos, entre otros.

Agenda 2023.

PLAN/PROGRAMA/PROYECTO	PLAN/PROGRAMA/PROYECTO ASOCIADO	ACTIVIDADES
1- PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR 2020-2024/PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	1- DETERMINAR LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN LA ENTIDAD.
		2- DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN.
		3- DISEÑAR PRESENTACIONES Y RECURSOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.
		4- DISEÑAR Y PUBLICAR CRONOGRAMA DE ACCIONES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.
		5-DISEÑAR ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN PARA LA SENSIBILIZACIÓN (DISEÑOS Y PUBLICACIÓN)
		6- ACTUALIZAR CURSO BÁSICO DE ARCHIVO
		7- IMPLEMENTAR ACCIONES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.
		8- PRESENTAR INFORME DE EVALUACION DEL IMPACTO.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

PROYECTO	PLAN/PROGRAMA/PROYECTO ASOCIADO	ACTIVIDADES
2- ELABORACIÓN DEL DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR 2020-2024/PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	1. DISEÑAR FORMULARIO PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN
		2. DISEÑAR CRONOGRAMA
		3. PROGRAMAR LAS ENTREVISTAS
		4- CAPTURAR INFORMACIÓN
		5- ANALIZAR LA INFORMACIÓN
		6-IDENTIFICAR ASPECTOS CRÍTICOS
		7- FORMULAR EL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS-DIA
		8- PRESENTAR PARA RUTA DE APROBACIÓN
		9- PUBLICACIÓN

PROYECTO	PLAN/PROGRAMA/PROYECTO ASOCIADO	ACTIVIDADES
3- ELABORAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD (ETAPA 1)	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR 2020-2024/PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	1. DISEÑAR FORMULARIO PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN
		2. DISEÑAR CRONOGRAMA
		3. PROGRAMAR LAS ENTREVISTAS
		4- CAPTURAR INFORMACIÓN
		5- ANALIZAR LA INFORMACIÓN
		6-IDENTIFICAR ASPECTOS CRÍTICOS
		7- FORMULAR EL CORPUS PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD, PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.
		8- PRESENTAR PARA CONCEPTO TÉCNICO MESA TÉCNICA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
		9- PUBLICACIÓN COMO DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

PROYECTO	PLAN/PROGRAMA/PROYECTO ASOCIADO	ACTIVIDADES
4- ACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS PGD (ETAPA FINAL)	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR 2020-2024/PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	1- ACTUALIZAR PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES
		2- ACTUALIZAR EL PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS
		3- ACTUALIZAR EL PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.
		4- ACTUALIZAR EL PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS
		5- ELABORAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN, POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.
		6- ELABORAR EL PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL
		7- DISEÑAR EL PROTOCOLO DE ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.
		8- PRESENTAR DOCUMENTOS PARA LA RUTA DE APROBACIÓN, MESA TÉCNICA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO-CIGD
		9- PUBLICAR

PROYECTO	PLAN/PROGRAMA/PROYECTO ASOCIADO	ACTIVIDADES
----------	---------------------------------	-------------



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

5- ELABORAR LINEAMIENTOS BÁSICOS PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRONICOS Y ALMACENAMIENTO DIGITAL	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR 2020-2024/PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	1- ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS BÁSICOS PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS, HÍBRIDOS Y ALMACENAMIENTO DIGITAL. (INCLUYE: LINEAMIENTOS PARA ACCESO Y CONSULTA, REALIZAR PROTOTIPOS Y PILOTOS DE TRABAJO IDENTIFICANDO LOS METADATOS DENTRO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS).
--	---	---

PROYECTO	PLAN/PROGRAMA/PROYECTO ASOCIADO	ACTIVIDADES
6- CONFORMAR LA MESA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR 2020-2024/PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	1- CONVOCAR REUNIONES
		2-ANALIZAR Y DEFINIR FUNCIONES E INTEGRANTES DE LA MESA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
		3- PRESENTAR LA MESA TÉCNICA ANTE EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO PARA SU APROBACIÓN.
		4- PROYECTAR ACTO ADMINISTRATIVO MESA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
		5- PUBLICAR ACTO ADMINISTRATIVO

PROYECTO	PLAN/PROGRAMA/PROYECTO ASOCIADO	ACTIVIDADES
7-ELABORAR PLAN DE MEJORAMIENTO VISITA DE INSPECCIÓN ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN-AGN	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	1- ESTUDIAR INFORME DEL AGN Y ELABORAR PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL
		2- ASESORAR A LAS DEPENDENCIAS EN LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

