



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

# DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE  
MEDELLÍN

Medellín

Enero 2025



**I. IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO**

Fecha:	10 de enero de 2025
Ciudad:	Medellín
Título del Documento:	Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos, Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, Nivel Central. (Actualización).
Objeto del Documento:	Actualizar el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos, desde la evaluación de los procesos técnicos enfocados en los cinco componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos-MGDEA, con el fin de tener disponible un instrumento archivístico que determine el estado actual de la gestión documental y administración de archivos para el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín en su Nivel Central.



## II. DESTINO Y AUTORES DEL DOCUMENTO

a) Nombre de la Entidad.	<b>Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín</b>
b) Fecha de Aprobación.	
c) Fecha de Vigencia.	2025 - 2028
d) Instancia de aprobación.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
e) Denominación de la autoridad archivística institucional (dependencia).	Unidad de Gestión Documental
f) Versión del documento.	Versión 2 Unidad de Gestión Documental
g) Responsables de su elaboración.	Subsecretaría de Servicios de Tecnologías de la Información Secretaría de Innovación Digital



## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	8
1. ALCANCE .....	9
2. OBJETIVOS .....	10
2.1. Objetivo General .....	10
2.2. Objetivos Específicos .....	11
3. MARCO LEGAL .....	12
4. PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN .....	16
5. METODOLOGÍA .....	17
6. IDENTIFICACIÓN .....	20
6.1. Contexto Institucional .....	20
6.2. Identificación del Archivo .....	29
6.3. Misión .....	29
6.4. Visión .....	29
6.5. Principios Orientadores .....	30
6.6. Valores .....	31
6.7. Objetivos Estratégicos .....	31
6.8. Organigrama de la Alcaldía de Medellín .....	35
6.9. Mapa de Operación por Procesos Alcaldía de Medellín .....	36
6.9.1. Funciones Relacionadas con Gestión Documental .....	37
7. DATOS DEL ARCHIVO .....	46
7.1. Administración del Archivo .....	47
7.2. Instancias Asesoras .....	48
7.3. Aspectos Organizacionales .....	51
7.4. Servicios que presta el Archivo .....	56
7.5. Aspectos de Financiación .....	56
7.6. Aspectos de Formación y Capacitación .....	57
7.7. Comunicaciones Oficiales .....	58
7.8. Acceso y Consulta .....	67





**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

7.9.	Numeración de Actos Administrativos.....	68
8.	ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA, INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....	69
8.1.	Cuadro de Clasificación Documental-CCD, Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales-BANTER y Tablas de Retención Documental-TRD.....	69
8.2.	Programa de Gestión Documental-PGD.....	71
8.3.	Plan Institucional de Archivos-PINAR.....	72
8.4.	Tablas de Valoración Documental-TVD.....	73
8.5.	Inventarios Documentales.....	74
8.6.	Modelo de Requisitos-MOREQ.....	75
8.7.	Mapas de Procesos, Flujos Documentales, Funciones Unidades Administrativas.....	76
8.8.	Tablas de Control de Acceso-TCA.....	77
8.9.	Esquema de Metadatos.....	78
8.10.	Sistema Integrado de Conservación-SIC.....	79
8.11.	Política Institucional de Gestión Documental.....	79
8.12.	Política de Conservación Documental.....	80
8.13.	Política de Preservación Digital.....	81
9.	PROCESOS TÉCNICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	81
9.1.	Planeación.....	81
9.2.	Producción.....	84
9.4.	Organización.....	89
9.5.	Transferencias.....	94
9.6.	Disposición de Documentos.....	96
9.7.	Preservación a Largo Plazo.....	98
9.8.	Valoración.....	99
10.	DESCRIPCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	100
10.1.	Volumen Documental Archivos de Gestión.....	102
11.	CARACTERIZACIÓN DE PRODUCCIÓN ELECTRÓNICA DE REGISTROS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO.....	127
11.1.	Gestión de Comunicaciones Oficiales.....	127
11.2.	Servicios de Acceso y Consulta.....	129



11.3.	Características de Producción Documental Electrónica .....	130
11.4.	Evaluación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA.....	139
12.	INFRAESTRUCTURA FISICA Y ELECTRONICA DEL ARCHIVO.....	139
12.1.	Infraestructura Física (Edificio, Archivo, Instalaciones).....	144
12.2.	Infraestructura Tecnológica.....	171
13.	ESTADO DE CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD PARA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN .....	178
13.1.	Descripción del Archivo Central, Depósito SAN BENITO .....	201
14.	ARTICULACION DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS – MGDA.....	207
14.1.	Componente Estratégico .....	208
14.3.	Componente Procesos de la Gestión Documental.....	210
14.4.	Componente Tecnológico.....	211
14.5.	Componente Cultural .....	212
15.	RIESGOS ASOCIADOS AL DIAGNÓSTICO .....	213
15.	INDICADORES DE SEGUIMIENTO .....	216
16.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	219
17.	ARCHIVO HISTÓRICO DE MEDELLÍN .....	223
1.	ADMINISTRACIÓN.....	223
	Registros Nacionales .....	224
	Reglamento .....	224
	Presupuesto.....	224
	Personal .....	224
	Público .....	226
2.	GESTIÓN DOCUMENTAL .....	227
c.	Conservación documental.....	229
d.	Acceso y difusión.....	231
	Características constructivas .....	232
	Depósitos .....	233
	Mobiliario .....	233
18.	ANEXOS.....	235





**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

19.	BIBLIOGRAFÍA .....	236
-----	--------------------	-----



## INTRODUCCIÓN

Este documento tiene como objetivo presentar la actualización del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos para el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín en su Nivel Central. Se enmarca en el cumplimiento de los artículos 8, 15, 20, 23 y 74 de la Constitución Nacional de Colombia, Ley 4 de 1931 Régimen Municipal, Ley 527 de 1999, define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y establece las entidades de certificación, Ley General de Archivos 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura y el Acuerdo 001 de 2024 Acuerdo Único de la Función Archivística y demás guías y documentos técnicos que establecen las directrices para la gestión documental y la administración de archivos en las entidades públicas en Colombia.

Para la elaboración de este diagnóstico, se siguió una metodología mixta que tuvo en cuenta aspectos cualitativos por medio de observación en sitio y cuantitativos, mediante la toma de mediciones con fundamento en la normatividad vigente, lo anterior aplicado a la producción documental en cualquiera de sus soportes durante su ciclo vital, generada en el Distrito de Medellín, Nivel Central, incluyó elementos de los procesos administrativos, de infraestructura, estratégicos, tecnológicos, de difusión de la cultura archivística y otros de la matriz de diagnóstico del Archivo General de la Nación, compromisos generados en auditorías desde los diferentes órganos y herramientas como el autodiagnóstico FURAG.



Para el ejercicio se contó con la participación de un equipo interdisciplinario de profesionales y técnicos archivistas, quienes han trabajado en la recolección de datos y en la evaluación de los aspectos tecnológicos, administrativos y de infraestructura relacionados con la gestión de documentos electrónicos. El diagnóstico permitirá a la Alcaldía Distrital de Medellín conocer el estado actual de los procesos de la función archivística, para tener una adecuada planeación de recursos financieros, humanos y tecnológicos, de acuerdo con las necesidades que arrojó el diagnóstico es posible dar respuesta a compromisos normativos, tomar decisiones informadas para optimizar la gestión documental. Además, la información recaudada es fuente primaria para la ruta de transformación digital en la entidad así como mejoras en las capacidades técnicas de los servidores y contratistas. En el campo del soporte electrónico, se evaluó el estado actual de los procesos archivísticos se identificaron fortalezas y áreas de mejora para garantizar la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información.

El Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos para el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, Nivel Central, se constituye en el pilar que fundamentará la gestión o actualización de los demás instrumentos archivísticos de acuerdo con la normatividad vigente.

## 1. ALCANCE

El Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos, inicia con la observación, levantamiento de la información, análisis y evaluación de los procesos de la



gestión documental y administración de archivos en el marco de los cinco componentes delineados en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos-MGDA, así como en la normativa transversal para el Distrito de Medellín en su Nivel Central, termina con la actualización del instrumento archivístico que compila los resultados del proceso, éstos son aplicables a la producción documental en sus diferentes soportes, generada en razón al desarrollo de las funciones de la entidad, así como en el relacionamiento con las partes interesadas. El instrumento archivístico se constituye en referente para la planeación de la función archivística del Distrito de Medellín y en especial la formulación de los instrumentos archivísticos, el diagnóstico lo lidera la Secretaría de Innovación Digital que en su estructura orgánica tiene a cargo la Unidad de Gestión Documental. El Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos es documento referente para servidores y contratistas del Distrito relacionados con la política de gestión documental y administración de archivos, así como para entes de control y demás entidades que requieran de un instrumento de consulta que refleje el estado actual de la función archivística en la entidad en su nivel central.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. Objetivo General

Actualizar el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos con el fin de identificar las condiciones presentes respecto de conservación, preservación, infraestructura, procesos técnicos y demás cumplimientos normativos vigentes, de la





producción documental generada y recibida en el desarrollo de las funciones y el relacionamiento con las partes interesadas en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

## 2.2. Objetivos Específicos

- Identificar referentes normativos y funcionales de la gestión documental y administración de archivos en cualquiera de sus soportes, para la documentación generada y recibida en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Caracterizar el estado actual de la producción documental en cualquiera de sus soportes y etapas del ciclo vital, en relación con los procesos técnicos de la gestión documental y los componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos-MGDA para el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Actualizar el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos para el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, Nivel Central con el fin de contar con un instrumento archivístico que refleje el estado general de la documentación y los procesos de la función archivística en la entidad.



### 3. MARCO LEGAL

#### **Constitución Política de Colombia. (Julio de 1991)**

- Artículo 8: “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.
- Artículo 15: “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en los bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.
- Artículo 20: “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”
- Artículo 23: “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”
- Artículo 74: “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos



públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable”

**Ley 4 de 1913. (Noviembre 05 de 1912)**

- Artículo 184: “Atribuciones de los Alcaldes”, 21. Cuidar de que los archivos de las oficinas del municipio se conserven en perfecto buen estado y arreglo.
- Artículo 289: Los jefes de las oficinas vigilarán que los secretarios reciban los archivos por inventario y que arreglen convenientemente el que corresponda al tiempo que funcionen. Al efecto impondrán multas sucesivas a los secretarios que han funcionado o funcionen, para que cumplan con sus deberes. Estas multas se reputan penas correccionales.
- Artículo 320. Todo individuo tiene derecho a que se le den copias de los documentos que existan en las secretarías y en los archivos de las oficinas del orden administrativo, siempre que no tengan carácter de reserva.

**La Ley 527 de 1999. (Agosto 18)**

“Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”

**Ley 594 de 2000. (Julio 14)**

“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”

**Ley 1437 de 2011. (Enero 18)**



“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”

Art. 5, 24, 51, 55, 57, 58, 59, 61, 65.

**Ley 1448 de 2011. (Junio 10)**

"Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones"

**Ley 1581 de 2012. (Octubre 17)**

“Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”

**Ley 1712 de 2014. (Marzo 6)**

“Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”

**Decreto 1080 de 2015. (Mayo 26)**

“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

**Resolución 1519 de 2020. (Agosto 20)**

Artículo 5. Información Digital Archivada.

**Acuerdo 001 de 2024. (Febrero 29)**

"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se fijan otras disposiciones,”

CAPÍTULO 2 Planeación de la función archivística.



Artículo 1.2.3. Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos.

Para realizar una adecuada planeación de la función archivística, los sujetos obligados deben realizar un diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos. El diagnóstico debe ser elaborado considerando la totalidad de los documentos producidos o gestionados en soportes físicos o formatos electrónicos, dispuestos en diferentes medios y sistemas de información.

Norma	Descripción
<b>NTC 5029: 2001</b>	Medición de Archivos.
<b>NTC 5397:2005</b>	Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de Calidad.
<b>NTC 4095: 2013</b>	Norma General para la Descripción Archivística.
<b>NTC 4436:2018</b>	Información y documentación. Papel para documentos de archivo de conservación total. Requisitos de permanencia y durabilidad.
<b>NTC 5921:2018</b>	Información y Documentación. Requisitos para el Almacenamiento de Material Documental en Archivos y Bibliotecas.
<b>NTC-ISO 15489-1:2017</b>	Información y documentación – Gestión de documentos.



Regula la asignación de las responsabilidades de las organizaciones respecto a los documentos de archivo y las políticas, procedimientos, sistemas y procesos relacionados con estos documentos, lo que incluye el diseño y la implementación de un sistema de gestión de documentos de archivo.

**NTC-ISO 23081-1:2018**

Información y documentación.  
Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros

Establece un marco de creación, gestión y uso de los metadatos para la gestión de documentos digitales, analógicos y electrónicos, explica los principios y elementos de implementación conceptuales por los que debe registrarse.

**NTC-ISO-IEC 27001:2013.**

Tecnología de la Información.  
Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información.

Especifica los requisitos necesarios para establecer, implantar, mantener y mejorar un sistema de gestión de la seguridad de la información (SGSI).

#### 4. PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN

El Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos para el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín será actualizado al siguiente



año de cada vigencia administrativa (4 años), excepcionalmente será actualizado por fuera del este ciclo siempre que se presenten situaciones mediadas por cambios normativos o aquellas que a consideración del equipo técnico de la Unidad de Gestión Documental deban dejarse por escrito como parte integral del instrumento archivístico.

## 5. METODOLOGÍA

La actualización del presente instrumento archivístico se fundamentó en la recolección de información mediante la aplicación de la matriz Diagnóstico Integral de Archivo de la Guía *"Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos"* del Archivo General de la Nación-AGN, se incluyeron componentes conceptuales desde El Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA y la herramienta autodiagnóstico también empleada desde el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG. Se abordaron aspectos técnicos y metodológicos necesarios para la compilación de los datos que permiten analizar e identificar aspectos críticos en el desarrollo de la función archivística en el Distrito de Medellín.

Algunas de las actividades realizadas para la elaboración del presente diagnóstico fueron:

Recolección de Información: La recolección de información se llevó a cabo mediante las siguientes actividades:

- Visitas programadas a las dependencias productoras: se llevaron a cabo reuniones con los coordinadores o servidores y contratistas responsables de los archivos y productores



- documentales. Durante estas visitas, se recolectaron datos testimoniales y evidencias fotográficas sobre la situación actual de la conservación y preservación, mantenimiento, control documental y organización de los documentos en sus diferentes soportes.
- **Encuestas y Formatos de Diagnóstico:** Se aplicaron herramientas de recolección de información como encuestas sobre temas asociados a la función archivística, denominadas “Formato de Diagnóstico de Archivos”, mediante las cuales se registraron los aspectos archivísticos y de conservación obtenidos de las fuentes primarias responsables de la producción documental. Estas encuestas permitieron obtener datos puntuales sobre la experiencia y manejo de los procesos de gestión documental en la entidad.
  - **Análisis de la Información:** Se analizaron los procesos actuales de gestión documental para sus diferentes soportes, desde el aspecto electrónico se tuvo en cuenta las infraestructura tecnológica disponible en cuanto a hardware, software, otros relacionados con el almacenamiento y sistemas de información implementados en la entidad. Este análisis permitió identificar el estado actual de gestión de documentos físicos y electrónicos.
  - **Evaluación del Cumplimiento Normativo:** a partir de la normatividad vigente, se verificó el cumplimiento de estándares establecidos por el Archivo General de la Nación y otras entidades reguladoras. Esto incluyó la revisión de las políticas, guías, prácticas de gestión documental llevadas a cabo en la entidad.



- **Conservación y Preservación:** Se evaluaron las estrategias y tecnologías utilizadas para la conservación y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos. Esto incluyó la revisión de medidas para la migración de formatos, características del almacenamiento y la integridad de la información generada y producida en la entidad.
- **Capacitación y formación:** Se analizaron las condiciones actuales de formación y capacitación del personal a cargo de los archivos, frecuencia y responsables, lo que permitió detectar aspectos fundamentales para ser abordados desde los respectivos programas.
- **Seguridad de la información:** Se revisaron las políticas y prácticas de seguridad de la información a nivel de entidad, el área encargada desde la Secretaría de Innovación Digital, adelanta la estructuración del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información así como el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información donde la Unidad de Gestión Documental aporta al proceso con la información inherente a la gestión documental y administración de archivos en cualquiera de sus soportes con el fin de proteger la información generada y producida en la entidad contra accesos no autorizados, pérdida de datos y otras amenazas.
- **Interoperabilidad:** Se evaluó la interacción entre herramientas electrónicas de gestión de información a nivel interno y externo lo que permite determinar el nivel de madurez presente en el proceso.
- **Consolidación de resultados:** Una vez recolectada y analizada la información, se procedió al procesamiento de acuerdo a los lineamientos definidos desde las



herramientas metodológicas antes mencionadas. Incluyó la elaboración de un informe detallado que refiere los aspectos que se convierten en oportunidades de mejora para la entidad. El diagnóstico no incluye recomendaciones de mejora o buenas prácticas toda vez que es insumo para la actualización o elaboración de los instrumentos archivísticos como el Plan Institucional de Archivos-PINAR, Programa de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación, entre otros; documentos que deben plasmar las propuestas desde planes, programas o proyectos diseñados a partir de la realidad presente en la función archivística de la entidad.

- El documento finalizado, se sometió a consideración del equipo técnico de la Unidad de Gestión Documental para su revisión, surtida esa etapa, se preparó la presentación para la solicitud de aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, luego de lo cual se procede a publicar en la página web de la entidad en la ruta Transparencia, Datos Abiertos, Instrumentos de Gestión Archivística.

## 6. IDENTIFICACIÓN

### 6.1. Contexto Institucional

El Distrito de Medellín es una entidad de carácter público del orden territorial, la ubicación geográfica de Medellín es en el noroccidente de Colombia sobre la cordillera central, a una altitud de 1.479 metros sobre el nivel del mar, en el Valle de Aburrá, subregión conformada por diez municipios en total. Posee una extensión de 111,61 km<sup>2</sup> de suelo urbano, 263,04 km<sup>2</sup> de suelo rural y 1,75 km<sup>2</sup> de suelo de expansión. Su principal cuenca hídrica es el río Medellín (que atraviesa la ciudad de sur a norte), y su temperatura promedio es de 24°C. Medellín es



capital del Departamento de Antioquia desde el año 1826, se constituye como el ente territorial núcleo del Área Metropolitana del Valle de Aburrá y su territorio limita con 12 municipios: por el occidente, con Heliconia, Angelópolis y Ebéjico; por el oriente, con Guarne y Rionegro; por el sur, con Envigado, Itagüí, La Estrella y el Retiro; y por el norte, con San Jerónimo, Bello y Copacabana. La división político-administrativa de la ciudad se encuentra organizada en la zona urbana por 16 comunas: Popular, Santa Cruz, Manrique, Aranjuez, Castilla, Doce de Octubre, Robledo, Villa Hermosa, Buenos Aires, La Candelaria, Laureles - Estadio, La América, San Javier, El Poblado, Guayabal y Belén, las cuales agrupan 249 barrios. A nivel rural, la ciudad cuenta con cinco (5) corregimientos: San Sebastián de Palmitas, San Cristóbal, Altavista, San Antonio de Prado y Santa Elena, los que agrupan 54 veredas.

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



Entre los hechos más destacados de los últimos tiempos respecto de su organización, se tiene un cambio en la estructura orgánica por el Decreto Municipal 1364 de 2012 (Septiembre 9) “Por el cual se adopta la Estructura de la Administración Municipal, se definen las funciones de sus organismos y dependencias, se crean y modifican unas entidades descentralizadas y se dictan otras disposiciones” que destaca el Principio de Publicidad y Transparencia. “Los actos de la Administración Municipal serán públicos y es su obligación facilitar el acceso de las autoridades de control y de los ciudadanos a su conocimiento y fiscalización, de conformidad con la ley”. Corresponde a la Secretaría de Servicios Administrativos con la Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes, las funciones del Archivo Central condensadas en el apartado que trata de: Artículo 109. Direccionar la gestión documental en la Alcaldía para preservar la memoria institucional. Artículo 112. Administrar, conservar y custodiar los archivos y la memoria institucional de la gestión municipal.

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

De nuevo se interviene la estructura organizacional a partir del Acuerdo Municipal 01 de 2016 (Febrero 13), mediante el cual el Concejo Municipal de Medellín, le otorga facultades al



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



En la línea de tiempo, se surte un nuevo cambio a la estructura orgánica de la entidad Municipio de Medellín por el Decreto Municipal 0863 de 2020 (Septiembre 11), que modifica y adiciona algunas disposiciones del Decreto Municipal 883 de 2015. Se resalta la creación de la Secretaría de la No Violencia, con las Subsecretarías de Justicia Restaurativa y la Subsecretaría de Construcción de Paz Territorial, modificación de la Unidad Administrativa Especial de Buen Comienzo, introdujo tres nuevas Gerencias a saber: Gerencia Étnica, Gerencia de Proyectos Estratégicos, Gerencia de Diversidades Sexuales e Identidades de Género así como la creación de la Secretaría de Innovación Digital con la Subsecretaría de Ciudad Inteligente y la Subsecretaría de Servicios de Tecnologías de la Información que funcionaba anteriormente bajo la denominación de Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información.