		3-DISEÑAR, IMPLEMENTAR, HACER SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES REPORTADAS EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO.
		4- PRESENTAR EL FORMATO CONSOLIDADO A EVALUACIÓN Y CONTROL.
		4- ACOMPAÑAR A EVALUACIÓN Y CONTROL EN EL TRÁMITE DE APROBACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ANTE EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Y PRESENTACIÓN DEL PLAN AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
		5- ELABORAR Y RADICAR OFICIO PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES AL AGN

PROYECTO	PLAN/PROGRAMA/PROYECTO ASOCIADO	ACTIVIDADES
8- ACTUALIZAR INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN EXPEDIENTES CONTRACTUALES.	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	1- DEFINIR PARTICIPACIÓN ACTORES DEL PROCESO
		2- ESTABLECER MESA TÉCNICA ACTUALIZACIÓN CIRCULAR 013 INSTRUCTIVO CONFORMACIÓN EXPEDIENTES CONTRACTUALES
		3- REVISIÓN LINEAMIENTOS NORMATIVA VIGENTE, HOJA DE CONTROL EXPEDIENTES, OTROS.
		4-ACTUALIZACIÓN DE LA CIRCULAR
		5- RUTA DE APROBACIÓN
		6- PUBLICACIÓN

--	--	--



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

PROYECTO	PLAN/PROGRAMA/PROYECTO ASOCIADO	ACTIVIDADES
9- ELABORAR INVENTARIO GENERAL ARCHIVO CENTRAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	1- IDENTIFICAR INVENTARIOS
		2- ESTABLECER LA PLATAFORMA INFORMÁTICA
		3-ELABORAR BASE DE DATOS GENERAL
		4- PRESENTAR INFORMES

PROYECTO	PLAN/PROGRAMA/PROYECTO ASOCIADO	ACTIVIDADES
10- INMATERIALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR 2020-2024/PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD/ PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN-PETI	1-ALISTAMIENTO
		2-CAPTURA
		3-IDENTIFICACIÓN
		4-CONTROL DE CALIDAD
		5-ALMACENAMIENTO

PROYECTO	PLAN/PROGRAMA/PROYECTO ASOCIADO	ACTIVIDADES
11- REALIZAR INVENTARIO DE MICROFICHAS-HISTORIAS LABORALES	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	1-PLANIFICA ACCIONES PARA EL LEVANTAMIENTO DEL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS MICROFICHAS DE LAS HISTORIAS LABORALES.
		2-REGISTRAR EL ESTADO DE CONSERVACIÓN
		3- LEVANTAR EL INVENTARIO DE LAS MICROFICHAS CON AFECTACIONES
		4- IDENTIFICAR LAS MICROFICHAS QUE NO SE ENCUENTRAN DIGITALIZADAS
		5- PRESENTAR INFORME DE LA SITUACIÓN



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

PROYECTO	PLAN/PROGRAMA/PROYECTO ASOCIADO	ACTIVIDADES
12- DIAGNOSTICAR EL ESTADO DE LAS LICENCIAS DE INHUMACIÓN AÑOS 1907-2014	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	1-LEVANTAR INVENTARIO DE LAS LICENCIAS
		2-REGISTRAR EL ÍNDICE PARA EVITAR LA INTERVENCIÓN DEL LIBRO
		3-LEVANTAR EL INVENTARIO DE LAS LICENCIAS QUE SE ENCUENTREN CON AFECTACIONES,
		4- IDENTIFICAR LAS QUE NO SE ENCUENTREN DIGITALIZADAS
		5- PRESENTAR INFORME DE LA SITUACIÓN

PROYECTO	PLAN/PROGRAMA/PROYECTO ASOCIADO	ACTIVIDADES
13- ELABORAR EL PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN, EL PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL MAPA DE RIESGOS PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC MODELO SE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN -MSPI	1- REALIZAR LA AUTOEVALUCIÓN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA.
		2-ELABORAR EL PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA.
		3-ELABORAR EL MAPA DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA
		4-ACTUALIZAR EL MAPA DE RIESGOS DE LA DEPENDENCIA,

PROYECTO	PLAN/PROGRAMA/PROYECTO ASOCIADO	ACTIVIDADES
----------	---------------------------------	-------------



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

14- IMPLEMENTAR POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.	PINAR 2020-2024 / POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	IMPLEMENTAR LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS DEPENDENCIAS, INCLUYE ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS.
		APOYAR LA TRANSICIÓN A CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD
		VIGENTE.
		SOPORTAR LA RUTA DE CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA.

PROYECTO	PLAN/PROGRAMA/PROYECTO ASOCIADO	ACTIVIDADES
15- ACTUALIZAR INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	PINAR 2020-2024	APOYAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

PROYECTO	PLAN/PROGRAMA/PROYECTO ASOCIADO	ACTIVIDADES
16- ACTUALIZAR INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.	PINAR 2020-2024	GESTIONAR LA RUTA DE CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

PROYECTO	PLAN/PROGRAMA/PROYECTO ASOCIADO	ACTIVIDADES
17- SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	PINAR-IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO-SGDEA.	1- ASEGURAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ECM MERCURIO
		2- DISEÑAR LA MATRIZ DEL PLAN DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍAS PARA EL USO DE LA HERRAMIENTA
		3- ACTUALIZAR FORMATOS E INSTRUCTIVOS PARA LA VERSIÓN 8.0
		4- ASEGURAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN VISOR DOCUMENTAL 360
		5- DISEÑAR LA MATRIZ DEL PLAN DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍAS PARA EL USO DE LA HERRAMIENTA VISOR 360
		6- ACTUALIZAR FORMATOS Y DOCUMENTAR INSTRUCTIVOS DE LA HERRAMIENTA VISOR 360

PROYECTO	PLAN/PROGRAMA/PROYECTO ASOCIADO	ACTIVIDADES
18- COMPONENTE TECNOLÓGICO	PINAR-IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO-SGDEA.	INCORPORAR LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES AL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
		ARTICULAR LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS CON LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROYECTO	PLAN/PROGRAMA/PROYECTO ASOCIADO	ACTIVIDADES
----------	---------------------------------	-------------



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

19- DIGITALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DOCUMENTALES	PINAR-IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO-SGDEA.	IMPLEMENTAR 4 FLUJOS DOCUMENTALES A NIVEL DE FLUJOS DE TRABAJO AUTOMATIZADOS - ESPACIO PÚBLICO (SECRETARÍA DE SEGURIDAD) VISOR 360
		IMPLEMENTAR 4 FLUJOS DOCUMENTALES A NIVEL DE FLUJOS DE TRABAJO AUTOMATIZADOS -
		GESTIÓN HUMANA VISOR 360
		IMPLEMENTAR 6 FLUJOS DOCUMENTALES A NIVEL DE FLUJOS DE TRABAJO AUTOMATIZADOS - SECRETARÍA DE HACIENDA VISOR 360
		IMPLEMENTAR 3 FLUJOS DOCUMENTALES A NIVEL DE FLUJOS DE TRABAJO AUTOMATIZADOS - SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL
		IMPLEMENTAR UN PILOTO DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL A PROCESO(S) QUE PERMITA LA COMBINACIÓN DE LA AUTOMATIZACIÓN COGNITIVA, APRENDIZAJE AUTOMÁTICO (MACHINE LEARNING), RAZONAMIENTO, GENERACIÓN DE HIPÓTESIS, ANÁLISIS, PROCESAMIENTO DE LENGUAJE NATURAL Y TRANSFORMACIÓN DE ALGORITMOS QUE CREAN ANÁLISIS Y CONOCIMIENTO SIMILARES O SUPERIORES A LA INTELIGENCIA HUMANA CON HERRAMIENTAS FREE



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

		APLICABLES A LA GESTIÓN DOCUMENTAL
--	--	------------------------------------

PROYECTO	PLAN/PROGRAMA/PROYECTO ASOCIADO	ACTIVIDADES
20- INMATERIALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	PINAR-IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO-SGDEA.	IMPLEMENTAR PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN PARA CONSULTA CON VALOR PROBATORIO

PROYECTO	PLAN/PROGRAMA/PROYECTO ASOCIADO	ACTIVIDADES
21- INTEROPERABILIDAD	TRANSFORMACIÓN DIGITA EN LA ENTIDAD	EJECUTAR ACCIONES PARA PROMOVER LA INTEROPERABILIDAD CON EL CONCEJO DE MEDELLÍN
		EJECUTAR ACCIONES PARA PROMOVER LA INTEROPERABILIDAD CON LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
		FIRMAR ACUERDOS ASOCIADOS A LOS SERVICIOS DE INTERCAMBIO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
		DEFINIR UN PILOTO PARA LOS PROCESOS INTERNOS QUE PERMITA LA CONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO E INTEGRACIÓN CON CARPETA CIUDADANA DIGITAL



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

		FOMENTAR EL LENGUAJE COMÚN DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICO
		DOCUMENTACIÓN DE MANUALES, DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES PARA LA TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN

PROYECTO	PLAN/PROGRAMA/PROYECTO ASOCIADO	ACTIVIDADES
23- ACTUALIZAR EL SISTEMA DE PRESERVACIÓN	PINAR-SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	NORMALIZAR FORMULARIOS ELECTRÓNICOS,
		DEFINIR ESQUEMAS DE METADATOS
		INCORPORAR ASPECTOS DE CONTROL AL ACCESO DE INFORMACIÓN Y FIRMAS DIGITALES
		CONFORMAR EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.
		DEFINIR LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE PRESERVACION BAJO EL ESTANDAR OAIS OAIS (Open Archival Information System)
		DEFINICION E IMPLEMENTACION DE UNA BODEGA ELECTRONICA PARA LA CONSOLIDACION D LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO
		ESTABLECER POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTEMPLANDO LAS TABLAS DE



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

		CONTROL DE ACCESO PARA LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS
--	--	--

PROYECTO	PLAN/PROGRAMA/PROYECTO ASOCIADO	ACTIVIDADES
24- ASESORAR A LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD EN PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR 2020-2024/PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	ASESORÍAS PROGRAMADAS

PROYECTO	PLAN/PROGRAMA/PROYECTO ASOCIADO	ACTIVIDADES
25- REALIZAR SEGUIMIENTO TÉCNICO A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR 2020-2024/PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	1- DISEÑAR FORMATO PARA EL SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO
		2- ELABORAR Y PUBLICAR CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO
		3- GESTIONAR ANTE GESTIÓN HUMANA PARA INCLUIR LAS ACCIONES DE MEJORA EN ISOLUCIÓN
		4- COORDINAR LAS VISITAS DE SEGUIMIENTOS
		5- REALIZAR VISITAS
		6- ELABORAR Y ENVIAR INFORMES A LAS DEPENDENCIAS
		7- ELABORAR INFORME GENERAL DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA GD EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.
		8- INFORMAR AL COMITÉ EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORA

PROYECTO	PLAN/PROGRAMA/PROYECTO ASOCIADO	ACTIVIDADES
----------	---------------------------------	-------------



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

26- APLICAR TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL- FONDOS LIQUIDADOS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR 2020-2024/PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	1. IDENTIFICAR SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS Y SUS TIEMPOS DE RETENCION
		2. CONFRONTAR INVENTARIOS CON DOCUMENTOS
		3. RETIRAR ASUNTOS QUE CUMPLIERON TIEMPO DE RETENCION
		4 ELABORAR INVENTARIOS ELIMINACION O TRANSFERENCIA
		5-SOMETER A MESA TÉCNICA Y COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO-CIGD
		6-PUBLICAR DOCUMENTOS EN LA PÁGINA WEB
		7-APLICAR DISPOSICIÓN FINAL

PROYECTO	PLAN/PROGRAMA/PROYECTO ASOCIADO	ACTIVIDADES
27- APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR 2020-2024/PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	1. IDENTIFICAR SERIES Y SUBSERIES Y SUS TIEMPOS DE RETENCION
		2. CONFRONTAR INVENTARIOS CON DOCUMENTOS
		3. RETIRAR DOCUMENTOS DE QUE CUMPLIERON TIEMPO DE RETENCION
		4 ELABORAR INVENTARIOS DE ELIMINACIÓN O TRANSFERENCIA
		5-SOMETER A MESA TÉCNICA Y COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO-CIGD
		6-PUBLICAR DOCUMENTOS EN LA PAGINA WEB
		7-APLICAR DISPOSICIÓN FINAL

PROYECTO	PLAN/PROGRAMA/PROYECTO ASOCIADO	ACTIVIDADES
----------	---------------------------------	-------------



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

28- TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y CONSERVACION DE ARCHIVOS.	PINAR-PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	1-ELABORAR CALENDARIO DE TRANSFERENCIA.
		2-RECIBIR Y REVISAR TRANSFERENCIAS DE ARCHIVO.
		3-UBICAR Y CONSERVAR ARCHIVOS
		4- ELABORAR REPORTE DE LAS DEPENDENCIAS QUE NO REALIZARON TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

PROYECTO	PLAN/PROGRAMA/PROYECTO ASOCIADO	ACTIVIDADES
29-TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	PINAR-PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	1. ALISTAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA LA RUTA DE APROBACIÓN.
		2. GESTIONAR TRANSFERENCIA CON ARCHIVO HISTÓRICO DE MEDELLÍN ATENDIENSO AL IN-GECU-126 IN-GECU INSTRUCTIVO DE TRANSFERNECIAS SECUNDARIAS AL ARCHIVO HISTÓRICO DE MEDELLÍN
		3. TRANSFERIR LA DOCUMENTACIÓN CON LOS INVENTARIOS AL ARCHIVO HISTÓRICO DE MEDELLÍN
		4. PUBLICAR Y CONSERVAR LOS SOPORTES.

PROYECTO	PLAN/PROGRAMA/PROYECTO ASOCIADO	ACTIVIDADES
30- RADICAR ACTOS ADMINISTRATIVOS	PINAR-PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	1-RECIBE LA SOLICITUD-ANALIZAR INFORMACIÓN
		2-RADICAR ACTOS ADMINISTRATIVOS
		3-CONSERVAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.
		5- ACTUALIZAR EL PROCEDIMIENTO



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

PROYECTO	PLAN/PROGRAMA/PROYECTO ASOCIADO	ACTIVIDADES
31-PUBLICAR ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA GACETA OFICIAL	PINAR-PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	1-RECIBIR Y VERIFICAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS A PUBLICAR
		2- PUBLICAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y ARCHIVAR LOS DECRETOS ORIGINALES EN EL CONSECUTIVO
		3- ELABORAR HOJA INDICE PARA LOS DECRETOS
		4- PUBLICAR LA GACETA OFICIAL , DISTRIBUIR Y ARCHIVAR EL CONSECUTIVO ELECTRONICO Y FISICO
		5- PUBLICAR EN LA PÁGINA WEB
		6- ACTUALIZAR EL PROCEDIMIENTO

PROYECTO		ACTIVIDADES
32- GESTION DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	PINAR-PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	1-RECEPCION Y RADICACION DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES
		2-DISTRIBUCION Y ENTREGA DE COMUNICACIONES
		3-CONTROL Y TRAZABILIDAD DE LAS COMUNICACIONES.
		4- ACTUALIZAR EL PROCEDIMIENTO
		5- PROYECCIÓN DESMATERIALIZACIÓN COMUNICACIONES OFICIALES

PROYECTO		ACTIVIDADES
	PINAR-PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	1-GESTIÓN DE REPARACIONES LOCATIVAS Y/O ESTRUCTURALES.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

33- FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	2-GESTIONAR CON MANTENIMIENTO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE EXTRACCIÓN DE AGUAS LLUVIAS
	3- GESTIONAR EL PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO. (ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS Y SUS SOPORTES)
	4- TRAMITAR LAS BRECHAS DE ALMACENAMIENTO ORIGINADAS EN LA VISITA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA-AGN
	5- FORTALECER EL PROGRAMA DE RIESGO LABORAL (CURSO ALTURAS SERVIDORES SAN BENITO)

PROYECTO		ACTIVIDADES
34- FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN CONTRATUAL A CARGO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PINAR-PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	1- GESTIÓN DE LOS CONTRATOS DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE LA OPERACIÓN
		2- GESTIÓN DE LOS CONTRATOS DE SOPORTE PARA EL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO A CARGO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
		3- GESTIÓN DE LAS LIQUIDACIONES CONTRACTUALES AÑOS ANTERIORES A LA VIGENCIA
		4- CONTRATOS ALMACENAMIENTO Y SOPORTE A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DISPONIBLES PARA AUDITORÍA-AGN

Elaboró	Revisó	Aprobó
---------	--------	--------



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Claudia María Sánchez Alzate	Margarita Martínez Luna	
Técnica Administrativa	Técnica Administrativa	
Unidad de Gestión Documental	William Restrepo Rodas	
Secretaría de Innovación Digital	Técnico Administrativo	
Diciembre 30 de 2022.	Luís Fernando Benítez	Nelson Grimaldos Fonseca
	Auxiliar Administrativo	Líder de Programa
	Unidad de Gestión Documental	Unidad de Gestión Documental
	Secretaría de Innovación Digital	Secretaría de Innovación Digital

ME
DE
LLÍN



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Comutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia