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





que depende del Departamento de Personal, Artículo 2, asigna funciones, Artículo 3, ordena las Transferencias Documentales de las Oficinas Municipales al Archivo Central, Artículo 4, crea la Junta de Incineración de Documentos y las posteriores modificaciones mediante los actos administrativos que le sucedieron y que cambiaron la estructura organizacional de la entidad.

Respecto de las instancias asesoras, se tiene lo siguiente: por el Decreto Municipal 776 de 1998 (Abril 22), se crea el Comité de Archivo en el Municipio de Medellín en cuyas funciones se destaca; velar por la identificación, valoración y conservación de los archivos documentales que existen en las oficinas del Municipio de Medellín, difundir entre la comunidad municipal el valor del patrimonio documental que posee. El Decreto Municipal 0247 de 2003 (Marzo 14), modifica la composición del Comité, luego el Decreto Municipal 1384 de 2013 (Julio 22) crea y reglamenta el Comité Interno de Archivo del Municipio de Medellín de acuerdo con los lineamientos del Decreto 2578 de 2012. Seguidamente por el Decreto Municipal 1154 de 2016 (Agosto 02) se crea y reglamenta el Comité Interno de Archivo del Municipio de Medellín según lo delineado en el artículo 2.8.2.1.14 del Decreto 1080 de 2015 (Mayo 26) Único Reglamentario del Sector Cultura. A partir de la entrada en vigencia del Decreto 1499 de 2017 (Septiembre 11) “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, se adopta lo mencionado en el Artículo 2.2.22.3.8, sobre los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño: En cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás



comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal. De tal suerte que la interpretación es que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño asume las funciones del Comité Interno de Archivo el cual debe suprimirse, sin embargo; El Comité Interno de Archivo de la Alcaldía de Medellín continuó operativo hasta que en sesión de asistencia técnica con representantes del Archivo General de la Nación, se impartió orden expedita para que dejara de funcionar.

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

Recientemente y a manera de buena práctica se da un análisis del último decreto que hace alusión al Comité Interno de Archivo, por tanto, el Área Jurídica adscrita al Despacho de la Secretaría de Innovación Digital promueve el Decreto Municipal 0611 de 2024 (08 de agosto) “Por medio del cual se deroga el Decreto 1154 de 2016 mediante el cual se establece el Comité Interno de Archivo del Municipio de Medellín y se reglamenta”, es a lugar mencionar que aunque se haya adelantado la acción de derogatoria por acto administrativo, según el Código Civil Colombiano, la norma tiene dos formas de derogación consideradas en el Artículo 71. Clases de Derogación. La derogación de las leyes podrá ser expresa o tácita. Es expresa, cuando la nueva ley dice expresamente que deroga la antigua. Es tácita, cuando la nueva ley contiene



disposiciones que no pueden conciliarse con las de la ley anterior. La derogación de una ley puede ser total o parcial.

Continuando con el análisis normativo en el marco de la estructura organizacional de la entidad, el Acto Legislativo 01 de 2021 (Julio 14) “Por el cual se otorga la calidad de Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI) a la ciudad de Medellín y se dictan otras disposiciones”, Medellín cambia su denominación administrativa de Municipio a Distrito.

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



Es de anotar que dicho comité sustituyó a los demás comités relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que no eran obligatorios por mandato legal. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño se constituye es órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, en la actualidad tiene la coordinación de la aprobación y seguimiento a los temas relacionados con las 19 políticas que actualmente integran el Modelo, sus integrantes corresponden a la máxima instancia a nivel de Secretaría o Departamento y solo podrán delegar la asistencia, únicamente en funcionarios del nivel directivo o asesor.

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



## 6.2. Identificación del Archivo

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

## 6.3. Misión

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

## 6.4. Visión

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



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

#### 6.5. Principios Orientadores

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



#### 6.6. Valores



#### 6.7. Objetivos Estratégicos

Desde el direccionamiento estratégico delineado en el Decreto 500 de 2013 (Marzo 11), “Por medio del cual se aprueba la misión, visión, valores, principios orientadores, de la función pública y el modelo institucional de la Administración Central del Municipio de Medellín y se dictan otras disposiciones” no se evidencian objetivos estratégicos, sin embargo para el caso se toman los objetivos rectores de los pilares adoptados en el Plan Distrital de Desarrollo Medellín Te Quiere vigencia 2024-2027.



**PILAR 1: CREEMOS EN LA EDUCACIÓN Y EN LAS OPORTUNIDADES PARA EL BIENESTAR ECONÓMICO.**

**Objetivo:** Aumentar las condiciones para el desarrollo humano integral desde la primera infancia, posibilitando la inclusión, acceso a derechos y oportunidades tanto educativas, como deportivas, recreativas y culturales para el progreso social, bienestar y calidad de vida de las y los habitantes del distrito de Medellín, promoviendo el desarrollo de capacidades y capital humano, que integrado con ciencia, tecnología e innovación impulsan el desarrollo económico inclusivo y sostenible, generando oportunidades equitativas para las y los jóvenes y mujeres del territorio, además de posicionar al Distrito como un destino turístico y centro empresarial de relevancia global.

**PILAR 2. CREEMOS EN UNA CIUDAD SALUDABLE, JUSTA, DIVERSA E INCLUYENTE**

**Objetivo:** Promover el bienestar, cierre de brechas y las oportunidades necesarias para que los hogares del Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín mejoren sus condiciones de vida, y que los sectores y grupos poblacionales que le habitan, puedan vivir como sujetos activos de derechos, según sus expectativas y responsabilidades; gestionando sus capacidades y proyecto de vida, y desarrollando las dimensiones de una vida digna, plena y sin discriminación, en entornos de paz y respeto por los derechos humanos, propiciando así, la superación de la pobreza, el desarrollo humano integral y el cambio social de la equidad hacia la igualdad.



### **PILAR 3. CREEMOS EN LA INSTITUCIONALIDAD, EN LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA**

#### **CIUDADANA**

**Objetivo:** Promover entornos seguros, ciudadanías activas e instituciones transparentes y eficientes que contribuyan al desarrollo integral de los habitantes del distrito de Medellín mediante la implementación de estrategias de fortalecimiento dirigidas a coordinar y articular la gestión del conglomerado distrital, fomentar la participación organizada de actores y grupos sociales y restaurar la confianza en la institucionalidad.

### **PILAR 4. CREEMOS EN LA INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO**

**Objetivo:** Materializar los discursos de sostenibilidad, calidad de vida e inclusión a través de estrategias que impulsen la generación y el mantenimiento de la infraestructura de soporte del espacio público, la movilidad intermodal, la vivienda digna y los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios con cobertura universal, calidad y continuidad, buscando el avance significativo en la superación de los déficits y las carencias que se presentan actualmente en el Distrito

### **PILAR 5. CREEMOS EN LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y EN EL**

#### **BIENESTAR ANIMAL**





**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

**Objetivo:** Avanzar en la transición hacia un modelo de ciudad sostenible y resiliente a través de la implementación de políticas ambientales que fortalezcan la protección de los recursos naturales, la mitigación y adaptación al cambio climático, la gestión del riesgo de desastres, así como el cuidado de la vida en todas sus formas.



[www.medellin.gov.co](http://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



CO17/7740





# Alcaldía de Medellín

Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

## 6.8. Organigrama de la Alcaldía de Medellín

### Estructura Administrativa del Distrito de Medellín

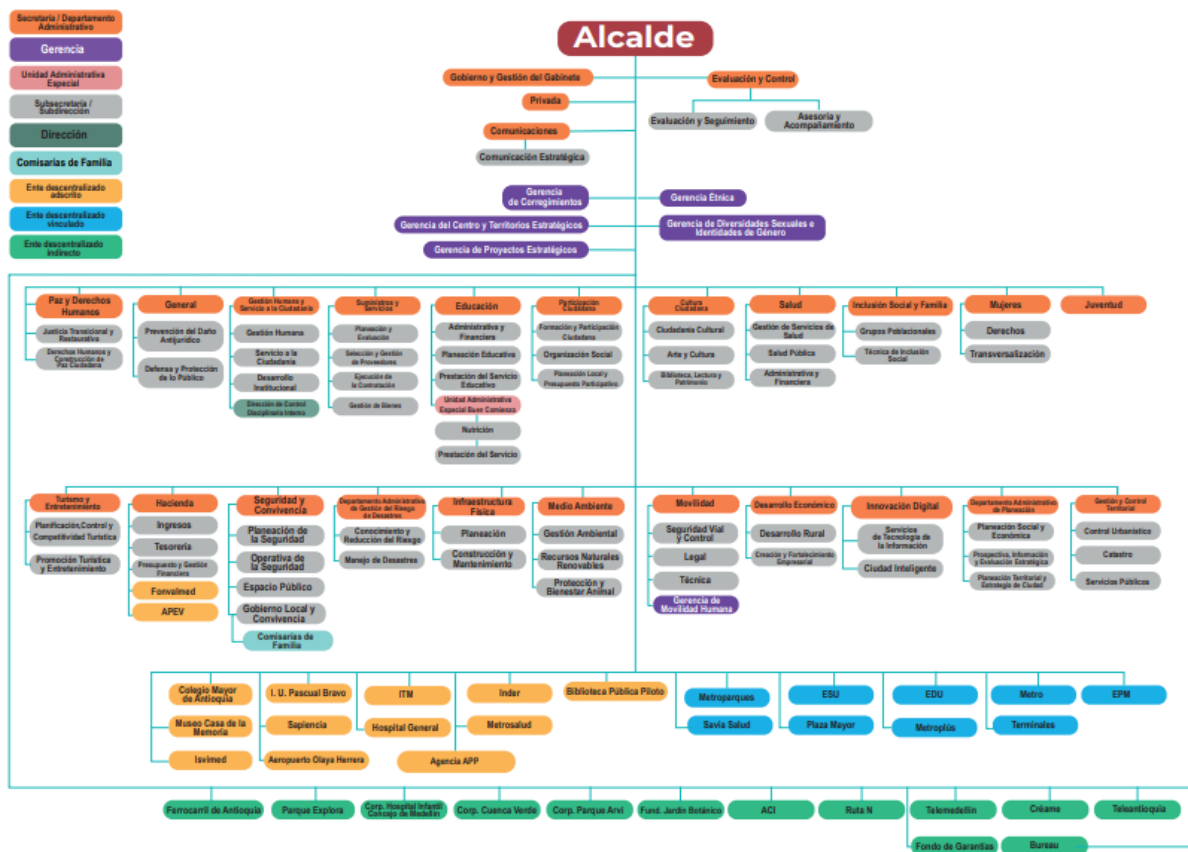


Ilustración 1 Organigrama Distrito de Medellín Acuerdo 007 de 2024 (Agosto23)





**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

6.9. Mapa de Operación por Procesos Alcaldía de Medellín

## MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS



Ilustración 2 Mapa de Operación por Procesos Alcaldía de Medellín. Decreto Municipal 0225 de 2022 (Marzo 23).



#### 6.9.1. Funciones Relacionadas con Gestión Documental

Dependencia	Funciones
Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía/Unidad Administrativa	Realizar el seguimiento a las actividades de archivo, custodia, conservación, actualización y aseguramiento de la información documental generada en la Secretaría, de acuerdo con la normativa vigente.
Subsecretaría de Ejecución de la Contratación/Unidad de Ejecución Contractual/Equipo Administrativo	Coordinar las actividades relacionadas con el archivo de gestión de la Secretaría de Suministros y Servicios.
	Gestionar la administración, custodia, conservación, actualización y aseguramiento de la información documental referente a los procesos que se llevan a cabo en el equipo de trabajo.
Subsecretaría de Bibliotecas, Lectura y Patrimonio	Garantizar el cumplimiento de la política archivística de las entidades del territorio de Medellín que hacen transferencias de los documentos de valor patrimonial al Archivo Histórico y General.
	Garantizar que se cumpla la política archivística para las entidades de la ciudad de Medellín que hacen transferencia de los documentos de valor patrimonial al Archivo Histórico y General de Medellín, así como la apropiación y difusión para la preservación del patrimonio cultural material e inmaterial de la ciudad mediante la implementación de acciones y estrategias efectivas
	Garantizar que se cumpla la política archivística de las entidades del Municipio de Medellín que hacen transferencias de los documentos de valor patrimonial al Archivo Histórico y General de Medellín.





**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

Dependencia	Funciones
Subsecretaría de Planeación de la Infraestructura Física/Unidad Gestión de Información y Proyectos/Equipo de Gestión de Proyectos	Realizar las actividades necesarias para la programación de recursos y su respectiva distribución en proyectos de inversión, dirigiendo las metodologías necesarias para su formulación, ejecución y seguimiento, orientados al cumplimiento de las metas que se propongan en el Plan de Desarrollo, recolección de datos y entrega de indicadores con su correspondiente archivo histórico, en concordancia con las políticas, planes y programas para el desarrollo de proyectos de infraestructura física de uso público y equipamientos colectivos, cumpliendo con los lineamientos definidos en el Plan de Ordenamiento Territorial y demás instrumentos asociados.
Secretaría de Innovación Digital	Planear, organizar, dirigir y controlar la Gestión Documental, en sus soportes físicos y electrónicos, con el fin de conservar y custodiar los documentos, en sus diferentes soportes, durante todo el ciclo vital.
Subsecretaría de Servicios de Tecnologías de la Información/Unidad de Gestión Documental	Garantizar la administración, conservación y custodia de los archivos físicos y electrónicos y en consecuencia la memoria institucional de la gestión municipal.
	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.







**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

Dependencia	Funciones
	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.
	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.
	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.
	Administrar las Plataformas de los Sistemas de Gestión Documental Electrónica y las herramientas que apoyen los procesos de Digitalización Certificada y la custodia electrónica.
	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.
	Participar en la elaboración y actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información en coordinación con las demás unidades de la Secretaría.





**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

Dependencia	Funciones
	Apoyar al gobierno de TI a través de la definición de políticas en términos de Gestión documental física y electrónica.
	Realizar las acciones requeridas en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Alcaldía de Medellín.
	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.
Subsecretaría de Servicios de Tecnologías de la Información/Unidad de Gestión Documental	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.
Subsecretaría de Servicios de Tecnologías de la Información/Unidad de Gestión Documental/Equipo Documental Físico y Electrónico	Garantizar la administración, conservación y custodia de los archivos físico, electrónicos y la memoria institucional de la gestión municipal que reposa en medios físicos.
	Realizar las acciones necesarias para apoyar al gobierno de TI a través de la definición de políticas en términos de Gestión documental física.
	Coordinar la ejecución de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de los documentos en soporte físico de la organización Municipal.







**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

Dependencia	Funciones
	Adoptar, implementar y controlar la aplicación de las políticas, procedimientos e instructivos para la gestión documental en soportes físicos de la Alcaldía de Medellín.
	Coordinar la elaboración y oportuna actualización de los Cuadros de Clasificación Documental- CCD, las Tablas de Retención Documental- TRD y las Tablas de Valoración Documental TVD de la entidad.
	Elaborar el calendario de transferencias documentales y controlar su ejecución de acuerdo con la Tabla de Retención documental- TRD, y las políticas, procedimientos e instructivos de archivo.
	Conservar y preservar los documentos en soporte físico, de acuerdo con los planes, programas y políticas archivísticas.
	Suministrar la información y facilitar la consulta de documentos a usuarios internos y externos del Archivo central.
	Coordinar el proceso de disposición final de documentos, de acuerdo con los instrumentos archivísticos aprobados para la entidad.
	Definir, adoptar, implementar y controlar las políticas, planes, programas, procedimientos, metodologías y canales para la producción, organización, recepción, captura, trámite, clasificación, conservación, consulta y disposición final de los documentos electrónicos de archivo.







**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

Dependencia	Funciones
	Garantizar la permanencia del documento electrónico en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo durante el tiempo de retención estipulado en las Tablas de Retención Documental.
	Desarrollar y controlar los procesos de renovación y migración, y todas aquellas acciones y mecanismos que permitan preservar la integridad, fiabilidad, autenticidad y usabilidad del documento electrónico.
	Diseñar, implementar y controlar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para la Alcaldía de Medellín.
	Promover la Política del Cero Papel y la automatización de flujos de trabajo, orientados a mejorar el servicio a la Comunidad.
	Difundir e implementar, las normas, directrices e instructivos del Archivo General de la Nación y el Ministerio de la TIC's, que permita a la Organización Municipal la apropiación de mejores prácticas en la Gestión Documental Electrónica.
	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**

Dependencia	Funciones
Secretaría Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos/Unidad Administrativa/Equipo Apoyo Logístico	Coordinar la aplicación, ejecución, seguimiento y control de los procedimientos de gestión documental, el trámite de contratos de comodatos, la administración de bienes muebles e inmuebles, insumos, adecuación y mantenimiento de la infraestructura física de las sedes de la secretaría y operación del transporte, garantizando oportunidad y calidad para la ejecución de las actividades de la secretaría.
Secretaría de las Mujeres/Despacho/Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa	Coordinar la administración, custodia, conservación, actualización y aseguramiento de la información documental generada en la Secretaría. Garantizar el acceso, trazabilidad y custodia de la información referente a los procesos que se llevan a cabo en la unidad. Implementar estrategias que permitan la gestión y la custodia de los documentos generados y recibidos en la Secretaría de las Mujeres, acorde con el proceso Gestión de la Información, garantizando el cumplimiento de las normas archivísticas.
Secretaría de la No Violencia/ Unidad Administrativa/Equipo de Apoyo Administrativo	Apoyar la gestión y la custodia de los documentos generados y recibidos en la Secretaría, acorde con el proceso Gestión de la Información, garantizando el cumplimiento de las normas archivísticas.







**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

Dependencia	Funciones
Secretaría de Infraestructura Física/Unidad Administrativa	Coordinar la administración, custodia, conservación, actualización y aseguramiento de la información documental generada en la Secretaría de Infraestructura Física, tanto a nivel digital como en medios impresos, y participar como enlace de la Secretaría en lo referente a manejos de bases de datos, activos de información y datos que se reporten para asuntos de transparencia y publicaciones de la dependencia.
Subsecretaría de Planeación de la Infraestructura Física/Unidad Gestión de Información y Proyectos	Realizar la administración, custodia, conservación, y aseguramiento de la información documental referente a los procesos que se llevan a cabo en la Unidad.
Subsecretaría de Planeación de la Infraestructura Física/Unidad Gestión de Información y Proyectos/Equipo de Gestión de Proyectos	Garantizar la administración, custodia, conservación, y aseguramiento de la información documental referente a los procesos que se llevan a cabo en el Equipo.
Subsecretaría de Planeación de la Infraestructura Física/Unidad de Estudios y Diseños.	Garantizar la administración, custodia, conservación, actualización y aseguramiento de la información documental referente a los procesos que se llevan a cabo en la Unidad.
Subsecretaría de Planeación de la Infraestructura Física/Unidad de Estudios y Diseños/Equipo de Ingeniería	Garantizar la administración, custodia, conservación, actualización y aseguramiento de la información documental referente a los procesos que se llevan a cabo en la Unidad.
Subsecretaría de Planeación de la Infraestructura Física/Unidad de Estudios y Diseños/Equipo de Ingeniería/Equipo de Urbanismo Sostenible	Realizar la administración, custodia, conservación, actualización y aseguramiento de la información documental referente a los procesos que se llevan a cabo en el equipo de trabajo.







**Alcaldía de Medellín**  
 Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

Dependencia	Funciones
Subsecretaría de Planeación de la Infraestructura Física/Unidad de Gestión Contractual	Coordinar la administración, custodia, conservación, y aseguramiento de la información documental referente a los procesos contractuales.
Subsecretaría de Planeación de la Infraestructura Física/Unidad de Gestión Contractual/Equipo de Apoyo a la Contratación	Garantizar la administración, custodia, conservación, actualización y aseguramiento de la información documental referente a los procesos que se llevan a cabo en el equipo de trabajo
Subsecretaría de Construcción y Mantenimiento de la Infraestructura Física/Unidad de Ejecución de Proyectos	Garantizar la administración, custodia, conservación, actualización y aseguramiento de la información documental referente a los procesos que se llevan a cabo en la unidad.
Subsecretaría de Construcción y Mantenimiento de la Infraestructura Física/Unidad de Ejecución de Proyectos/Equipo de Seguimiento	Realizar la administración, custodia, conservación, actualización y aseguramiento de la información documental referente a los procesos que se llevan a cabo en el equipo de trabajo.
Subsecretaría de Construcción y Mantenimiento de la Infraestructura Física/Unidad Socioambiental y Paisajismo.	Garantizar la administración, custodia, conservación, actualización y aseguramiento de la información documental referente a los procesos que se llevan a cabo en la Unidad.
Subdirección de Prospectiva, Información y Evaluación Estratégica/Unidad de Seguimiento Estratégico al Plan de Ordenamiento Territorial/Equipo del Expediente Municipal	Consolidar la información estadística, documental, cartográfica y normativa para el seguimiento a los Proyectos Estratégicos del POT y generar reportes periódicos.
Subsecretaría de Gestión Humana/Unidad Administración de Personal	Administrar los procesos relacionados con la gestión documental de las historias laborales.



Dependencia	Funciones
Subsecretaría de Planeación y Evaluación/Unidad de Planeación de Suministros	Gestionar la custodia, conservación, administración, actualización y aseguramiento de la información documental referente a los procesos que se llevan a cabo en el equipo de trabajo.
Subsecretaría de Planeación de la Infraestructura Física/Unidad Gestión de Información y Proyectos	Realizar la administración, custodia, conservación, y aseguramiento de la información documental referente a los procesos que se llevan a cabo en la Unidad.
Secretaría de Movilidad/Despacho/Unidad Administrativa/Equipo Apoyo Administrativo	Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con el Sistema Integral de Gestión de la Calidad en el proceso de Movilidad, apoyar en su ejecución y seguimiento los procesos de apoyo administrativo como: Gestión Integral del Talento Humano, Comunicaciones, Logística, Gestión Documental, Adquisición y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles; conforme a la normatividad, políticas y procedimientos vigentes, de acuerdo a las directrices o lineamientos establecidos por las Secretarías que direccionan estos procesos.

## 7. DATOS DEL ARCHIVO

Denominación o Nombre del Archivo	Unidad de Gestión Documental
Dependencia Jerárquica a la que pertenece el Archivo.	Secretaría de Innovación Digital, Subsecretaría de Servicios de Tecnologías de la Información





**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

Fecha de Creación	Junio 12 de 1964 Archivo Central, Septiembre 11 de 2020 Unidad de Gestión Documental
Acto Administrativo	Acuerdo 028 de 1964, Decreto 0863 de 2020
Dirección	Calle 44 San Juan No 52-165 Oficina 9903 Sótano A Centro Administrativo Distrital Alpujarra, Medellín-Colombia.
Horario de Atención	Lunes a Jueves de 7:30 am a 12:30 m y de 1:30 pm a 5:00 pm Viernes de 7:30 am a 12:30 m y de 1:30 pm a 4:00 pm
Teléfono	(57) 604 3855555 Ext 5024
Correo Electrónico	<a href="mailto:serviciosdearchivo@medellin.gov.co">serviciosdearchivo@medellin.gov.co</a>
Página Web	<a href="http://www.medellin.gov.co">www.medellin.gov.co</a>
Ciclo Vital	Archivos de Gestión del Nivel Central, Archivo Central, Archivo Histórico.
Categoría	Archivo de Entidad del Orden Distrital (Nivel Institucional Central)
Departamento	Antioquia
Número de Depósitos	3

#### 7.1. Administración del Archivo

Nombre Jefe del Archivo	Jorge Iván Zapata Sterling
Profesión	Administración de Empresas
Otra Formación	Especialización en Gestión Financiera Empresarial
Cargo	Líder de Programa
Tiempo en el cargo	4 meses
Tiempo en la entidad	5 años
Jefe inmediato del Responsable del Archivo	Subsecretario de Servicios de Tecnologías de la Información
¿Las funciones del responsable de archivo están determinadas por un manual?	Si.
¿Existe un manual para Gestión Documental?	No.



[www.medellin.gov.co](http://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



CO17/7740



Número de personas que trabajan en el archivo. Profesional, Técnico, Asistencial. Ley 1409 de 2010.	Profesional Archivista 1 Técnicos Administrativos 3 Secretarías 2 Ingeniero de Sistemas 1 Tecnólogos en Gestión Documental 7 (Prestación de servicios) Auxiliares Administrativos 13 (Planta y Prestación de Servicios) Auxiliares de Archivo 6
---	---

## 7.2. Instancias Asesoras

¿La Entidad ha conformado el Comité Interno de Archivo? Si la respuesta es afirmativa indique el Acto Administrativo y su fecha.	Para la entidad aplica la norma 1499 de 2017 (Septiembre 11) "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015" de tal suerte que la máxima instancia es el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, creado por el Decreto Municipal 0578 de 2018 (Agosto 06) "Por el cual se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central del Municipio de Medellín.", el cual fue modificado parcialmente a través del Decreto 1869 de 2019 (Agosto 15), y por medio del Decreto 0691 de 2020 se reorganizó la integración y funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sin embargo, a partir de la denominación de Distrito, por el Decreto Municipal 0854 de 2023 (Octubre 06), se ajusta el Comité a las nuevas condiciones distritales en su nivel central.
Los miembros del Comité Interno de Archivo son los enunciados en el artículo 2.8.2.15 del Decreto 1080 de 2015?	El Comité Institucional de Gestión y Desempeño según el Decreto Municipal 0854 de 2023 (Octubre 06), está integrado por: El Alcalde del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, quien lo presidirá. 2. El Secretario de Despacho de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, o quien haga sus veces, presidirá el Comité en caso de ausencia del Alcalde. 3. El Director del Departamento Administrativo de Planeación, o quien haga sus veces.





**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

4. El Secretario de Despacho de Gobierno y Gestión del Gabinete, o quien haga sus veces.
5. El Secretario de Despacho de la Secretaría Privada, o quien haga sus veces.
6. El Secretario de Despacho de la Secretaría General, o quien haga sus veces.
7. El Secretario de Despacho de la Secretaría de Hacienda, o quien haga sus veces.
8. El Secretario de Despacho d El Secretario de Despacho de la Secretaría de Comunicaciones, o quien haga sus veces.
9. El Secretario de Despacho de la Secretaría de Suministros y Servicios o quien haga sus veces.
10. El Secretario de Despacho de la Secretaría del Medio Ambiente o quien haga sus veces.
11. El Secretario de Despacho de la Secretaría de Innovación Digital o quien haga sus veces.
12. El Secretario de Despacho de la Secretaría de Evaluación y Control, o quien haga sus veces (con voz, pero sin voto).
13. El Subsecretario de Desarrollo Institucional y el Líder de Programa de la Unidad de Planeación Organizacional de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, asistirán como invitados permanentes con voz, pero sin voto.
14. La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Nivel Central del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, será ejercida por la Subsecretaría de Desarrollo Institucional de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía.

Las Funciones del Comité Interno de Archivos son las enunciadas en el artículo 2.8.2.16 del Decreto 1080 de 2015?

Las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño están dadas por el Artículo 5 del Decreto 0854 de 2023 (Octubre 06):

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres (3) meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, Nivel Central.



[www.medellin.gov.co](http://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



CO1717740



2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, Nivel Central.
3. Proponer iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en el Distrito Especial de Medellín, nivel central.
4. Presentar los informes que los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y desempeño, así como de las directrices impartidas por la Presidencia de la República y el Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones en materia de gobierno y seguridad digital y de la información.
7. Presentar propuestas y estrategias que permitan el diseño, desarrollo, implementación, revisión y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión en sus diferentes componentes y elementos.
8. Orientar y aprobar el sistema de indicadores del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y demás modelos de gestión implementados e incorporarlos de manera integral a la política y objetivos estratégicos del Sistema Integral de Gestión SIG en el Nivel Central del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación.
9. Evaluar periódicamente el desempeño y el cumplimiento de las políticas, objetivos y planes previstos para la implementación, mejoramiento y sostenibilidad del Sistema Integral de Gestión -SIG.



10. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización, estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

11. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.

12. Aprobar los diferentes instrumentos o elementos presentados por los líderes de las políticas de gestión y desempeño institucional.

13. Aprobar y hacer seguimiento a los planes y estrategias necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.

14. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.

15. Las demás asignadas por el Alcalde de Medellín que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del modelo.

### 7.3. Aspectos Organizacionales

¿Tiene la Entidad el Organigrama por dependencias actualizado?

Si.

Recuperable de:

<https://www.medellin.gov.co/es/organigrama/>



¿Tiene la Entidad un manual de funciones actualizado?

Si.  
 Manual de funciones nivel directivo.  
 Manual de funciones nivel asesor.  
 Manuales de funciones nivel profesional líderes de programa y proyecto.  
 Manual de funciones nivel profesional especializado y universitario.  
 Manuales de funciones nivel técnico.  
 Manuales de funciones nivel asistencial.  
 Disponible para consulta en:  
<https://rb.gy/ox8vug>

¿En el Manual de Funciones y de procedimientos se ha regulado el recibo y la entrega de los documentos de archivo por parte de los servidores públicos?

No.  
 El procedimiento de organización de archivos se encuentra en la Circular 013 de 2016 Cód. IN-ADQU- 005 Instructivo IN-ADQU-005 Organización técnica de los expedientes de contratación la cual se encuentra actualmente en actualización.  
 El procedimiento para la realización de las transferencias documentales primarias se encuentra en Cód. IN-TICS 192 Instructivo para la aplicación de Tablas de Retención Documental Organización de Archivos de Gestión y Transferencias Documentales Primarias así como PR-TICS 101 Transferencias Documentales.

Transferencias documentales secundarias: Cód. IN-GECU-126 Instructivo Transferencias Secundarias al Archivo Histórico de Medellín Documentos recuperables del Sistema de Información ISOLUCION.  
<https://www.medellin.gov.co/Isolucion/PaginaLogin.aspx>

¿La Entidad cuenta con el Mapa de Procesos actualizado?

Si.  
 Se ajusta el diseño del Mapa de Procesos por cambio de nombres y visualización de la interacción entre niveles y procesos, de acuerdo con el Decreto 0225 del 23 de marzo de 2022 "Por medio del cual se adopta el ajuste al Modelo de Operación por Procesos del Municipio de Medellín, Nivel Central y se deroga el Decreto 1985 de 2015"; y según los criterios establecidos en los documentos DE-DIES-141 Lineamiento





**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

para Caracterización de Procesos del Municipio de Medellín y DE-DIES-146 Guía para la gestión de procesos en el marco del MIPG.

Documento recuperables del Sistema de Información ISOLUCION.

<https://www.medellin.gov.co/Isolucion/PaginaLogin.aspx>

¿Ha desarrollado la Entidad un normograma de acuerdo a su contexto legal?

Si.

La Biblioteca Jurídica ASTREA contiene la compilación de normativa, jurisprudencia y doctrina del Distrito de Medellín.

Disponible para consulta en:

[https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/normas\\_distrito.html](https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/normas_distrito.html)

¿La entidad ha sufrido reestructuraciones, cuántas y cuándo fue la última?

Si.

Una, que corresponde a la supresión de Vicealcaldías mediante el Acuerdo Municipal 01 de 2016 (Febrero 13), “Por el cual se modifica la estructura de la Administración Municipal de Medellín, las funciones de algunas de sus dependencias y se dictan otras disposiciones” determina en su artículo primero la supresión de las Secretarías Vicealcaldías como dependencias, al igual que sus funciones específicas.

¿La entidad ha tenido cambios en la estructura orgánico-funcional de la entidad?

Si.

Acuerdo Municipal 15 de 1893.  
Decreto Municipal 151 de 2002.  
Decreto Municipal 1362 de 2012.  
Decreto Municipal 883 de 2015.  
Acuerdo 01 de 2016.  
Decreto Municipal 0863 de 2020.  
Acuerdo Municipal 001 de 2024.  
Acuerdo Municipal 007 de 2024.

Indique el número de dependencias de la Entidad

99

Despacho del Alcalde, Secretarías, Subsecretarías, Departamentos Administrativos, Subdirecciones, Gerencias, Dirección Técnica, Unidad Administrativa Especial, Comisarías de Familia.

¿Se ha designado a una dependencia específica la función archivística de la Entidad o se ha

Si.

Secretaría de Innovación Digital.

Subsecretaría de Servicios de Tecnologías de la Información.

Unidad de Gestión Documental.



[www.medellin.gov.co](http://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



CO1717740





**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

creado la dependencia,  
sección o grupo de  
archivo? Indique acto  
administrativo

¿La Entidad ha  
formulado una política  
de gestión Documental?  
¿La Entidad ha  
conformado el Archivo  
Central Institucional?

¿Tiene la Entidad  
funciones relacionadas  
con la garantía,  
protección y  
salvaguardia de los  
Derechos Humanos y el  
Derecho Internacional  
Humanitario?

Decreto Municipal 0863 de 2020 (Septiembre 11)

Resolución 202050072527 (Noviembre 24)

Si.

El documento se encuentra formulado y aprobado, La Unidad de  
Gestión Documental se propone actualizarla a vigencia 2025.

Si.

Acuerdo 28 de 1964 (Junio 12). Organiza el Archivo General del  
Municipio.

Resolución 202050072527 asigna funciones a la Unidad de Gestión  
Documental.

Si.

Secretaría de Paz y Derechos Humanos.

Subsecretaría de Justicia Transicional y Restaurativa.

Subsecretaría de Derechos Humanos y Construcción de Paz  
Ciudadana.

Comisarías de Familia.

Acuerdo Municipal 007 de 2024 (Agosto 23)

Funciones determinadas por Decreto 883 de 2015.

La Secretaría de Paz y Derechos Humanos se encarga de orientar y  
coordinar la construcción de la paz territorial en el Distrito de Medellín,  
mediante la definición e implementación de estrategias relacionadas  
con la prevención de la violencia y hechos victimizantes que afectan la  
vida y los entornos de los y las habitantes de la ciudad, la promoción de  
la justicia restaurativa y la seguridad humana integral que permita la  
transformación de los conflictos y la protección de la vida como valor  
fundamental.

Orientar y coordinar la construcción de la paz territorial en el Municipio  
de Medellín.

Definir e implementar estrategias relacionadas con la prevención de las  
violencias y hechos victimizantes que afectan la vida y los entornos de  
los y las habitantes de la ciudad.



[www.medellin.gov.co](http://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



CO1717740





**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

Promover la justicia restaurativa y la seguridad humana integral que permita la transformación de los conflictos, reconociendo la vida como un valor fundamental.

Disponible en:

<https://www.medellin.gov.co/es/secretaria-de-paz-y-derechos-humanos/que-hace-la-secretaria/>

Secretaría de Inclusión Social y Familia.

Definir y administrar, en coordinación con la Secretaría de Seguridad, la conformación y operación de un Sistema de Información para los Derechos Humanos y Convivencia, en concordancia con las directrices municipales.

Disponible en:

<https://www.medellin.gov.co/es/secretaria-de-inclusion/que-hace-la-secretaria/>

Secretaría de Seguridad y convivencia.

Fortalecer la civilidad, la convivencia y la solución pacífica de conflictos para contribuir con el mantenimiento de la seguridad ciudadana.

Disponible en:

<https://www.medellin.gov.co/es/secretaria-seguridad/>

¿La Entidad ha creado el  
Archivo Histórico?

Si.

El Archivo Histórico de Medellín fue creado mediante Decreto Municipal 1258 de 1993 (Diciembre 16).

Fondos en Custodia: Concejo de Medellín, Alcaldía de Medellín, Personería de Medellín, Instituto Metropolitano de Valorización-INVAL y Radioperiódico Clarín.

Dirección: Calle 50 N° 43-64. Calle Colombia entre Girardot y El Palo. Barrio La Candelaria, Centro de Medellín, comuna 10.

Teléfonos: 3857346 y 5126547

[https://ahmedellin.janium.net/janium-](https://ahmedellin.janium.net/janium-bin/busqueda_rapida.pl?Id=20241212105218)

[bin/busqueda\\_rapida.pl?Id=20241212105218](https://ahmedellin.janium.net/janium-bin/busqueda_rapida.pl?Id=20241212105218)



[www.medellin.gov.co](http://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



CO1717740



Horarios al público: lunes a jueves 7:30 am a 12 m. y 1:30 pm a 5:30 pm. Viernes 7:30 am a 12 m. y 1:30 pm a 4:30 pm.

#### 7.4. Servicios que presta el Archivo

Consulta.	Si. 4.323 vigencia 2024 público interno, servidores y contratistas, externo ciudadanía en general.
Digitalización.	Si. Para fines de consulta y de conservación.
Asesoría	Si 1.635 en la vigencia 2024 entre servidores y contratistas de la entidad en temas asociados a la función archivística.
Otros	Si. Radicación y publicación de los actos administrativos en la Gaceta Oficial del Distrito. Gestión de las comunicaciones oficiales. Acompañamiento en automatización de flujos.

#### 7.5. Aspectos de Financiación

¿Cuál fue el presupuesto designado a las funciones de archivo durante la vigencia?	Plan Anual de Adquisiciones. Corresponde a proyectos de varias dependencias del nivel central para labores asociadas a la gestión documental y administración de archivos. Vigencia 2024 \$ 6.635.303.259 Disponible en:  <a href="https://acortar.link/VYnNGE">https://acortar.link/VYnNGE</a>
--	---



¿Cuánto presupuesto ha sido asignado como gastos de funcionamiento del archivo? Describa en qué se ha invertido.	<p>Prestación de servicios de apoyo a la gestión en las labores requeridas para el manejo de la información en la taquilla y el archivo de la Secretaría General.</p> <p>Adquirir el servicio de almacenaje y custodia de archivos.</p> <p>Contrato interadministrativo para apoyo en la Gestión Documental del Archivo de la Secretaría de Suministros y Servicios.</p> <p>Arrendar inmueble tipo bodega para el archivo documental de la Secretaría de Salud.</p> <p>Adquirir soporte y actualización de las licencias para el sistema de transferencia segura de archivos.</p> <p>Adquirir el servicio de administración documental</p> <p>Contrato Interadministrativo para el Fortalecimiento de la gestión documental de los expedientes laborales.</p> <p>Adquirir soporte y actualización de las licencias del Sistema de Gestión Documental Mercurio.</p> <p>\$4.494.061.955</p>
¿Cuánto presupuesto ha sido asignado en gastos de inversión para el archivo? Describa en que ha sido invertido.	<p>Contrato interadministrativo de mandato sin representación para la gestión técnica, administrativa y estratégica del proceso documental de licencias urbanísticas.</p> <p>\$2.141.241.304</p>
¿En vigencias anteriores se han contratado o ejecutado proyectos para el funcionamiento del archivo o en sistemas de información?	<p>Si.</p> <p>Proyecto: Actualización o elaboración de Tablas de Retención Documental.</p> <p>Contrato 202200183 más adición \$1.081.656.031.</p> <p>Proyecto. Actualización del Sistema Mercurio.</p>
Ha sido suficiente el presupuesto asignado al área de archivo durante la vigencia para cumplir con el PINAR o el PGD? Explique.	<p>No.</p> <p>Varios proyectos considerados en el Plan Institucional de Archivos no tuvieron presupuesto durante la vigencia administrativa o en su defecto lo asignado no cubrió la totalidad de la necesidad.</p>

#### 7.6. Aspectos de Formación y Capacitación



¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	Si. Desde el Programa Institucional de Formación y Capacitación-PIFC a cargo de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía. Estrategia APROPIATIC de la Secretaría de Innovación Digital. Asesorías, entrenamientos y capacitación desde la Unidad de Gestión Documental.
¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	Si. Desde el Programa Institucional de Formación y Capacitación-PIFC a cargo de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía. Estrategia APROPIATIC de la Secretaría de Innovación Digital. Asesorías, entrenamientos y capacitación desde la Unidad de Gestión Documental.
¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?	No. La generalidad es que los servidores y contratistas dejan el cargo sin la entrega del respectivo inventario documental diligenciado. Se presentan casos esporádicos pero no existe una cultura generalizada alrededor de esa buena práctica y obligación normativa.
¿Los servidores públicos han sido capacitados y entrenados para la atención de emergencias?	Si. Desde el Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres-DAGRd se coordina la dirección e implementación de la gestión del riesgo de desastres, atendiendo las políticas que contribuyan a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible. En Particular la Unidad de Gestión Documental ha sido acompañada en análisis de requerimientos de extintores y capacitación en uso de los mismos, participación activa en los simulacros Simulacro Nacional de Respuesta a Emergencias que tiene como fin principal revisar la capacidad instalada y mejorar la planeación, coordinación y comunicación entre las entidades, con el fin de dar una efectiva respuesta frente a eventos generados por diferentes fenómenos amenazantes, como son: sismos, inundación, avenida torrencial y movimiento en masas.

## 7.7. Comunicaciones Oficiales





**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

¿La Entidad ha creado o conformado la Unidad de Correspondencia? Indique acto administrativo	Si. Se tiene como un área con funciones delimitadas al interior de la Unidad de Correspondencia. No cuenta con acto administrativo en particular.
¿La Entidad ha adoptado una política respecto las firmas responsables?	Si. La entidad cuenta con procedimiento para las firmas electrónicas y digitales. La Unidad de Gestión Documental administra el servicio tecnológico de firmas digitales, el cual es acreditado por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC) comprende infraestructura de llave pública (PKI) y dispositivos criptográficos Hardware Security Module (HSM). El proveedor de servicios de firma digital centralizada garantiza que los certificados digitales (firmas) son custodiados con fuertes medidas de seguridad, para acceder a ellos el titular necesita autenticarse con un usuario y contraseña, lo anterior permite gestionar de forma centralizada los certificados digitales utilizados en la entidad para identificar, autenticar y firmar cada una de las operaciones electrónicas desde un repositorio único, controlado y seguro, manteniendo estrictos niveles de control de las claves y trazabilidad en el uso de las mismas. La firma se realiza en el servidor y puede firmar desde cualquier dispositivo, siempre y cuando la aplicación donde se va a realizar la firma sea web. Usuarios Alcalde, Secretarios de Despacho, Subsecretarios, Directores de Departamento, Subdirectores de Departamento, Directores Técnicos, Gerentes, Inspectores de Policía, Comisarios de Familia, Líderes de Programa, Líderes de Proyecto otros servidores con necesidades especiales que requieran firmar comunicaciones oficiales, entre otros actos. La descripción del procedimiento se encuentra en el Sistema de Información ISOLUCION. (Documento pendiente por actualizar). PR-TICS 097 Procedimiento PR-TICS Gestión y Trámite







**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

Describe el  
procedimiento de  
radicación de  
documentos

Objeto: Realizar el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución de los documentos, así como la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta, el control y seguimiento a los trámites hasta la resolución de los asuntos que se gestionan en la Alcaldía de Medellín. Alcance. Contempla actividades para la distribución interna y externa de documentos, seguimiento de la respuesta de las comunicaciones oficiales hasta la resolución de los asuntos, acceso, consulta y préstamo de documentos, producidos y recibidos por la Alcaldía de Medellín en cumplimiento de sus funciones. Documento Específico DE-GTIC 041 Guía de Lineamientos, Políticas, Estándares y Procedimientos para la Gestión de la Correspondencia en el Distrito de Medellín.

En el proceso de radicación se debe realizar el direccionamiento de los documentos a las respectivas dependencias para que sean atendidos por las personas competentes según sea el caso.

#### GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES

Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de XXX1, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados, de acuerdo con la tecnología que haya incorporado en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y se dejará constancia de la fecha y hora de recibo, tal como se expresa en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.

Este número se constituye en la única identificación del documento es decir (Número Único de Radicación -NUR), se empleará un número consecutivo para las comunicaciones internas y otro para las comunicaciones externas.

Para el caso del Distrito de Medellín, la nomenclatura del radicado tanto interno como externo, está compuesto por:

Numero de Radicado: El número de radicado de cada documento se compone de 12 dígitos, distribuidos así: los cuatro (4) primeros números corresponden al año de radicación del documento, el quinto dígito al tipo de comunicación (1: Recibido, 2: Interno, 3: Externo, 4: Decretos, 5. Resoluciones, 6. Autos) y el resto de dígitos identifican el consecutivo de las comunicaciones oficiales. (Ver imagen).



[www.medellin.gov.co](http://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



CO1717740





**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**



★ 2 0 2 3 3 0 1 7 6 5 2 8 ★

Medellín, 12/05/2023

ARCHIVO GENERAL TAQUILLA 3  
Radicado: 201910007501  
Fecha: 2019/01/11 9:47 AM  
Responsable: CATALINA NAVAS PEREZ  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION



Alcaldía de Medellín

Los lineamientos para la radicación de comunicaciones oficiales producidas, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual no se podrán reservar números de radicación, ni se radicarán comunicaciones sin firma, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción, sin utilizar el complemento de A, B, C, o bis. Cuando existan errores en la radicación interna y/o externa y se anulen números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del funcionario a cargo de la radicación y de su jefe inmediato. Los funcionarios de las ventanillas de radicación quedan facultados para devolver a la dependencia las comunicaciones que no reúnan las formalidades establecidas.

La herramienta tecnología implementada en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín es el Sistema de Gestión Documental Mercurio. Por lo tanto, el uso de la misma es de carácter obligatorio en todas las Secretarías y Subsecretarías con sus respectivas dependencias.

#### RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES EN TAQUILLA.

Estas comunicaciones son recibidas directamente por servidores designados por el Distrito Medellín para este procedimiento, quienes se encargan de radicar la documentación para su posterior trámite.

Para recibir las comunicaciones y gestionarlas por medio del Sistema de Gestión Documental Mercurio, el servidor público debe tener en cuenta:

- Verificar que el documento esté dirigido al Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Que contenga mínimo los siguientes datos del remitente: nombres, apellidos, cédula o documento de identidad válido para Colombia, dirección física, correo electrónico y ciudad (Departamento), aceptación



[www.medellin.gov.co](http://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



CO17/7740





**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

de la notificación por correo electrónico certificado, con el propósito de dar trámite y oportuna respuesta (entrega) de la solicitud.

c) Que el documento esté firmado.

d) Validar si el documento contiene anexos (USB, CD, Planos, muestras, entre otros): si los menciona y no los trae, el funcionario que recibe debe hacer la observación en el documento físico y en el Sistema de Gestión Documental Mercurio en la sección de observaciones

e) Los documentos recibidos por ventanilla, deben estar debidamente foliados o enumerados. Excepto los documentos recibidos por empresas de correo certificado y los sobres con anotación de confidencial o reservado (para este último caso, se realiza la anotación en el asunto en el Sistema de Gestión Documental Mercurio “Se recibe sobre cerrado” y/o “se recibe sobre con anotación confidencial”, según aplique.

f) Autorización de notificación por correo electrónico debidamente diligenciado en los casos que este aplique. En aras de no intervenir el documento original, se dejará la anotación por escrito en el campo observaciones del Sistema de Gestión Documental Mercurio, la voluntad del remitente de que sea notificado por medio de correo electrónico.

g) La correspondencia recibida en el correo oficial de las taquillas de correspondencia no se imprimirá, debido a que carecería de integridad y autenticidad desde el punto de vista archivístico, si fuere el caso deberá especificarse al interesado que se emite una copia del documento recibido por ese canal. Para el caso de los anexos adjuntos será necesario revisarlos para obtener una visibilidad adecuada del oficio. De no poderse abrir el archivo o en caso de que no se pueda visualizar, se enviará comunicado al peticionario, con el fin de que se alleguen los documentos anexos nuevamente, de tal forma que se puedan visualizar para continuar con el trámite correspondiente de radicación

#### POLÍTICA DE OPERACIÓN

1. Todos los documentos físicos y electrónicos recibidos en la entidad deben ser radicados en el Sistema de Gestión Documental Mercurio disponible para tal fin.



[www.medellin.gov.co](http://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



CO1717740





**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

2. Todos los radicados deben tener la respectiva imagen del documento cargada en el Sistema de Gestión Documental Mercurio disponible para tal fin.
3. En el proceso de radicación se debe realizar el direccionamiento de los documentos a las respectivas dependencias para que sean atendidos por las personas competentes según sea el caso.
4. Los datos en el Sistema de Gestión Documental Mercurio y la imagen de los documentos deben tener un alto grado de calidad en su digitalización procurando que sea a 300 DPI, Full color con OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres), que permita la revisión y gestión del mismo por parte de la persona responsable de adelantar el trámite.
5. La información debe estar claramente identificada, lo cual permite su inmediata ubicación.
6. La fecha de vigencia de los documentos corresponderá a la fecha en la cual el documento es cargado al Sistema de Gestión Documental Mercurio, la cual aparece descrita en el radicado de la comunicación.
7. Ningún servidor público podrá recibir correspondencia en forma directa y/o personal. El servidor público que reciba documentos directamente en las oficinas, será responsable disciplinaria y administrativamente de las implicaciones que ello conlleve. Se exceptúan los documentos que tengan carácter de reserva que sean recibidos por el Alcalde o los Secretarios de Despacho.
8. Todos los servidores públicos según su nivel, funciones y competencias, deben suministrar debida y oportunamente las respuestas a las solicitudes respetuosas de los particulares o de las autoridades y no podrán retenerlas o enviarlas a destinatarios diferentes de aquel a quien fueron remitidas o que le corresponda su conocimiento y respuesta.
9. Las comunicaciones oficiales que se generen en la Alcaldía de Medellín, serán firmadas por el Alcalde, los Secretarios de Despacho, Directores de Departamento, Gerentes, Subsecretarios, Subdirectores de Departamento, Líderes de Programa y Líderes de Proyecto o empleos equivalentes según la competencia, responsabilidad y nivel en la estructura organizacional y los procesos corporativos.
10. Los documentos que hacen parte de trámites, es decir, aquellas solicitudes que generalmente se hacen en formatos preestablecidos y







**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

que originan una serie de pasos o requisitos, deben ser entregados directamente a la dependencia competente en una taquilla dispuesta para ello.

11. En ningún documento original se deben hacer anotaciones, aclaraciones o solicitudes que afecten la integridad del documento, cuando sea absolutamente necesario se harán en un apartado donde no afecte la integridad del contenido del documento y la nota deberá estar firmada con letra legible por quien hizo la anotación. No se deben usar resaltadores, tintas mojadas, ni de colores diferentes al negro, en caso de requerirse la foliación, se hará en lápiz de acuerdo a la normatividad vigente.

12. Sólo se dará respuesta a las comunicaciones oficiales originales, nunca a las copias, ya que éstas son de carácter informativo, exceptuando las que sean delegadas por el receptor de la comunicación original.

13. Las comunicaciones externas que se generen por plantilla como respuesta a los radicados recibidos y que por algún motivo tengan que ser enviadas físicamente al destinatario deben tener el código de barras, el número de radicado y la firma electrónica o digital generada por el Sistema de Gestión Documental Mercurio.

14. En las taquillas de correspondencia solo se radicarán documentos recibidos, los documentos Internos (Solicitudes de permisos de servidores, reporte de incapacidades, ausencias, comisión de servicios, calificaciones de servidores, entre otros) y Externos serán radicados por cada uno de los Servidores desde sus respectivas cuentas en el Sistema de Gestión Documental Mercurio.

15. La documentación recibida por la ventanilla única, reposará física en el archivo central, con excepción de la que tenga anexos en medios magnéticos, documentos para firmas, documentos con pólizas, documentos de cobro, facturas originales, sobre cerrados (reservados, sin oficio remisorio entre otros), contratos y aquellos que sean requeridos específicamente por una dependencia. Esta documentación viajará física a cada dependencia al siguiente día hábil a la radicación.

16. Los documentos recibidos que reposen físicos en el archivo central, pueden ser solicitados en caso de requerirse en forma presencial en el







**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

área de correspondencia del archivo central por un servidor (vinculado) de la dependencia, el cual diligenciará el acta de entrega del documento.

17. Anulación de documentos: solo se anulan documentos internos y externos que no tengan registro de envío al destinatario por el sistema, correo electrónico certificado o empresa de mensajería; esta solicitud se realiza radicando un caso en el CSC (Centro de Servicios Compartidos) el proyecto de Gestión Documental Servicio Correspondencia SGD Mercurio. En caso de no ser posible su anulación por no cumplir con lo anterior se debe generar un documento nuevo donde se haga una nota aclaratoria sobre la corrección del documento anterior. Es importante aclarar que desde los lineamientos para las Comunicaciones Oficiales y dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 527 de 1999 (Agosto 18) se debe cumplir en el Sistema de Gestión Documental Mercurio las características de Autenticidad, Integridad, Fiabilidad y Usabilidad, no se eliminan físicamente información, ni imágenes de los repositorios asignados ya que se cuenta con los log y trazabilidad en el sistema y se debe conservar toda la información que ha sido cargada al Sistema.

¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?

Si.

Se cuenta con:

FO-GTIC-048 Préstamo de Documentos en Archivos de GestiónFO-TICS-125 Préstamo de Documentos, éste es un formato usado para los documentos que se prestan en soporte físico, principalmente aquellos objeto de acciones por parte de entes de control. La consulta en la Unidad de Gestión Documental está siendo gestionada mediante la provisión al usuario interno o externo de copias digitales.

¿Se han dispuesto servicios de alerta para el seguimiento de tiempos de respuesta?

Si.

El Sistema de Información Mercurio tiene integrado el sistema de alertas a la gestión de las PQRSD y de las comunicaciones oficiales.

¿La Unidad de Correspondencia cuenta con el personal suficiente y capacitado para recibir, enviar y

No.

En la actualidad el área se soporta con contratación externa, por situaciones debidas a cambios tecnológicos se tiene un atraso en la gestión oportuna de las comunicaciones oficiales en la entidad.



[www.medellin.gov.co](http://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



CO1717740





## Alcaldía de Medellín

Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

controlar  
oportunamente el  
trámite de las  
comunicaciones de  
carácter oficial?

En general la entidad se orienta por la Ley 1755 de 2015 (Junio 30) “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”

Lo anterior con las excepciones que correspondan en especial las conducentes a incidentes de desacato, las cuales deben resolverse de inmediato.

Inicio Ir a... Principales Soporte Gestión Aprobación Banter Actualizar Salir Usuario: Claudia Maria Sanchez Alzate												
Aplicar Filtros												
Conveniones												
Temporal Suplencia												
Acción Directa	No. Documento	Clase	Origen	Fecha Entrada	Fecha Salida	Remite	Destinatario	Tipo Documento	Referencia	Radicado Origen	Tiempo	Carpeta Personal
	202420212092 03813946	Copia	Interno	17/12/2024 16:09:26	18/12/2024 15:07:29	Mauricio Cano Gutierrez	Secretaría Innovación Digital	Oficio	Respuesta oficio con radicado no. 202420203266 del 04 de diciembre de 2024. ?respuesta radicado 202420192578, respecto del plan de mejoramiento - seguimiento a la gestión documental en el distrito de medellín?		51% 15 días 4 horas 26 minutos de 30 días Vencimiento 14/01/2025	Sim Clasificar

¿La entidad ha  
publicado el horario de  
atención al público de la  
unidad de  
correspondencia?

Si.  
Centro Administrativo Distrital:  
Lunes a Jueves de 7:30 a. m. a 12:00 m. y de 1:30 p. m. a 5:00 p. m.  
Viernes de 7:30 a. m. a 12:00 m. y de 1:30 p. m. a 4:00 p. m.  
Aplica a la Unidad de Gestión Documental.

Oficinas de Servicios Tributarios La Alpujarra:  
Lunes a Jueves de 7:30 a. m. a 5:00 p. m. y viernes de 7:30 a. m. a 4:00 p. m.

Centro de Servicios a la Ciudadanía La Alpujarra - Sótano:  
Lunes a Jueves de 7:30 a. m. a 5:30 p. m. y Viernes de 7:30 a. m. a 4:30 p. m. (jornada continua).

Dirección:  
Calle 44 # 52 - 165, Centro Administrativo La Alpujarra, Medellín,  
Colombia

Disponible en  
<https://www.medellin.gov.co/es/transparencia/>



[www.medellin.gov.co](http://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



CO1717740



## 7.8. Acceso y Consulta

Describe el procedimiento para acceso y consulta a los archivos.

La Unidad de Gestión Documental garantiza el servicio de consulta y acceso a los archivos que custodia mediante la asistencia a la sede del Archivo Central en la Oficina 9903 Sótano A, Centro Administrativo Distrital en el horario de atención referido.

Los usuarios internos o externos cuentan con 7 módulos donde serán asesorados respecto de las necesidades de acceso a la información en los términos que la ley indica como es el Art. 27 de la Ley 594 de 2000. Ley 1712 de 2014, Ley 1755 de 2015, Ley 962 de 2005 y demás normatividad vigente.

De otro lado se cuenta con el canal [serviciosdearchivo@medellin.gov.co](mailto:serviciosdearchivo@medellin.gov.co) el cual mayormente es usado para direccionar PQRS y solicitudes internas de información.

El préstamo de los documentos en soporte físico se realiza mediante la asistencia a la Unidad, se diligencia la planilla de préstamo de documentos y el término de préstamo son 15 días. Esa medida es especialmente dirigida a acciones mediadas por entes de control, la consulta en general se provee mediante la digitalización del expediente el cual será enviado al correo que autorice el solicitante toda vez que al corte de éste diagnóstico el acceso de medios extraíbles a los equipos de computación fue anulado por asuntos relacionados a la seguridad informática y de la información.

Por la ventanilla única también se reciben algunas consultas de competencia del Archivo Central. Las consultas relacionadas con historias laborales se deben dirigir a la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, esa medida en razón a que sobre el expediente pesan algunas condiciones de restricción de acceso a la información.

La Tabla de Control de Acceso, delinea esas restricciones de acceso de acuerdo con la normatividad vigente.



## 7.9. Numeración de Actos Administrativos

Describa el procedimiento para la numeración de actos administrativos e indique la dependencia responsable.

Responsable: Secretaría de Innovación Digital, Unidad de Gestión Documental.  
 Documento Específico DE-GTIC 041 Guía de Lineamientos, Políticas, Estándares y Procedimientos para la Gestión de la Correspondencia en el Distrito de Medellín.  
 PR-TICS-090 Numeración de Actos Administrativos Decretos  
 PR-TICS-091 Numeración de Actos Administrativos Circulares  
 PR-TICS 092 Numeración de Actos Administrativos Resoluciones  
 Procedimiento.

La Secretaría, Departamento Administrativo o dependencia responsable o competente por la función, tema o proceso que se regula en el acto administrativo (Decreto, Resolución o Circular), será responsable por la redacción del mismo utilizando para ello el formato recomendado en el Sistema de Calidad ISOLUCION establecido en el proceso de Gestión Jurídica quien tiene el gobierno de la expedición de los actos administrativos.

La Secretaría, Departamento Administrativo o dependencia responsable o competente por la función, tema o proceso, radicará el Decreto en el sistema, diligenciando todos los campos requeridos.

El número de acto administrativo provisional será colocado automáticamente por el sistema en la plantilla electrónica disponible para la radicación del mismo en el Sistema de Información Mercurio, el sticker debe contener nombre de las secretarías y fecha. El sistema permite auditoría y no admite reserva de números para radicación.

La Secretaría, Departamento Administrativo o dependencia responsable o competente remitirá a la Secretaría General los proyectos de actos administrativos según corresponda para su revisión jurídica. Si se requieren otras revisiones y vistos buenos de otras Secretarías o dependencias, éstos deben ser obtenidos antes de ser remitidos a la Secretaría General. Una vez dado el visto bueno jurídico, la Secretaría



General remitirá el proyecto de acto administrativo a la Unidad de Gestión Documental-Archivo Central.

La secretaría que solicita el número definitivo del acto administrativo, debe enviar al correo [gacetaoficial@medellin.gov.co](mailto:gacetaoficial@medellin.gov.co) la imagen del número provisional, el decreto y el asunto del cual trata.

Una vez este correo es revisado por el encargado de radicarlo, por medio del sistema de información Mercurio se realizará el procedimiento para obtener el número definitivo, el cual se genera de manera automática, una vez obtenido, se enviará al solicitante de la radicación del acto administrativo, el número definitivo del acto, la fecha en que fue radicado y el asunto, además se anexará el documento que contiene el radicado temporal para que sea revisado.

El Despacho del señor Alcalde remitirá el original del Decreto, debidamente firmado al Archivo Central, quien conservará y custodiará el original del Decreto en el respectivo consecutivo.

El Archivo Central enviará copia digital del Decreto ya firmado a la Secretaría, Departamento Administrativo o dependencias responsable o competente para los fines de comunicación, notificación o publicación.

## 8. ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA, INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

### 8.1. Cuadro de Clasificación Documental-CCD, Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales-BANTER y Tablas de Retención Documental-TRD

¿La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental?	<p>Si.</p> <p>La entidad cuenta con 4 periodos de CCD, el 5 periodo se encuentra en convalidación.</p> <p>Por Tablas de Valoración Documental se cuenta con 3 Cuadros de Clasificación pertenecientes a la relación de los fondos liquidados CORVIDE, MI RIO e INVAL en custodia de la Unidad de Gestión Documental.</p>
---	--





**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

¿Ha elaborado la Entidad el Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales?

Si.

Al corte de éste diagnóstico la nueva versión de BANTER se encuentra en proceso de convalidación como parte de la actualización de TRD correspondiente al periodo 2020.

¿La Entidad ha elaborado las Tablas de Retención Documental?

Si.

La entidad cuenta con 4 periodos de TRD, el 5 periodo se encuentra en convalidación.

¿Las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo.

Los 5 periodos de TRD fueron aprobados en la respectiva instancia:

Acto administrativo periodo 1: Acuerdo 001 del 25 de Mayo del 2004 y acta 003 de 13 mayo del 2004 Comité Interno de Archivo.

Acto administrativo periodo 2: Decreto 2122 del 6 de Diciembre del 2010 y acta 02 del 21 de agosto del 2009 Comité Interno de Archivo

Acto administrativo periodo 3: Decreto 1254 del 27 de Junio del 2015 y acta 02 del 23 de julio del 2015 Comité Interno de Archivo

Acto administrativo periodo 4: Acuerdo 002 del 06 de Abril del 2018 y acta 03 del 29 de noviembre del 2017 Comité Interno de Archivo.

102/2018/RUSD y de Radicado No. 2-2019-01521

Acta 05 de diciembre 04 de 2023 Comité Institucional de Gestión y Desempeño-CIGD periodo 5 2020-2024: Se encuentra en convalidación.

¿Las Tablas de Retención Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo

Los 4 periodos institucionales de TRD fueron convalidados, el 5 periodo se encuentra en convalidación.

Acto administrativo periodo 1 2003-2009: Por determinar

Acto administrativo periodo 2 2010-2014: Por determinar

Acto administrativo periodo 3 2015-2017: Decreto 1254 del 27 de Junio del 2015 silencio administrativo y acta 03 del 29 de noviembre del 2017

Acto administrativo periodo 4 2018-2020: Acuerdo 002 de 2018 (Abril 06) Consejo Departamental de Archivos. 102/2018/RUSD y de Radicado No. 2-2019-01521

Periodo 5 2020-2024 en convalidación.

¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia

Si.

Periodo 1: no cuenta con numero de gaceta oficial

periodo 2: Gaceta 3755

periodo 3: Gaceta 4370

periodo 4: Gaceta 4526





competente? Indique  
 acto administrativo

Periodo 5: En convalidación.

¿Las Tablas de  
 Retención Documental  
 fueron publicadas en la  
 página web de la  
 Entidad?

Si.  
<https://acortar.link/pS13rk>  
 Ruta: Portal web Alcaldía de Medellín, Transparencia, Datos Abiertos,  
 Programa de Gestión Documental, Tablas de Retención.

#### Observaciones

Respecto de los cuadros de clasificación, banco terminológico y las tablas de retención documental para la entidad Alcaldía de Medellín, se tiene lo siguiente:  
 Se encuentra en convalidación el periodo institucional 5 correspondiente a la estructura orgánica del Decreto Municipal 0863 de 2020 (Septiembre 11), quedan por actualizar dos estructuras más llevadas a cabo durante la vigencia 2024 a saber: Acuerdo 01 de 2024 (Marzo 13) y Acuerdo 007 de 2024 (Agosto 23).

#### 8.2. Programa de Gestión Documental-PGD

¿La Entidad ha  
 elaborado el Programa  
 de Gestión  
 Documental?

Si.  
 Año 2017.

¿El Programa de  
 Gestión Documental fue  
 aprobado por la  
 instancia competente?  
 Indique acto  
 administrativo

Si  
 El documento fue sometido a aprobación en sesión de la instancia competente Comité Interno de Archivos, fue aprobado por acta 002 del 24 de mayo de 2017.

¿Se ha realizado la  
 implementación del  
 Programa de Gestión  
 Documental?

Si.  
 La Unidad de Gestión Documental implementa los procesos técnicos al interior de la entidad en su nivel central.

¿Se ha realizado el  
 seguimiento al

Si.  
 Mediante las asesorías se detectan oportunidades de mejora en las dependencias, las mismas son caracterizadas mediante seguimiento



Programa de Gestión Documental?	técnico con visitas periódicas hasta que se evidencia la subsanación de las observaciones plasmadas por parte del equipo técnico de la Unidad.
¿Se ha publicado el Programa de Gestión Documental en la página web de la Entidad?	Si. Portal web Alcaldía de Medellín, sección transparencia, numeral datos abiertos, instrumentos de gestión de la información, programa de gestión documental. Disponible en: <a href="https://www.medellin.gov.co/es/centro-documental/programa-de-gestion-documental/">https://www.medellin.gov.co/es/centro-documental/programa-de-gestion-documental/</a>

#### Observaciones

Al corte de éste diagnóstico, el Programa de Gestión Documental-PGD se encuentra en actualización, el mismo es objeto de auditoría anual de seguimiento por parte de la Secretaría de Evaluación y Control, sobre el mismo pesan brechas de auditoría, de otro lado, hace parte de uno de los componentes objeto de trabajo resultado del Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA que cursa con el Archivo General de la Nación.

### 8.3. Plan Institucional de Archivos-PINAR

¿La Entidad ha elaborado el Plan Institucional de Archivos?	Si. Se tiene la versión 2020-2024, actualmente se encuentra en actualización, El PINAR reporta al Plan de Acción de la entidad como parte integral de los planes institucionales y estratégicos de que habla el Decreto 612 de 2018.
---	---

#### Observaciones

El PINAR se compone de planteamientos de mejora a los procesos de la política de gestión documental y administración de archivos así como de mediciones de las actividades de ejecución permanente en la unidad de gestión documental.

El PINAR refleja los proyectos de alto nivel para la adecuada implementación, seguimiento y control de la función archivística en la entidad.



#### 8.4. Tablas de Valoración Documental-TVD

¿La Entidad ha elaborado las Tablas de Valoración Documental?	<p>Si.</p> <p>La entidad cuenta con Tablas de Valoración para los fondos liquidados CORVIDE, MI RIO, e INVAL.</p> <p>El Fondo Documental Alcaldía de Medellín no cuenta con tablas de valoración documental-TVD.</p>
¿Las Tablas de Valoración Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	<p>Si.</p> <p>Las TVD de los fondos liquidados se elaboraron en concordancia con el Acuerdo 02 de 2004 del Archivo General de la Nación, surtieron el proceso de aprobación ante la instancia vigente Comité Interno de Archivo de la entidad.</p>
¿Las Tablas de Valoración Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	<p>Si.</p> <p>De acuerdo con la normatividad vigente, Acuerdo 02 de 2004 del AGN, que reza: “Estas Tablas de Valoración Documental, se someterán a consideración y evaluación del Comité de Archivo de la Entidad correspondiente. La aprobación será dada por el Comité Evaluador de Documentos respectivo y serán de aplicación inmediata” por tal motivo solo fueron sometidas a aprobación, la convalidación no procedía para el caso.</p> <p>Acta 02 2012 Comité Interno Archivo TVD MIRIO.</p> <p>Acta 02 2012 Consejo Municipal Archivos TVD MIRIO.</p> <p>Acta 03 2012 Comité Interno Archivo TVD CORVIDE.</p> <p>Acta 03 2012 Consejo Municipal Archivos TVD CORVIDE.</p> <p>Acta 01 2013 Comité Interno Archivo TVD INVAL.</p> <p>Acuerdo 004 2014 Consejo Departamental Archivos TVD INVAL.</p>
¿Las Tablas de Valoración Documental fueron implementadas por la instancia	<p>Si.</p> <p>En razón a que son fondos liquidados en custodia de la Unidad de Gestión Documental, es la misma la que administra la documentación, su acceso, consulta y aplicación de TVD.</p>



competente? Indique  
 acto administrativo

#### Observaciones

Las Tablas de Valoración Documental para el Fondo Alcaldía de Medellín, fueron presentadas al Comité Interno de Archivo de la entidad y aprobadas, iniciaron la ruta de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivo de la Gobernación de Antioquia y surtieron varias revisiones plasmadas en conceptos técnicos con observaciones que no permitieron la aprobación de las mismas.

Radicados de trámite: 2 de diciembre de 2019

Acta # 1 aprobación y ajustes de las TVD 21 de abril del 2021

Primera evaluación técnica: 21 mayo del 2020

Segundo concepto: 20 de octubre 2020

Prorroga: 24 de nov 2020

Tercer concepto: 15 marzo 2021

Cuarto concepto: 8 septiembre 2021

Prórroga: 7 de octubre 2021 sin obtener la aprobación para convalidación de las mismas.

Con ocasión del cambio de Municipio a Distrito, El Consejo Departamental de la Gobernación anuncia a la Unidad de Gestión Documental la no continuidad del trámite con esa instancia y que se debería iniciar el proceso con el Archivo General de la Nación, el cual informó una nueva dinámica que al contrastar con el ejercicio realizado, evidencia faltantes que la Unidad no tiene como asumir en el tiempo de subsanación que otorga el ente rector, por tal motivo se opta por solicitar el retiro del trámite el cual es aprobado por el AGN.

El componente TVD hace parte del Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA vigente y se incluyó en la planeación estratégica de la entidad y de los proyectos de desarrollo archivístico plasmados en el instrumento PINAR.

#### 8.5. Inventarios Documentales

¿Ha implementado la Entidad la elaboración de los inventarios documentales en los archivos de gestión?	Si. Actualmente se adelanta caracterización de los archivos de gestión lo que permite determinar cuántos archivos implementan en tiempo real el formato único de inventario documental, a partir de los datos recaudados se acompaña a las dependencias en con asesoría en su implementación.
--	--

#### Observaciones



El diligenciamiento de inventarios documentales son requisito para el proceso de transferencias documentales primarias, la entidad trabaja dos formatos uno para archivos de gestión y por su complejidad se tiene un formato de inventario para los archivos de contratación. Por solicitud del Archivo General de la Nación se debe implementar un solo formato, actualmente se trabaja en ello toda vez que es un componente de Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA.

#### 8.6. Modelo de Requisitos-MOREQ

¿Ha elaborado la Entidad el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos?	Sí. El documento fue presentado en sesión del Comité Interno de Archivo y aprobado por Acta 02 de 2021.
--	--

#### Observaciones

El instrumento permite definir el nivel de cumplimiento de los sistemas de información implementados o con opción de implementarse en la entidad respecto de diferentes componentes como Servicio del sistema, servicio de usuarios y grupos, servicio de roles, servicio de radicación y captura inteligentes de contenidos, servicio de formatos y formularios, servicio de flujos de trabajo, servicio de gestión de documentos, servicio de clasificación, servicio de documentos de archivo, servicio de archivos físicos, servicio de metadatos, servicio de retención y disposición, servicio de búsqueda y reportes, servicio de control y seguridad, servicio de integración, servicio de tableros de control. Actualmente se tiene una versión en revisión, la cual deberá ser sometida a aprobación ante las instancias competentes.

De acuerdo con la ley 1712 de 2014, para asegurar que los sistemas de información electrónica sean una herramienta efectiva para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad en tal sentido, el programa específico de documentos electrónicos de archivo, deberá contar con la previsión de la incorporación del MOREQ al cronograma de implementación de modo que las dependencias que requieran adquirir sistemas de información puedan evaluar la solución para la gestión de sus procesos frente a los requisitos que estén altamente alineados con lo definido en el Modelo de Requisitos.



## 8.7. Mapas de Procesos, Flujos Documentales, Funciones Unidades Administrativas

¿Ha desarrollado la Si.  
 Entidad los mapas de  
 procesos, flujos  
 documentales, y la  
 descripción de  
 funciones de las  
 unidades  
 administrativas?

### Observaciones

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CA-DIES-002 Direccionamiento Estratégico

### EVALUACIÓN Y MEJORA

CA-EVMI-001 Evaluación y Mejora Institucional

### MISIONAL

CA-FOCI-001 Fortalecimiento de la Ciudadanía

CA-GCAT-002 Gestión Catastral

CA-GCUR-001 Gestión del Control Urbanístico

CA-GDEC-001 Gestión del Desarrollo Económico

CA-GEDU-001 Gestión de la Educación

CA-GEAM-001 Gestión Ambiental

CA-GECU-001 Gestión Cultural

CA-GESE-001 Gestión de la Seguridad

CA-GRDD-001 Gestión del Riesgo de Desastres

CA-GESR-001 Gestión Social del Riesgo

CA-GGOL-001 Gestión de la Gobernanza Local

CA-GMOV-001 Gestión de la Movilidad

CA-GESA-001 Gestión de la Salud

CA-SECI-001 Servicio a la Ciudadanía



CA-GSPD-001 Gestión de Servicios Públicos Domiciliarios Y No Domiciliarios

#### DE APOYO

CA-CMPU-001 Comunicación Pública  
 CA-GEOP-001 Gestión de la Obra Pública  
 CA-GEHA-001 Gestión de Hacienda Pública  
 CA-GECO-001 Gestión de Compras Públicas Transparentes  
 CA-ADMI-001 Administración Bienes Muebles e Inmuebles  
 CA-MBMI-002 Mantenimiento Bienes Muebles e Inmuebles  
 CA-GEJU-001 Gestión Jurídica  
 CA-GETH-003 Gestión Integral del Talento Humano  
 CA-GINF-002 Gestión de la Información  
 CA-GTIC-001 Gestión de la Tecnología de la Información y las Comunicaciones

El gobierno del sistema de calidad ISOLUCION corresponde a la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía por medio de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional quien tiene también la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño desde donde se deriva la coordinación con las 19 políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG. Toda actuación respecto de flujos a nivel de la entidad en su nivel central corresponde a los titulares de los procesos o procedimientos, la Unidad de Gestión Documental debe asegurarse de una adecuada sensibilización respecto de la importancia de los flujos documentales toda vez que a nivel de la función archivística garantizan una adecuada gestión de la producción documental así como su organización en atención al principio de orden original y de procedencia. Ningún compromiso respecto de Mapas de procesos, flujos del proceso, o funciones administrativas pueden ser intervenidas por la Unidad toda vez que no es de su gobierno, se trabajarán los componentes anteriores desde la competencia de la Unidad de Gestión Documental y en coordinación con la Subsecretaría de Desarrollo Institucional y la Subsecretaría de Gestión Humana.

#### 8.8. Tablas de Control de Acceso-TCA

¿Ha desarrollado la	Si.
Entidad las Tablas de	El documento se diseñó y fue aprobado en sesión del Comité Interno de
Control de Acceso para	Archivo en Acta 03 de 2019.
el establecimiento de	
categorías adecuadas	



de derechos y  
restricciones de acceso  
y seguridad aplicables a  
los documentos?

#### Observaciones

Las Tablas de Control de Acceso-TCA deben ser actualizadas de acuerdo a los cambios que se evidencien respecto de nuevas series o subseries o en su defecto cambios normativos en el marco de transparencia y acceso a la información debido a que en ella se establecen categorías y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos de archivo, las TCA soportan los conceptos que desde la entidad se emitan y que vayan dirigidos a las partes interesadas respecto de negativas o restricciones de acceso a algunos tipos de información que soliciten conocer.

#### 8.9. Esquema de Metadatos

¿Ha desarrollado la  
Entidad El Esquema de  
Metadatos aplicable a  
los documentos  
electrónicos?

#### Observaciones

De acuerdo con la norma UNE-ISO 23081-1:2008, los metadatos son información estructurada o semi-estructurada que facilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de documentos a lo largo del tiempo, permite identificar, autenticar y contextualizar los documentos, las personas, los procesos de negocio y las regulaciones relacionadas.

La asignación de metadatos ocurre durante la creación del documento para identificar el contexto y controlar la gestión del documento, luego se generan nuevos metadatos basados en el uso y el contexto a lo largo del ciclo de vida del documento.

Los Metadatos garantizan que los documentos sean: Auténticos, íntegros, confiables, usables, adquieren valor probatorio.

La adecuada implementación de metadatos parte de la capacitación que al respecto se imparta desde la Unidad de Gestión Documental, la misma deberá estar asociada a la conformación del expediente electrónico y una guía para el almacenamiento en el repositorio oficial.



#### 8.10. Sistema Integrado de Conservación-SIC

¿Ha elaborado la Entidad el Sistema Integrado de Conservación?	Si.
¿El Comité Interno de Archivo emitió concepto para la aprobación del Sistema Integrado de Conservación, fue aprobado por acto administrativo?	Si. En la sesión se dieron las aclaraciones a los interrogantes de los dignatarios luego de lo cual se procedió a aprobar el instrumento por Acta 03 de 2019 del Comité Interno de Archivo.
<b>Observaciones</b>	
El instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación se encuentra en etapa de actualización en la vigencia 2025, hace parte de uno de los componentes del Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA. De otro lado se debe actualizar o elaborar los formatos asociados a los programas del sistema integrado de conservación, cargarlos en el sistema de información ISOLUCION, socializarlos con las partes interesadas e implementarlos.	

#### 8.11. Política Institucional de Gestión Documental

¿Ha elaborado la Entidad la Política Institucional de Gestión Documental?	Si.
¿El Comité Interno de Archivo emitió concepto para la aprobación de la Política Institucional de Gestión Documental,	Si. Acta 02 de 2022 Comité Interno de Archivo. Acta 04 de 2022 Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



fue aprobada por acto  
 administrativo?

#### Observaciones

El instrumento archivístico Política de Gestión Documental se constituye en un marco de referencia para el desarrollo de la función archivística en la entidad, en ella se plasma una declaración que orienta en mejores prácticas enmarcadas en los 5 componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos-MGDEA a saber estratégico, de los procesos de la gestión documental, de administración de archivos, tecnológico y cultural.

La Política debe ser producto de la situación actual de la gestión documental en la entidad, las dependencias como corresponsables del proceso y productoras documentales deben alinearse a los postulados en ella plasmados, la misma será difundida en todos los niveles de la entidad. En la vigencia 2025 se debe actualizar dicho documento toda vez que por su complejidad en el planteamiento inicial no fue socializada.

#### 8.12. Política de Conservación Documental

¿Ha elaborado la  
 Entidad la Política de  
 Conservación  
 Documental? No.

¿El Comité Interno de  
 Archivo emitió concepto  
 para la aprobación de la  
 Política de Conservación  
 Documental, fue  
 aprobada por acto  
 administrativo? No.

#### Observaciones

La Política de Conservación Documental se constituye en un marco de referencia para el desarrollo de la función archivística en la entidad, en ella se plasma una declaración que orienta en mejores prácticas enmarcadas en los 5 componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos-MGDEA a saber estratégico, de los procesos de la gestión documental, de administración de archivos, tecnológico y cultural.

La Política debe ser producto del estado de la situación actual en materia de conservación de la producción documental en la entidad, las dependencias como corresponsables del proceso deben alinearse a los postulados en ella plasmados, la misma será difundida en todos los niveles de la entidad. En la vigencia 2025 se actualiza instrumento Sistema Integrado de Conservación-SIC, luego



de lo cual se podrá planificar la elaboración de la política de conservación documental.

#### 8.13. Política de Preservación Digital

¿Ha elaborado la Entidad la Política de Preservación Digital? No.

¿El Comité Interno de Archivo emitió concepto para la aprobación de la Política de Preservación Digital, fue aprobada por acto administrativo? No.

##### Observaciones

La Política de preservación digital de acuerdo con la definición de la MGDA se refiere a: Documento estratégico que contiene una declaración escrita y autorizada por la alta dirección de las organizaciones, entidades o instituciones.

Su objetivo es identificar y describir las razones que han motivado a la institución a crear el archivo digital y a desarrollar la política de preservación digital, los beneficios de contar con dicha política, las áreas definidas que se incluyen, las problemáticas más importantes discutidas, las estrategias y limitaciones de la institución y demás aspectos específicos y relevantes relacionados con la preservación digital.

La Política debe ser producto de la situación actual de la gestión documental en la entidad respecto del soporte electrónico, las dependencias como corresponsables del proceso y productoras documentales deben alinearse a los postulados en ella plasmados, la misma será difundida en todos los niveles de la entidad. En la vigencia 2025 se actualiza el instrumento Sistema Integrado de Conservación-SIC, luego de lo cual se podrá planificar la elaboración de la política de preservación digital.

### 9. PROCESOS TÉCNICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

#### 9.1. Planeación





**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

¿Cuentan con políticas de Gestión Documental?	Si. Política de Gestión Documental Manual de Gestión Documental
¿Están definidos los criterios para la elaboración de los documentos en las distintas oficinas?	Parcialmente. Cada dependencia tiene su proceso, identifica sus formatos y generalmente son registrados en el sistema de información ISOLUCION.
¿Se ha planeado la elaboración de los documentos electrónicos?	Si. El sistema de información que gestione los documentos es cargado con los requerimientos de la dependencia, en ellos se tienen en cuenta aspectos relacionados con la imagen institucional, fecha de creación, firmas autorizadas, entre otros.
¿Hay establecidos planes presupuestales para la ejecución de la actividades de archivo de acuerdo a las necesidades detectadas en gestión Documental?	Si. En el Plan Institucional de Archivos están definidas necesidades asociadas a cumplimientos normativos. Las mismas son gestionadas en cada Plan de Acción Anual de la dependencia. Algunas partidas presupuestales salen por gastos de funcionamiento y otras por inversión.
¿Se cuenta con el personal suficiente para realizar las tareas de Gestión Documental?	No. Actualmente se apoyan las labores asociadas a la función archivística en contratos de prestación de servicios. La entidad no cuenta en su planta de personal con las plazas necesarias para cubrir el faltante en talento humano para la gestión documental.
¿Se tienen definidos los procesos de Gestión documental en la entidad?	Si. El manual de funciones contempla labores asociadas a la gestión documental, de otro lado, la Unidad de Gestión Documental se ocupa de tener disponibles los instrumentos que por ley se deben implementar en la entidad con el fin de fortalecer los procesos de la gestión documental.
¿Se cuenta con manuales, procesos, procedimientos e	Si. El sistema de información ISOLUCION alberga documentos específicos, manuales, guías, formatos y otros necesarios para el adecuado desarrollo de la función archivística y demás funciones asociadas. La Unidad de







**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

instructivos de gestión Documental?	Gestión Documental procura el mantenimiento y actualización de los mismos.
¿Se cuenta con políticas claras y definidas para la prevención, conservación y contingencia que aseguren la documentación en el tiempo?	Si. Se tiene definido el Sistema Integrado de Conservación al cual se le hace seguimiento, de igual manera con las dependencias encargadas, se trabajan temas asociados a la gestión del riesgo, emergencias, mantenimiento, entre otros.
¿Están establecido los criterios de digitalización documental de acuerdo con los requisitos mínimos exigidos por el AGN?	Si. Mediante el documento Protocolo de Digitalización, se definieron lineamientos y directrices para garantizar la el debido control de calidad para los procesos de reprografía en el Distrito Medellín, con el fin de asegurar la calidad de la información procesada. En la entidad se adelantan procesos de digitalización con fines de consulta.
¿Poseen un normograma donde se describan las normas que aplican a todos los proceso de la empresa?	Si. El sistema de información ISOLUCION en cada documento registra la normatividad asociada. El normograma general del Distrito de Medellín puede ser consultado mediante la herramienta ASTREA. Disponible en. <a href="https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/index.html">https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/index.html</a>
<b>Observaciones</b>	
<p>El proceso de planeación respecto de la gestión documental busca ejecutar las actividades de planeación técnica de los documentos durante su ciclo de vida, su creación, valoración, y el control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados, control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados.</p> <p>La Unidad de Gestión Documental procura tener disponibles y actualizados los instrumentos necesarios para la adecuada implementación de la planeación como son: Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, ésta última debe</p>	





ser elaborada para el fondo documental Alcaldía de Medellín cuyo proceso de convalidación debió ser retirado por cambios en la dinámica de revisión e instancia asesora.

La Unidad de Gestión Documental debe establecer articulación con la Subsecretaría de Desarrollo Institucional con el fin de articular los procesos del sistema de calidad con los instrumentos archivísticos y demás recursos como el programa específico de formas y formularios electrónicos del Programa de Gestión Documental.

## 9.2. Producción

¿La entidad a través de la oficina de planeación está desarrollando el análisis a los procesos y procedimientos de la producción documental, para identificar y eliminar duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de la entidad?

Si.

La Subsecretaría de Desarrollo Institucional tiene el gobierno de la gestión de los procesos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, en tal sentido tiene a cargo el diseño institucional desde donde se revisan y reestructuran procesos de acuerdo a las necesidades de la entidad, la Unidad de Gestión Documental se articula por medio de la política de gestión documental y administración de archivos acompaña aquellos procesos que requieran asesoría frente a la producción documental de cada dependencia.

Es de anotar que cada unidad productora es responsable de ajustar sus procesos a los cambios normativos y funcionales.

¿La entidad genera estrategias para dar a conocer los procesos y procedimientos de la producción documental, para hacerlos más ágiles y oportunos?

Si.

Mediante recursos como el Boletín Al Día, medio interno de difusión del devenir institucional se comunica los cambios en los formatos del sistema de calidad así como las nuevas incorporaciones o cambios funcionales. En las capacitaciones impartidas desde la Unidad de Gestión Documental se hace énfasis en la importancia de descargar los formatos desde el aplicativo con el fin de acceder siempre a la última versión.

La entidad realiza seguimiento y control a los procesos y procedimientos de la

Si.

Cada dependencia responsable del proceso debe velar por la actualización de sus formatos, así como de los flujos de procesos.





**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

producción documental con el fin de medir el avance de su implementación.

¿La entidad realiza procesos de mejora continua a los procesos y procedimientos de la producción documental, con el fin de generar mecanismos de actualización?

¿La entidad establece mecanismos para el control de versiones y la aprobación de documentos, con el fin de facilitar el trabajo colaborativo y asegurar la trazabilidad desde su creación hasta su aprobación y firma?

La entidad desarrolla e implementa el manual de estilo donde se tiene en cuenta el tipo de papel, tintas y medios de reproducción que garantizan, en condiciones adecuadas, la conservación de la información descrita en los documentos, adicionalmente se establecen los

Se implementa con fines de eliminar del sistema los documentos desactualizados ya sea por versionamiento o por supresión debido a cambios normativos o funcionales.

Si.

Mediante las auditorías reglamentarias de seguimiento al Programa de Gestión Documental así como planes de mejoramiento o revisión de los procesos, la Unidad de Gestión Documental implementa acciones de mejora continua en su proceso.

Si.

El versionamiento de los documentos se controla en el sistema de información ISOLUCION, el mismo tiene parametrizado un flujo de aprobación de documentos.

La Unidad de Gestión Documental cuenta con un Documento Específico DE-GTIC 041 Guía de Lineamientos, Políticas, Estándares y Procedimientos para la Gestión de la Correspondencia en el Distrito de Medellín que instruye sobre la producción documental en la entidad así como los requisitos de aquella que ingresa en razón al relacionamiento con las partes interesadas.

Si.

La Secretaría de comunicaciones tiene la competencia funcional del diseño y publicación del Manual de Estilo de la Entidad, Manual de Identidad Gráfica y los requisitos para solicitar publicaciones en el Portal Web de la Entidad. El mismo considera la diplomática de las comunicaciones como estilo de letra color, colores de los fondos y presentaciones, piezas publicitarias, medidas, formatos digitales, entre otros.

La Unidad de Gestión Documental se encarga de sensibilizar a los servidores y contratistas sobre el uso de tintas y adopción de los lineamientos en la materia.



[www.medellin.gov.co](http://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



CO1717740



requisitos mínimos para los documentos en soporte electrónico que mantenga su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.

En el documento Sistema Integrado de Conservación-SIC se incluyó un apartado donde se relacionan los formatos para los documentos electrónicos o digitales que garantizan una mayor preservación. Lo anterior se orienta al cumplimiento de la Ley 2345 de 2023 (diciembre 30) "Por medio de la cual se implementa el manual de identidad visual de las entidades estatales, se prohíben las marcas de gobierno y se establecen medidas para la austeridad en la publicidad estatal"

#### Observaciones

La producción documental en la entidad se encuentra enmarcada en los manuales de funciones y el relacionamiento con las partes interesadas, desde la Unidad de Gestión Documental se encuentra delineado el ingreso de documentos al Sistema de Información Mercurio desde donde se distribuyen y tramitan las comunicaciones oficiales, al corte de éste diagnóstico de trabaja en una nueva versión que ha presentado indisponibilidad del servicio y cambios en el proceso como la generación de reportes.

Corresponde a la Unidad de Gestión Documental implementar mecanismos que aseguren la captura, gestión, trámite, vínculo archivístico y disposición de los documentos generados y administrados en formatos electrónicos, así como de aquellos análogos que han sido sometidos a digitalización.

### 9.3. Gestión y Trámite

¿La entidad cuenta con un procedimiento que tenga control de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas y un responsable?

Si.  
 La entidad cuenta con el Documento Específico DE-GTIC 041 Guía de Lineamientos, Políticas, Estándares y Procedimientos para la Gestión de la Correspondencia en el Distrito de Medellín para la instrucción sobre el tratamiento de las comunicaciones oficiales desde su ingreso hasta su resolución.  
 Las comunicaciones del tipo peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, PQRSd, que son dirigidas al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, son gestionadas desde la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía y cuentan con un instructivo. Disponible en:  
<https://www.medellin.gov.co/es/pqrsd/>

¿La entidad establece el control, seguimiento y

Si.





**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

consulta de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas y define los diferentes canales para ello, además de que se cuente con un responsable?

Desde la Unidad de Gestión Documental en el gobierno del sistema de información Mercurio el cual es el medio para la gestión de las comunicaciones oficiales.

Mediante el servicio de mensajería especializada.

Desde la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía con las PQRSD la cual por norma tiene establecidos unos tiempos de respuesta a las peticiones ciudadanas de acuerdo a su naturaleza.

Derecho de petición 15 días hábiles, Queja 15 días hábiles, Reclamo 15 días hábiles, Sugerencia 15 días hábiles, Denuncia por actos de corrupción 15 días hábiles, Solicitud de copia 10 días hábiles, Solicitud de información 10 días hábiles, Solicitud de conceptos 30 días hábiles, Solicitud de consultas 30 días hábiles, PQRSD asociada a trámite 15 días hábiles, Solicitud entre entidades públicas 10 días hábiles, Solicitudes del Congreso 10 días hábiles, Solicitudes de oposición 5 días Solicitudes de la Defensoría del Pueblo 5 días hábiles.

Centro Administrativo Distrital:

Canales y horarios.

Lunes a Jueves de 7:30 a. m. a 12:00 m. y de 1:30 p. m. a 5:00 p. m.

Viernes de 7:30 a. m. a 12:00 m. y de 1:30 p. m. a 4:00 p. m.

Oficinas de Servicios Tributarios La Alpujarra:

Lunes a Jueves de 7:30 a. m. a 5:00 p. m. y viernes de 7:30 a. m. a 4:00 p. m.

Centro de Servicios a la Ciudadanía La Alpujarra - Sótano:

Lunes a Jueves de 7:30 a. m. a 5:30 p. m. y Viernes de 7:30 a. m. a 4:30 p. m. (jornada continua).

Dirección:

Calle 44 # 52 - 165, Centro Administrativo La Alpujarra, Medellín, Colombia

Correo Portal:



[www.medellin.gov.co](http://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**

**Contáctenos**

Correo institucional para la recepción de solicitudes de información general del Distrito, orientación y recepción de requerimientos relacionados con la oferta institucional de la entidad:  
[atencion.ciudadana@medellin.gov.co](mailto:atencion.ciudadana@medellin.gov.co)

Correo exclusivo para la notificación de conciliaciones extrajudiciales adelantadas ante la procuraduría General de la Nación:  
[noti.procuraduria@medellin.gov.co](mailto:noti.procuraduria@medellin.gov.co)

Correo exclusivo para la notificación de acciones de tutela:  
[tutelas.medellin@medellin.gov.co](mailto:tutelas.medellin@medellin.gov.co)

Correo exclusivo para notificaciones judiciales:  
[notimedellin.oralidad@medellin.gov.co](mailto:notimedellin.oralidad@medellin.gov.co)

**Contáctanos**

Si quiere hacer una denuncia por actos de corrupción o contactarnos para otros fines, puede hacerlo a través de nuestros canales de atención:

Línea Única de Servicio a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144

Para contacto con servidores del Distrito:

Marca al conmutador de la Alcaldía de Medellín (+57) 604 385 55 55 más la extensión.



[www.medellin.gov.co](http://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





< **Radicación PQRS** **Radicación PQRS** anó >

Por favor ingrese los datos solicitados con el fin de enviarle al correo electrónico, un número de verificación con el cual podrá terminar su radicación.

<b>Tipo de documento</b>	<b>Número de documento</b>
<input type="text" value="Cédula de ciudadanía"/>	<input type="text"/>
<b>Correo electrónico:</b>	<b>Confirmar correo electrónico:</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Acepta <a href="#">términos, condiciones y políticas de privacidad</a>	
<b>OBTENER NÚMERO DE VERIFICACIÓN</b>	

#### Observaciones

Las comunicaciones oficiales o PQRS recibidas en formato físico a través de los diferentes canales y en especial por las taquillas de correspondencia o servicio a la ciudadanía, se direccionan a las dependencias y también llegan por el sistema de información Mercurio ello origina documentos que en el formato físico generalmente no cuentan con una respuesta asociada debido a que esta es tramitada por el sistema de información, es documentación de producción masiva que amerita ser sujeto de digitalización con valores probatorios y devolver los originales a su propietario, en cuyo caso la entidad quedaría en posesión de los soportes digitales, esto mediante la implementación de una solución de desmaterialización, proyecto contemplado en el PINAR.

De otro lado es perentorio asociar las comunicaciones oficiales a las tablas de retención toda vez que hasta el momento el sistema no cumple con ese requisito de tratamiento de la documentación durante el ciclo vital.

Actualmente el Sistema de Información Mercurio fue actualizado por lo que se presenta retrasos en la gestión de las comunicaciones oficiales lo que amerita recurrir a planes de contingencia con el fin de cumplir los plazos que dicta la normativa respecto de los términos para las respuestas al usuario.

#### 9.4. Organización

¿La clasificación documental se realiza conforme a la estructura orgánico-funcional de la entidad?	Si. Las agrupaciones documentales reflejan la producción documental de conformidad con la estructura orgánica, para cada periodo de tablas de retención documental las dependencias fueron codificadas por,
--	--



secciones, subsecciones, series y subseries documentales, conforme al Cuadro de Clasificación Documental-CCD.

¿Las unidades documentales son ordenadas de acuerdo con el trámite?

Si.

En la ordenación se asegura el principio de orden original donde el primer documento que se encuentra al abrir la carpeta es el más antiguo, es decir aquel que dio origen al trámite y el último documento corresponde al más reciente en general el que le da resolución al trámite, ello sin perjuicio de cuantas carpetas sea necesario emplear durante el desarrollo del trámite. Ello garantiza la integridad en la conformación de las unidades documentales.

La metodología de ordenación generalmente responde a la cronológica que cuenta la historia de cómo se desarrolló el trámite, aplica para series simples y series complejas.



¿Para La ordenación de los expedientes se emplea la hoja de control?

Si.

La entidad cuenta con el formato FO-DIES-094 Hoja de Control Licencia de Construcción, Urbanización y Parcelación.

FO-GECU-218 Hoja de Control Convocatorias Arte Cultura.





**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

FO-GECU-219 Hoja de Control Proceso de Elección Becarios.

FO-GTIC-045 Hoja de Control Expediente.

FO-GECO-007 Hoja Índice Control de Documentos Lista de Chequeo

En todo caso, aquellos expedientes que no cuenten con hoja de control deberán incorporar una relación del contenido de la unidad documental.

CSE FO-GTIC-045		Formato FO-GTIC Hoja de Control Expediente		Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación			
Versión: 3		DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE					
NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:		DECRETOS					
DESCRIPCIÓN No. 1:		N/A		DESCRIPCIÓN No. 2:		N/A	
DESCRIPCIÓN No. 3:		N/A		NÚMERO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (CARPETAS) QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE:		1	
No.	FECHA DEL DOCUMENTO (dd/mm/aaaa)	TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS	RANGO DE FOLIOS DE HASTA	FECHA DE INGRESO (dd/mm/aaaa)	OBSERVACIONES	NOMBRE DE QUIEN INGRESA EL DOCUMENTO
1	30/03/2022	DECRETO 0001	2	1 2	2022-01-31	Por medio del cual se actúa el Decreto 1197 de 2021	GLORIA PATRICIA ZAPATA
2	4/01/2022	DECRETO 0002	1	3 3	2022-01-31	Por medio del cual se realizan unos traslados presupuestales en el Presupuesto General del Municipio de Medellín para la vigencia fiscal 2022	GLORIA PATRICIA ZAPATA
3	4/01/2022	DECRETO 0003	2	4 5	2022-01-18	Por medio del cual se modifica el Presupuesto General de Rentas y Gastos del Municipio de Medellín para la vigencia 2022	GLORIA PATRICIA ZAPATA
4	4/01/2022	DECRETO 0004	1	6 6	2022-01-15	Por medio del cual se realizan unos traslados presupuestales en el Presupuesto General del Municipio de Medellín para la vigencia fiscal 2022	GLORIA PATRICIA ZAPATA
5	4/01/2022	DECRETO 0005	1	7 7	1900-01-07	Por medio del cual se adiciona el Presupuesto General de Rentas y Gastos del Municipio de Medellín para la vigencia 2022	GLORIA PATRICIA ZAPATA
6	5/01/2022	DECRETO 0006	2	8 9	2022-01-31	Por medio del cual se modifica el Presupuesto General de Rentas y Gastos del Municipio de Medellín para la vigencia 2022	GLORIA PATRICIA ZAPATA
7	5/01/2022	DECRETO 0007	1	10 10	2022-01-31	Por medio del cual se modifica el Presupuesto General de Rentas y Gastos del Municipio de Medellín para la vigencia 2022	GLORIA PATRICIA ZAPATA
8	5/01/2022	DECRETO 0008	1	11 11	2022-01-31	Por medio del cual se adiciona el Presupuesto General de Rentas y Gastos del Municipio de Medellín para la vigencia 2022	GLORIA PATRICIA ZAPATA
9	5/01/2022	DECRETO 0009	2	12 13	2022-01-12	Por medio del cual se adiciona el Presupuesto General de Rentas y Gastos del Municipio de Medellín para la vigencia 2022	GLORIA PATRICIA ZAPATA

¿La entidad implementa el procedimiento de descripción documental que facilita el desarrollo de instrumentos de descripción como censos, guía, manuales, inventarios?

Si.

Se implementa la descripción de acuerdo a la normatividad archivística teniendo como referentes las tablas de valoración y de retención documental, cuadros de clasificación, estructura organico-funcional, banco terminológico de series y subseries documentales, normas ISAD G, entre otros.

Instructivo

IN-GECU 107 Instructivo Descripción Documental Archivo Histórico de Medellín.

En el procedimiento se tiene en cuenta aspectos como:

Determinar para cada unidad documental el nivel de descripción de acuerdo con las agrupaciones archivísticas: fondo, sección, subsección, serie, subserie, expediente o tipología. Del nivel de descripción dependerá el tipo de instrumento de consulta a elaborar: guía, inventario o catálogo, y los campos a diligenciar en las áreas que contiene la plantilla de descripción usada en el AHM

De acuerdo a las reglas de la descripción multinivel, analizar y extraer la información de identificación de la unidad de descripción, estructurada en la plantilla de descripción del AHM en los siguientes campos: número





de control, código de referencia, serie, subserie, título, año inicial, año final, nivel de descripción, volumen, soporte, número de tomo, número de caja, número de legajo, rango de folios y ubicación física en las unidades de instalación.

Para la documentación que reposa en custodia del Archivo Central se utilizan los inventarios documentales.



¿La entidad cuenta con la totalidad de la documentación de los Archivos de Gestión inventariada?

No.

Al respecto se adelanta capacitación a las dependencias con el objeto de que implementen el inventario documental en tiempo real.

¿La entidad cuenta con la totalidad de la documentación del Archivo Central inventariada?

No.

Con ocasión del traslado de los archivos que reposaban en custodia de terceros por cambio de operador, se detectó una cantidad de alrededor de 4.000 cajas X300 pendientes por inventario, el mismo se llevará a cabo durante la vigencia 2025.

¿La entidad cuenta con instructivo de foliación y lleva a cabo el procedimiento para garantizar el adecuado

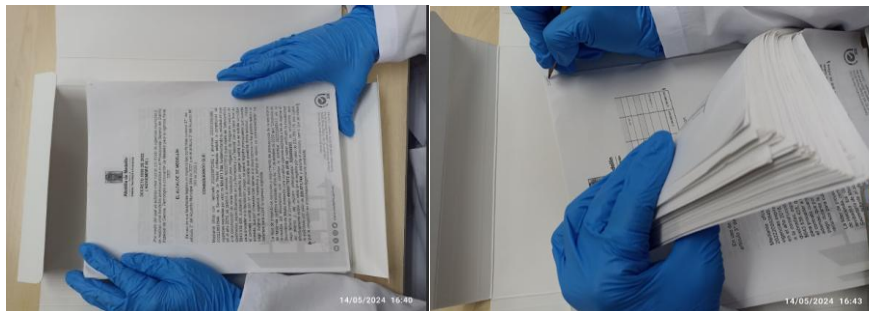
Si.

La foliación se realiza consecutivamente en la parte superior derecha de cada folio, con números enteros usando lápiz HB N°2. En promedio una carpeta debe contener 200 folios, sin embargo no se admite desintegración de trámite por lo que la unidad documental podría



control de los documentos?

contener entre 190 a 210 folios. En el caso de los tomos se pueden encontrar unidades de conservación que varían entre los 500 y 1000 folios.



¿Las Historias Laborales son organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 04 de 2003?

Si.

Actualmente, sobre el proceso de historias laborales de servidores e historias laborales de docentes, fueron levantadas acciones en el Plan de Mejoramiento Archivístico tendientes a implementar la hoja de control, disponer de los inventarios en tiempo real y tener foliados los expedientes, proceso que avanza con reportes trimestrales de acuerdo a lo programado.

#### Observaciones

La organización documental para los soportes electrónicos no está determinada por guía o manual, no se tiene documentada la manera de elaborar el índice electrónico, como tampoco las condiciones para el adecuado almacenamiento de la información en el repositorio oficial y el nombrado de archivos. Se requiere la denominación de la producción documental electrónica de acuerdo a las tablas de retención documental. Los archivos de gestión deben implementar en su totalidad el formato único de inventario documental.

Si bien el sistema incorpora metadatos y la Unidad de Gestión Documental cuenta con el esquema definido por la normatividad, éste no ha sido implementado y/o socializado.

La Secretaría General conforma el expediente de acuerdo a los lineamientos de la Rama Judicial sin embargo no existen parámetros para la transferencia documental electrónica primaria de los expedientes cerrados a la Unidad de Gestión Documental.

Respecto de la documentación del proceso de contratación que reposa en el aplicativo de Colombia Compra Eficiente SECOP II, es clara la entidad cuando instruye en la Circular Externa Única 2023: “Las entidades son responsables de la administración de los documentos y expedientes electrónicos de sus Procesos de Contratación adelantados en el SECOP II, En consecuencia, la entidad es responsable de la completitud y calidad de la información del expediente electrónico”, Si bien se han adelantado conversaciones con la Secretaría de Suministros y Servicios para la actualización de



la Circular de Organización de Expedientes Contractuales, aún no se tiene el componente electrónico desde la Unidad de Gestión Documental.

Al corte se insiste en la impresión del expediente de los contratos con excepción de las ofertas no ganadoras toda vez que su retención son 20 años, adicional en ningún espacio técnico o académico autorizado, se ha logrado llegar a un consenso sobre el tiempo que se puede preservar la información en el sistema de información o repositorio oficial.

En otros aspectos urge la interoperabilidad entre los sistemas internos toda vez que algunos procesos se alimentan de la captura de información de otras dependencias, por ejemplo: la consulta ciudadana para licencias de inhumación se provee desde la Unidad de Gestión Documental pero para los años 2017 en adelante no se tiene más información que la del sistema de información DEYEL a cargo de la Secretaría de Gobierno por tanto la Unida no cuenta con usuario a pesar de haber sido solicitado formalmente, interoperar con el sistema sirve a los propósitos de la Subsecretaría de Espacio Público para definir los trámites terminados por fallecimiento del titular.

Se insta a adoptar las recomendaciones de la UNESCO en el Programa Memorias del Mundo respecto de:

“4.1 Se insta a los Estados Miembros a considerar su patrimonio documental un activo inestimable y a aplicar esta perspectiva en su legislación nacional y en la elaboración de políticas y programas. Se los alienta además a reconocer la necesidad a largo plazo de nuevas inversiones en la preservación de diferentes tipos de originales en formatos analógicos, en infraestructuras y competencias digitales, así como a dotar a las instituciones encargadas de la memoria de fondos suficientes”

Finalmente se destaca que el componente de organización de los archivos hace parte del Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA, el cual tiene plazo perentorio para su cumplimiento a 2025.

#### 9.5. Transferencias

¿La entidad realiza control y seguimiento a los cronogramas de transferencias documentales con el fin	Sí. La entidad cuenta con el plan de Transferencias Documentales, el cual incluye el calendario o cronograma de transferencias, éste es publicado al inicio del año por el Boletín Al Día, medio institucional de amplia difusión, la ejecución del cronograma permite una adecuada gestión de
---	---



de identificar que se esté realizando en los tiempos y metodologías definidas en el plan, igualmente garantiza que los documentos producidos o reproducidos en herramientas tecnológicas cuenten con la infraestructura suficiente que garantice los procesos de transferencias primarias o secundarias?

la revisión así como de los espacios a usar de acuerdo a las características de la documentación que se recibe.

El proceso de transferencias garantiza el recibo de la documentación de acuerdo a las condiciones normativas, cumple con el proceso de organización que comprende la clasificación de acuerdo a los diferentes periodos institucionales, ordenación en el marco del principio de orden original y procedencia, descripción con lo cual se asocia por medio de códigos a las diferentes unidades productoras así como a una serie y/o subserie, por último la foliación que nos asegura un adecuado control del expediente.

PR-GTIC-034 Procedimiento de Transferencias Documentales.

Este procedimiento se inicia con la elaboración del Cronograma de Transferencia y termina con el envío oportuno de la documentación de los Archivos de Gestión al Archivo Central, y de este al Histórico, una vez se hayan cumplido los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental.

Documento Especifico DE-GTIC-020 Calendario de Transferencia Anual, determina el tiempo en que las dependencias deben solicitar al Archivo Central el recibo de la documentación que cumplió su tiempo en el Archivo de Gestión.

Para la vigencia 2024 se recibió un total de 134 transferencias documentales primarias para soporte físico, las cuales fueron revisadas e incluidas en el inventario del Archivo Central.

Las imágenes describen el proceso de revisión contra inventario documental y levantamiento de acta.





¿La entidad identifica los requisitos necesarios que debe cumplir para realizar las transferencias electrónicas primarias y secundarias según corresponda?

No.  
 Aunque se cuenta con procedimiento para las transferencias en soporte físico pero en la actualidad no se cuenta con un proceso definido respecto del tratamiento de la documentación en soporte electrónico y posterior proceso de transferencia documental.

#### Observaciones

Contar con los instructivos, guías, o procedimientos referentes a la documentación en soporte electrónico es fundamental toda vez que la Unidad de Gestión Documental no tiene gobierno sobre la producción documental electrónica, documentos misionales originados en grupos de investigación como los Observatorios no han llegado en transferencia a la Unidad a pesar de su existencia incluso de más de 10 años, muchas dependencias tienen su documentación en repositorios propios vía servicios de almacenamiento en la nube, se guarda documentación en aplicativos como TEAMS o One Drive de Microsoft.

Durante la crisis sanitaria por el virus COVID 19 se produjeron documentos que quedaron en los correos de servidores que no lograron superar la contingencia o en el repositorio NAS en los home, intervenir el repositorio NAS es una labor incalculable toda vez que hay todo tipo de información desde asuntos personales hasta múltiples versiones de documentos, ello urge a establecer estándares y determinar un punto de partida para la organización, sin lo anterior seguirá creciendo la documentación como fondo documental acumulado.

Igualmente urge garantizar los espacios de almacenamiento adecuados para la correcta disposición de la documentación producida en la entidad.

#### 9.6. Disposición de Documentos

¿La entidad aplica procedimiento de disposición final eliminación según las tablas de retención documental?

Si.  
 El procedimiento se define luego de contrastar los inventarios con los tiempos de los diferentes periodos institucionales de tablas de retención documental revisada la documentación, se prepara el informe ejecutivo, acta, inventario para eliminación y una diapositiva con el resumen, requisitos necesarios para presentar la documentación ante el Comité



Institucional de Gestión y Desempeño, mismo que aprueba o deniega la solicitud. Luego se superado el trámite, con el acta del comité, se publican los inventarios en el portal web de la entidad, luego de superar los tiempos de ley y si no hay reclamaciones al respecto se procede a eliminar el soporte papel mediante picado. No se cuenta con procedimiento para eliminar soportes electrónicos.

Disponible en:

Página web Alcaldía de Medellín.

<https://www.medellin.gov.co/es/centro-documental/direccionamiento-archivistico/>



¿La entidad cuenta con procedimientos de borrado seguro para los soportes electrónicos, de conformidad con las Tablas de Retención Documental?

No.

#### Observaciones

La entidad debe contar con los espacios suficientes para el almacenaje y custodia de los archivos que en razón a las transferencias documentales primarias pasen a ser responsabilidad de la Unidad



de Gestión Documental, de igual manera debe asegurar el cumplimiento del cronograma de transferencias por todas las dependencias, aquellas que no transfieran la documentación deberán ser objeto de seguimiento técnico con el fin de establecer las causas del incumplimiento y asesorarles respecto de la función archivística de tal forma que se lleve a cabo satisfactoriamente el proceso.

La Unidad de Gestión Documental debe procurar las herramientas técnicas para el cumplimiento de los procesos asociados a la función archivística respecto del soporte electrónico.

#### 9.7. Preservación a Largo Plazo

¿La Entidad implementa y realiza seguimiento y control de las estrategias de preservación con el fin de garantizar que se encuentran vigentes de acuerdo con los cambios tecnológicos, revisa las asignaciones de roles y responsabilidades?	Si. La entidad se asegura de tener actualizados los contratos de licenciamiento de software. La entidad cuenta con las estrategias de preservación definidas en el Sistema Integrado de Conservación, sin embargo en los procesos de migración de la información como el realizado desde el sistema de información Royal a Visor Documental 360, se ha podido evidenciar documentación que no fue sujeta del proceso de migración, ésta es procesada una vez el operador o quien consulta la información genera la alerta. Se adelanta procedimientos de digitalización con fines de consulta, ello contribuye a la conservación del soporte papel al evitar su manipulación.
¿Tiene la entidad identificados los riesgos para la preservación digital a largo plazo y se lleva control?	Si. El manejo de los sistemas de información así como la gestión de los trámites que en ellos reposan están a cargo de la dependencia que los adquiere y tiene el gobierno de los mismos. En el marco de la preservación digital a largo plazo la Unidad de Gestión Documental aporta con el aval técnico durante el proceso de evaluación de los sistemas, el concepto técnico hace referencia a condiciones de la documentación para que tenga el carácter de archivo y se instruye sobre algunos formatos que posibilitan la preservación, sin embargo no es vinculante. Los riesgos de que trata el Acuerdo 01 de 2024 en su Artículo 6.1.3.4. Riesgos para la preservación digital a largo plazo a saber:



1. Obsolescencia y degradación del soporte físico.
  2. Obsolescencia del formato del documento digital.
  3. Obsolescencia del software.
  4. Obsolescencia del hardware.
  5. Desastres naturales.
  6. Ataques deliberados a la información.
  7. Fallas organizacionales.
  8. Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información.
- No han sido documentados en su totalidad.

#### Observaciones

Desde el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo condensado en el Documento Sistema Integrado de Conservación se debe procurar la incorporación de aspectos considerados desde el Acuerdo 01 de 2024 con el fin de documentar y difundir entre los responsables de los archivos y quienes tienen a cargo procesos de adquisición de sistemas de información, el manejo de riesgos de preservación digital y las estrategias de preservación.

De igual manera se debe hacer énfasis en el uso de metadatos y capacitar en la materia desde los archivos de gestión con el fin de que los documentos cuenten con las características de preservación desde su producción.

La entidad debe contar con los espacios adecuados de almacenamiento para todos los soportes en cualquiera de sus formatos.

#### 9.8. Valoración

¿La entidad implementa el proceso de valoración documental y garantiza el análisis de las características administrativas, jurídicas, fiscales, contables, informativas e históricas de los	Si. Al realizar el levantamiento de información para la actualización de los instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental se tienen en cuenta las características de los documentos para determinar los tiempos de retención en las diferentes etapas del ciclo vital.
---	--



documentos que  
forman parte de una  
serie o subserie  
documental  
adicionalmente tiene en  
cuenta?

¿La entidad realiza  
seguimiento y control al  
proceso de valoración  
documental con el fin  
de establecer el  
cumplimiento de los  
valores documentales?

Si.

El seguimiento y control al proceso de valoración se da con la aplicación de los instrumentos archivísticos, de otro lado, durante los procesos de capacitación se indaga sobre los cambios normativos que afectan los procesos de la producción documental con el fin de incluirlos en la actualización de los instrumentos.

#### Observaciones

La valoración documental en la entidad para fines de disposición final no cuenta con fortaleza debido a capacidad instalada desde el Archivo Histórico para recibir las transferencias documentales secundarias, sin embargo, desde la Unidad de Gestión Documental a cargo del Archivo Central tampoco se tiene el personal suficiente para apropiar los inventarios y aplicar tablas de retención. Respecto de las tablas de valoración, se aplican las correspondientes a los fondos liquidados toda vez que el Fondo Documental Alcaldía de Medellín aún no cuenta con el instrumento. Urge definir el inicio del proyecto de Tablas de Valoración Documental para la entidad, el cual debe ser abordado por personal conocedor del procedimiento y medianamente de la entidad con el fin de asegurar el éxito del proceso que hace parte de uno de los componentes del Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA con cumplimiento a diciembre 2025.

## 10. DESCRIPCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, cuenta con una organización de la función archivística que refleja el ciclo vital expresado en los archivos de gestión los cuales dependen de cada despacho desde donde se gestiona el presupuesto para su funcionamiento, sin embargo obedecen a las políticas y normatividad que desde la Unidad de Gestión Documental se promueva, independiente de su autor como la emanada desde el



Archivo General de la Nación-AGN, al interior del Distrito en el Nivel Central los archivos de Gestión son la primera línea en materia de función archivística, en relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

Para el caso de los archivos de gestión, se trabaja con un estimado base de 140 archivos correspondientes a archivos de gestión por dependencias 99 sumado a 34 que tienen archivos de contratación los cuales reciben tratamiento diferencial por la complejidad del proceso y los restantes en un estimado en razón a que las Inspecciones tienen archivos individuales, y son:

27 Inspecciones de zona.

4 Inspecciones de Permanencia 24/7.

1 Inspección de Protección Animal.

1 Inspección de Conocimiento en Temas Urbanísticos.

1 Inspección de Espacio Público.

1 Inspección de Protección al Consumidor.

1 Inspección de Apoyo a Operativos.

1 Inspección Centro de Resolución de Comparendos.

1 Programa Pedagógico de Convivencia: Medida correctiva que se aplica en conformidad con el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Artículo 175.

6 Corregidurías.

Para un total de 44 archivos de gestión.



Comisarías de Familia. (Ley 2126 de 2021 (Agosto 4) “Por la cual se regula la creación, conformación y funcionamiento de las comisarías de familia, se establece el órgano rector y se dictan otras disposiciones”

Son 29 Comisarías de Familia entre zonales, permanente, móvil.

Bibliotecas.

Son 26 bibliotecas que pertenecen a la Secretaría de Cultura, cuyos archivos de gestión se tratan de manera independiente.

En resumen, 140 archivos de gestión como línea base es una cifra que se queda corta, toda vez que dependencias como Hacienda, Catastro, Gestión Humana, Educación, Salud, Movilidad, Inclusión Social, Seguridad y Convivencia y Cultura tienen estructuras complejas que demandan individualizar su producción documental. Al respecto, desde la Unidad de Gestión Documental se adelanta en la actualidad la caracterización de los archivos de gestión, estudio que debe arrojar una cifra conforme a la realidad institucional y que se espera sea finalizado en la vigencia 2025 toda vez que da respuesta a requerimientos desde el Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA.

#### 10.1. Volumen Documental Archivos de Gestión

De acuerdo con datos arrojados en estudio realizado en la vigencia 2023 contratado desde la Unidad de Gestión Documental y mediante la aplicación de encuestas enviadas a las dependencias, se procesaron 88 respuestas válidas para una volumetría de 34.909,07 metros





**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

lineales lo que es apenas un aproximado a la realidad de la entidad. A continuación se describe la información para las dependencias que respondieron adecuadamente.

DEPENDENCIA	ARCHIVOS DE GESTION									MATERIAL PLANIMÉT RICO	
	FECHA S EXTRE MAS	VOLUMEN DOCUMENTAL							Total medic ión (ML)		
		(aaaa-aaaa)	(ML)								
			CAJ AS	ML EN CAJ AS	CARPE TAS	ML CARPE TAS	PAQUE TES	TOM OS			OTR OS
SECRETARIA DE INFRAESTRU CTURA FÍSICA	2004-2016	175	43,75	2100	105	-	-		148,75		
	2017-2017	108	27	1416	71	-	-		97,80		
	2018-2018	169	42,25	2728	136	-	-		178,65		
	2019-2019	115	28,75	3228	161	-	-		190,15		
	2020-2020	24	6	2800	140	-	-		146,00		
	2021-2021	12	3	944	47	-	-		50,20		
	2022-2022	17	4,25	500	25	-	-		29,25		
	2023-2023		-	6	0	-	-		0,30		
	1980-2023		-	-	-	-	-		0,00	16100	
	1980-2023		-	3450	173	-	-		172,50		
	1980-2023		-	400	20	-	-		20,00		
	1980-2023		-	-	-	-	220		0,00		

SECRETARIA DE MOVILIDAD	2023-2023		0,16	-	-	-	-	-	0,16	
	2018-2019		-	124	6	-	-	-	6,20	
	2012-2022		-	1287	64	-	-	-	64,35	
	2020-2021	32	8	-	-	-	-	-	8,00	





## Alcaldía de Medellín

Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

1965-2011	85	21,25	-	-	-	-	-	21,25	
2017-2023		-	2720	136	-	-	-	136,00	
2019-2022		-	1312	66	-	-	-	65,60	

	2015-2015	52	13	-	-	-	-	-	13,00	
	1948-2023		-	433200	21660	-	-	-	21660,00	
	2014-2023	80	20	-	-	-	-	-	20,00	
	2000-2023		-	-	-	-	-	23.484	1174	
	2011-2023	1000	250	-	-	-	-	-	250,00	
	2013-2023	932	233	105570	5279	-	-	-	5511,50	
	2000-2023	200	50	-	-	-	-	-	50,00	
	2003-2023	80	20	-	-	-	-	-	20,00	
	1996-2023		-	16544	827	-	-	-	827,20	
	2011-2023		-	7920	396	-	-	-	396,00	
SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL	2015-2023	39	9,75	157	8	-	-	-	17,60	
	2015-2023	39	9,75	157	8	-	-	-	17,60	
DGRD	1956-2022	29	7,25	-	-	-	-	-	7,25	
	2010-2022	2	0,5	16	1	-	-	-	1,30	
	2015-2023	0	0	236	12	-	-	-	11,80	
	2017-2022	0	0	8	0	-	-	-	0,40	
	2020-2023	3	0,75	22	1	-	-	-	1,85	
	2018-2023	0	0	11	1	-	-	-	0,55	
	2021-2022	7	1,75	-	-	-	-	-	1,75	
SECRETARIA DE SERVICIOS Y SUMINISTROS	1990-2023	520	130	-	-	-	-	-	130,00	
	1990-2023	194	48,5	-	-	-	-	-	48,50	
	1990-2023	520	130	-	-	-	-	-	130,00	



[www.medellin.gov.co](http://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



CO1717740





## Alcaldía de Medellín

Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

1990-2023	194	48,5	-	-	-	-	-	48,50	
1990-2023	104	26	-	-	-	-	-	26,00	
2010-2022	265	66,25	-	-	-	-	-	66,25	
2010-2022	15	3,75	-	-	-	-	-	3,75	
2020-2023	5	1,25	-	-	-	-	-	1,25	
1990-2023	520	130	-	-	-	-	-	130,00	
1990-2023	194	48,5	-	-	-	-	-	48,50	
1990-2023	104	26	-	-	-	-	-	26,00	
2010-2022	265	66,25	-	-	-	-	-	66,25	
2010-2022	15	3,75	-	-	-	-	-	3,75	
2020-2023	5	1,25	-	-	-	-	-	1,25	
1990-2023		-	-	-	-	-	-	0,00	
1990-2023	520	130	-	-	-	-	-	130,00	
1990-2023	194	48,5	-	-	-	-	-	48,50	

SECRETARIA GENERAL SUB SECRETARIA DE DEFENSA Y PROTECCION DE LO PUBLICO	1972 2023	700	175	11200	560	-	-	-	735,00	
	2022 2023	70	17,5	2581	129	-	-	-	146,55	
	2022-2023	60	15	1827	91	-	-	-	106,35	
	2015-2023	15	3,75	625	31	-	-	-	35,00	
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA - SUBSECRETARIA DE GOBIERNO	2015-2022	0	0	148	7	-	0	-	7,40	
	2015-2022	60	15	4200	210	-	0	-	225,00	
SECRETARIA	2020-2022	105	26,25	735	37	20	0	-	63,00	





## Alcaldía de Medellín

Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

DE GESTION HUMANA-Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía	2023-2023		-	-	-	159	0	-	0,00	Los planos se encuentran en los paquetes en sobres de manila debidamente marcados
SECRETARIA DE LA JUVENTUD	2020-2023		0,06	-	-			-	0,06	
	2020-2023		0,03	-	-	-	-	-	0,03	
	2020-2023		0,01	-	-	-	-	-	0,01	
	2020-2023		0,06	-	-	-	-	-	0,06	
	2020-2023		0,03	-	-	-	-	-	0,03	
	2020-2023		0,03	-	-	-	-	-	0,03	
	2014-2023	44	11	7	0	-	-	1	11,35	
SERETARIA DE INCLUSION SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS-Subsecretaria de Derechos Humanos	1968-2020	349	87,25	15000	750	-	-	-	837,25	
SECRETARIA DE EDUCACIÓN	2022-2022	12	3	199	10	-	-	-	12,95	
	2022-2022	1	0,25	5	0	-	-	-	0,50	
	1959-2021	285	71,31	-	-	-	-	-	71,31	
		1141	285,25	-	-	-	-	-	285,25	
	2005-2017	207	51,75	-	-	-	-	-	51,75	
	2017-2018	20	5	-	-	-	-	-	5,00	
	2017-2022	40	10	-	-	-	-	-	10,00	
	2013-2023	37	9,25	-	-	-	-	-	9,25	
	2023-2023		-	55	3	-	-	-	2,75	





**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

	N/A		-	26	1	-	-	-	1,30	
SECRETARIA DE MOVILIDAD- TRANSFORM ACION CULTURAL	2012- 2021		0,99	-	-	-	-	-	0,99	
	2014- 2015		0,16	-	-	-	-	-	0,16	
	2014- 2019		0,5	-	-	-	-	-	0,50	
	2014- 2023		0,05	-	-	-	-	-	0,05	
	2018- 2019		0.09	-	-	-	-	-	0,00	
	2015- 2019		0,33	-	-	-	-	-	0,33	
	2014- 2019		0,25	-	-	-	-	-	0,25	
UNIDAD ADMINISTRAT IVA BUEN COMIENZO	2022- 2023	72	18	792	40	-	-	-	57,60	
	2022- 2022	7	1,75	50	3	-	-	-	4,25	
	2021- 2023	3	0,75	18	1	-	-	-	1,65	
	2022- 2022	1	0,25	4	0	-	-	-	0,45	
TOTALES		8679, 25	2518, 47	624328	31216,4	179	220	2348 5	34909, 07	

Lo anterior es un acercamiento con la realidad de los Archivos de Gestión del Distrito en su nivel central, los cuales dependen en gran medida del acompañamiento de la Unidad de Gestión Documental en relación con asesoría para la implementación de los procesos técnicos de la gestión documental. Algunas de las particularidades registradas por representantes de la unidad durante la vigencia 2024 y anteriores son:

Secretaría de Inclusión Social y Familia

Subsecretaría de Grupos Poblacionales: Dependencia con alta producción documental en soporte físico, como resultado del trabajo por los grupos poblacionales que habitan la ciudad,



con enfoque diferencial, para conocer y atender las situaciones de cada uno y minimizar sus condiciones de vulnerabilidad, a través de acciones que promueven la participación, la inclusión y un desarrollo más humano y sostenible, para permitir una mejor calidad de vida. Cuenta con La Unidad de Niñez, Equipo de Personas Mayores, Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Equipo de Personas con Discapacidad, Unidad de Familia Medellín, Unidad de Programas Sociales Especiales (UPSE) desde donde se implementan estrategias de promoción, prevención, mitigación y superación, dirigidas a grupos poblacionales en situación de vulneración social, como habitantes de calle adultos, personas afectadas por emergencias naturales y/o antrópicas, emergencias sociales, aquellas que ejercen la prostitución y presentan vulnerabilidades ocasionadas por este ejercicio; promoviendo el respeto y reconocimiento de la población LGBTIQ+ como sujetos de derecho.

En el año inmediatamente anterior se presentaron inquietudes similares de los diferentes componentes de la Subsecretaría, las cuales se relacionan con el cierre de las Historias de atención. Allí se hace necesario establecer un procedimiento por parte de la dependencia, en el cual se describa el proceso que se debe tener en cuenta para la conformación de las historias y en especial como se le debe dar cierre al expediente. Se propuso un encuentro entre la Líder, el equipo Jurídico y representantes de la Unidad de Gestión Documental, al corte de éste informe no se ha llevado a cabo. Se profundiza la problemática debido a que en general los programas sociales se realizan por medio de operadores contractuales quienes en ocasiones no entregan la documentación adecuadamente, o si la entregan el nuevo operador no continúa el desarrollo del trámite.



Secretaría de Seguridad y Convivencia

Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia: Dependencia con alta producción documental en soporte físico, como resultado de los Procesos Judiciales que se producen en las diferentes Inspecciones de Policía y Corregidurías. El archivo de la Unidad de Inspecciones de Policía de la Casa de la Justicia del Bosque reúne la documentación producida por las diferentes Inspecciones, Permanencias y Corregidurías; entre las series que se conservan están: procesos, comisiones civiles, denuncias, entre otras. No realizan transferencias documentales de estas series al Archivo Central, por lo que ya en La Casa de Justicia de El Bosque no cuentan con el espacio suficiente para recibir más documentación.

Respecto de la situación de la serie documental Licencias de Inhumación se deja apartado especial toda vez que esa documentación constituye el motivo principal del relacionamiento de la Unidad de Gestión Documental con sus grupos de valor por medio del ejercicio del derecho de acceso a la información pública. En el Archivo Central se custodian licencias de inhumación desde con fechas extremas 1907 hasta 1921. Esta documentación se encontraba en el archivo ubicado en la Casa de Justicia El Bosque durante el evento denominado “Estallido Social” Entre 2019 y 2021, a raíz de ello uno de los principales sitios de reunión de los integrantes de la protesta en la ciudad de Medellín fue el área comprendida entre el Planetario y la Unidad Permanente de Justicia El Bosque, que fue vandalizada y sus archivos incendiados.

Si bien el incendio no destruyó la totalidad de los archivos que allí permanecían, si afectó los años 2017, 2018, 2019, a continuación se presenta algunas imágenes de los hechos.

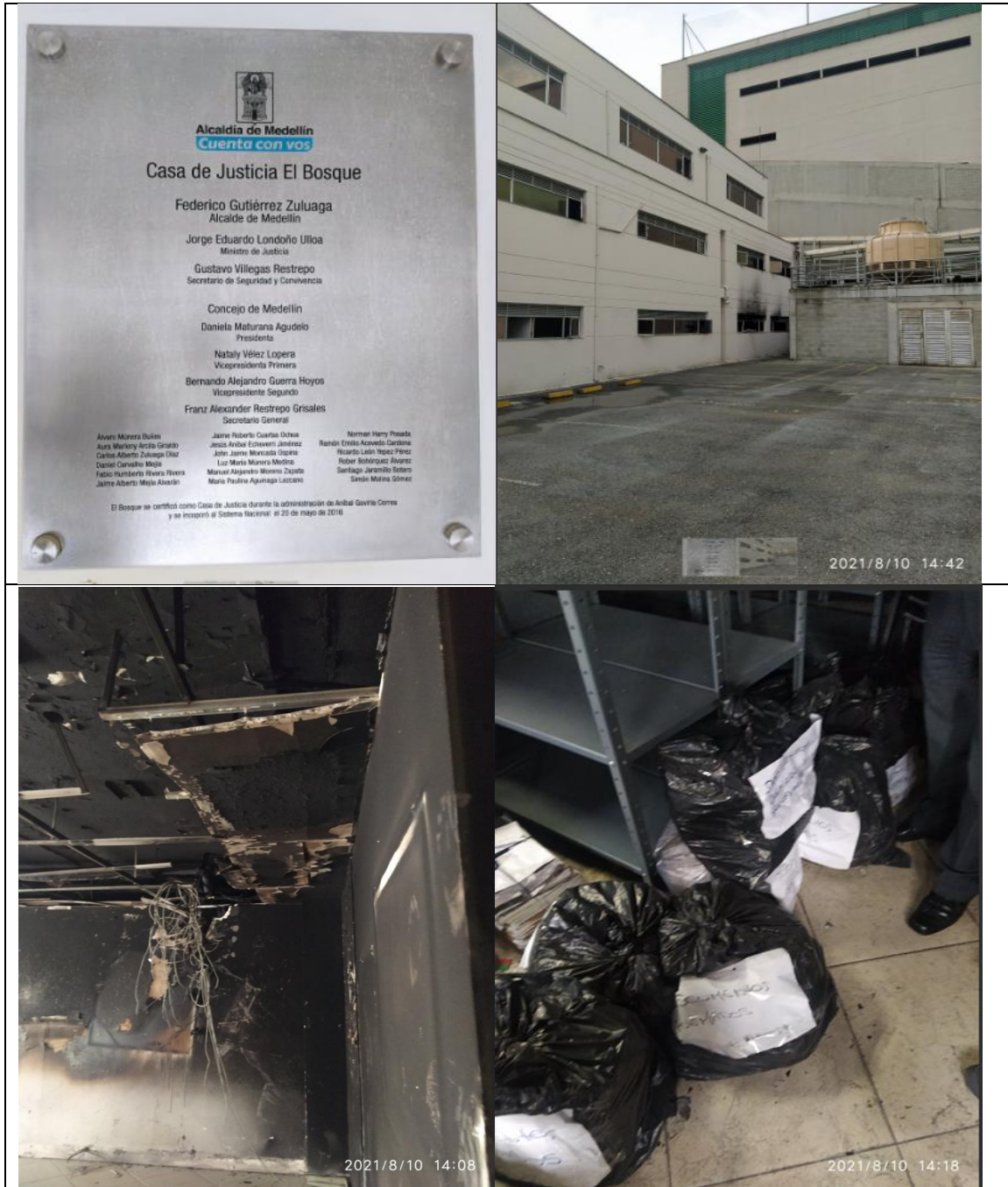
Por la gravedad del incendio, muchos de los documentos afectados no se pudieron recuperar.







**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**







**Alcaldía de Medellín**

Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**



Las condiciones de hollín en las cajas propiciaba contaminar las demás con suciedad proveniente del incendio.







**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

Las instalaciones quedaron inservibles por lo que los servicios fueron trasladados a la Unidad Permanente del Barrio Robledo.



Debido a la contingencia, los archivos de la Casa de Justicia El Bosque fueron trasladados a diferentes lugares, uno de ellos denominado Bodega de la 30 donde no había las condiciones mínimas para el almacenamiento.







**Alcaldía de Medellín**  
— Distrito de —  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**



Otros archivos fueron trasladados a la otras sedes de inspecciones donde no había la posibilidad de tenerlos almacenados debidamente.







**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

El proceso adelantado con ocasión de los hechos fue realizado por personal de la Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia, entre las acciones emprendidas se describe el comunicado a continuación, toda vez que de la documentación a que se refiere la servidora, no se tiene noticias en la Unidad de Gestión Documental.

*Muy buenas noches queridas y recordadas compañeritas.*

*La presente con el fin de saludarlas de nuevo muy especialmente, esperando que se encuentren muy súper bendecidas por el Señor al igual que todos los suyos.*

*Como ya les había comentado el año pasado, si Dios quiere presentaré mi renuncia en un mes. Como comprenderán y en calidad de responsable de una parte del archivo de la Permanencia Uno, me ha parecido importante comentarles lo siguiente:*

*Con respecto a mis tareas en materia archivística, me preocupa el hecho de saber que por simple negligencia de unos cuantos, no se haya podido entregar todo lo que pensaba antes de despedirme del Municipio... pero así es la vida. Más no pude hacer... A pesar de todo y lo digo con mucha humildad, pienso que no obstante mis discapacidades y mis múltiples limitantes, sumadas a tanta crítica destructiva por parte de mis compañeros de trabajo, di todo lo que más pude de mí e hice mi mayor esfuerzo.*

*Bueno, según tengo entendido no se han actualizado aún las TRD en la Alcaldía de Medellín, por tal razón no será posible transferir lo que deba transferirse al Archivo Central. Así las cosas y teniendo en cuenta que todavía no han implementado las oficinas donde quedará ubicada la Permanencia Uno, quiero saber qué puedo hacer con las siguientes series documentales que reposan en mi casa de habitación:*

*- Siete (7) legajos (una caja) que contienen la serie documental Registros Extemporáneos de Defunción, los cuales tengo listos para transferir al AC.*

*.- Ocho (8) cajas con 7 legajos cada una, los cuales contienen los Permisos para cremación de restos óseos (sólo los generados desde mayo del 2021 a la fecha) con sus respectivos anexos. ¿Será que puedo organizar estos permisos en unidades de conservación sin los anexos para que no se ocupe tanto espacio?*

*- Dos (2) cajas de correspondencia varia pues los compañeros no han logrado asimilar que esta serie ya no se archiva porque para ello se implementó Mercurio. Esto*







**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

*por un lado y por el otro, muchos documentos que dejan para archivar en varios, necesariamente deben anexarse (exceptuando las horas extras de funcionarios, las constancias o trasteos, las conductas u otro tipo de certificación, etc. etc.) al respectivo proceso o expediente si lo hay, con miras a evitar la duplicidad de información, teniendo en cuenta la cultura del “papel 0” y más aún, la carencia de suficientes y apropiados espacios físicos que indiscutiblemente ha conllevado no sólo al hacinamiento desconsiderado y riesgoso del recurso humano sino también al posible rompimiento de la “cadena de custodia” del archivo como ya pasó antes y frente a lo cual nadie hizo absolutamente nada.*

*- Dos (2) cajas con procesos varios que devolveré -previamente organizadas-, a la Inspección de Permanencia Uno pues esas series no aplican para transferirse al AC.*

*- Dos (2) cajas de licencias ya organizadas cronológicamente (pero sin ÍNDICE DOCUMENTAL) correspondiente a los meses de enero y febrero del año 2020. Aclaro que esto fue lo único que pude salvar, dado que las cajas que contenían el resto de meses del 2020 (10) fueron quemadas.*

*- Cuatro (4) cajas de licencias en idénticas condiciones correspondientes a los meses de mayo, junio, julio y agosto del 2021. Referente a los meses de enero, febrero, marzo, abril e inicios de mayo del mismo año, tengo que informar que lastimosamente fueron destruidos también.*

*Cabe anotar que en la Casa de Justicia de Robledo, en donde opera ahora la P1, reposan las cajas con los meses de septiembre a diciembre del 2021 y habida cuenta de que cada mes ocupa entre 4 y 5 unidades de conservación (cajas), me es imposible traer más de ellas para mi casa, máxime cuando ya voy de salida del Ente Municipal.*

*Ahora bien, quiero dejar sentado y evidenciado que la gestión archivística de esta serie documental se ha adelantado un poquito porque quise colaborar a la doctora María Inés, pero ella bien sabía que no era precisamente mi labor y así quedó plenamente establecido en Salud Ocupacional. La tarea mía quedó evidenciada fehacientemente a través de las 6 transferencias que logré realizar entre los años 2014 y 2021.*





**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

*De otro lado, para su conocimiento quiero manifestarles que lo poco que he organizado de licencias de Inhumación, no está empacado en bolsas plásticas apropiadas ya que desde que estoy con "Trabajo en Casa" (abril del 2021), no he vuelto a recibir ningún tipo de materiales de trabajo (lo que tenía fue consumido en el Bosque y hasta mi portátil comprado hace 7 años vive fallando) y si compro de mi propio bolsillo unas cosas, otras no puedo hacerlo porque no me alcanza el dinero.*

*La otra situación que quiero comentarles es que tampoco digité los ÍNDICES DOCUMENTALES por cada mes gestionado de licencias, pues fui muy clara cuando expresé que cada funcionario debía de realizar tan, pero tan bien su trabajo en Theta - ingresando todos los datos pertinentes de cada licencia-, que al final lo único que habría que hacer era imprimir el registro de lo ingresado mes a mes y listo.*

*Para finalizar, la última aclaración que quería hacerles para su conocimiento y demás fines, es que, al parecer, las licencias que se están firmando en la P3, las están guardando allí porque los inspectores de la P1, turno 1 y 2, no las reciben precisamente por falta de espacio físico. Lo que significa que lo que yo he organizado no está completo por obvias razones.*

*Queridas compañeras, quedo atenta entonces y a la espera de que me digan qué debo de hacer con lo que reposa en mi casa. De verdad que ya no tengo más espacio acá.*

*Reciban un fuerte abrazo y mi cariño de siempre por su valiosa y oportuna colaboración.*

Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia.

Autorizaciones y permisos matrículas agencias de arrendamiento: Se presenta un alta producción documental de manera trimestral por parte de la agencias de arrendamiento, presentando un espacio insuficiente en el archivo de gestión ya que el procedimiento indica que solo se transfiere al archivo central una vez la agencia cierre.



[www.medellin.gov.co](http://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



CO1717740



#### Observaciones

Debido a la alta producción documental y la pérdida de valores administrativos, se sugiere revisar el proceso con el fin de adoptar un proceso de automatización o en su defecto disminuir los tiempos de retención con el fin de poder gestionar la capacidad instalada de la Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia frente a éste proceso.

#### Subsecretaria de Espacio Público

Dependencia productora de las Historias de Vendedores en el Espacio Público, con un volumen documental alto. Desde el año 2021 se está haciendo acompañamiento a la dependencia para darle el tratamiento adecuado a estas Historias en su correcta organización y así poder recibirles en transferencia las historias que ya hayan cumplido sus tiempos de retención. En el mes de diciembre de 2024 se recibió en transferencia 13 cajas con 240 carpetas de venteros fallecidos. La mayor problemática de la dependencia es la rotación de su personal y que no se ha establecido un procedimiento claro para la conformación y cierre de las historias. En reuniones sostenidas con la Alta dirección de la Subsecretaría se sensibilizó sobre la importancia de tener procedimientos documentados cuando la producción documental es alta.

#### Observaciones

Como se le mencionó a la alta dirección de la Subsecretaría en reunión llevada a cabo en la sede de las Torres de Bomboná, urge documentar el proceso toda vez que en ocasiones no tienen como contrastar la información y pierden el rastro del titular del uso de espacio público. Éste es uno de los procesos candidatos para interactuar con el proceso de licencias de inhumación toda vez que es insumo para llevar a cabo el cierre del expediente.

#### Secretaría de Paz y Derechos Humanos

Dependencia creada por medio del acuerdo Nro. 001 de 2024. Recibieron el archivo de



gestión del Jardín Cementerio Universal, con producción documental de Licencias de Inhumación. Se debe tener en cuenta que el Archivo de la Permanencia Uno ubicado en el primer piso de la Casa de la Justicia El Bosque, tenía en custodia las Licencias, el cual, debido a las protestas sociales, en el año 2021, vandalizaron la Casa de Justicia destruyendo e incendiando las instalaciones físicas y los archivos que se encontraban en la edificación. Siendo de los más afectados el archivo de las licencias de inhumación de las personas fallecidas en el Municipio de Medellín a partir del mes de marzo del año 2019. En relación a la escombrera-comuna 13, se retomaron las labores de intervención de esta, así mismo, durante 2024 se retomó la relación con la Jurisdicción Especial para la Paz, la cual permitió la firma de un convenio marco para realizar acciones restaurativas. Además del acompañamiento psicosocial que se le ofrece a las víctimas. El archivo de Belencito conserva expedientes de víctimas, este es de los archivos que se les realizara visita de seguimiento en el primer periodo del 2025, cuenta con documentación desde el 2004.

La entidad reconoce y se acoge al Protocolo de Gestión Documental de Los Archivos Referidos a Las Graves y Manifiestas Violaciones a Los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, Ocurredas Con Ocasión del Conflicto Armado Interno, sin embargo al corte de éste informe no se encuentra documentado el procedimiento en el Sistema de Información ISOLUCION.

#### Observaciones

La entidad debe documentar el tratamiento a los archivos de derechos humanos, caracterizando las series y subseries tal como lo delinea el numeral 7.2 MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS, MEMORIA HISTÓRICA Y CONFLICTO ARMADO. Del Protocolo. Lo anterior



debe armonizarse con la Tabla de Control de Acceso y el procedimiento de consulta de la información a que hace referencia.

Secretaría de Educación

Buen Comienzo: Producción documental de la ejecución contractual.

Se realizó encuentro en el mes de julio de 2024 con Simón Tabares Montoya, Asesor, Lina Yanet Velasco Ariza, Líder de Proyecto, Doralina Graciano, Tecnóloga Contratista y el Archivo central. El tema a tratar fue la directriz de la impresión de la etapa precontractual y contractual de los procesos de contratación. Está pendiente realizar visita técnica para revisar la conformación y organización de los expedientes contractuales. Se destaca que el Programa Buen Comienzo, tradicionalmente ha sido objeto de seguimiento por las diferentes administraciones.

Historias de Establecimientos Educativos: Se conservan en la escuela del maestro Av. La Playa # 40-155, La Candelaria, se realizó la primera visita técnica en el mes de mayo del 2024, presentando un informe técnico con los hallazgos y recomendaciones a seguir. Se proyecta realizar seguimiento el segundo semestre del año 2025.

#### Observaciones

La Secretaría de Educación presenta alta producción documental, algunos procesos podrían ser candidatos para automatización, urge poner al día el proceso de Historias Laborales de los Docentes toda vez que en el Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA, el Archivo General de la Nación, incluyó recientemente este componente, aunque desde el Plan Propuesto solo se tenía considerado el proceso de historias laborales de servidores por la Subsecretaría de Gestión Humana.



De otro lado, desde la Unidad de Gestión Documental se debe adelantar seguimiento técnico al proceso con el fin de apalancar la trazabilidad del mismo en razón a que en varias oportunidades se ha tratado el mismo asunto.

Secretaría de Gestión y Control Territorial

Subsecretaría de Catastro

Respecto de este archivo se presenta una particularidad con las fichas catastrales, las cuales son de consulta permanente se encuentran en gran formato en soporte papel por lo que es necesario implementar la digitalización, adicional conservan aerofotografías que no tienen medidas de conservación por lo que están deterioradas con el agravante que se le aplicaron primeros auxilios sin conocimiento resultando en más afectación al soporte. El espacio de archivo es compartido con elementos para almacenamiento como carpetas, elementos de aseo y una nevera. En términos de conservación el papel se aprecia amarillento y craquelado, se encuentran instalaciones eléctricas a la vista y mal hechas, el papel del reciclaje y otros elementos como una planoteca no tienen lugar adecuado para su ubicación. Tienen libros de levantamientos topográficos que no tienen disposición adecuada y en general el espacio es insuficiente para la producción documental de la Subsecretaría.

Si bien el archivo fue encargado a un Auxiliar Administrativo, éste no es archivista y la generalidad de la información la posee una contratista por prestación de servicios lo que provoca que el servicio de consulta se vea alterado cuando no hay contrato vigente. Si bien la Unidad de Gestión Documental dispuso una visita de acompañamiento, no fue posible emitir el informe técnico por lo que estará en prioridad para ser atendida en la vigencia 2025. La





**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

Subsecretaría debe recibir asesoría y acompañamiento en asuntos relacionados a la función archivística toda vez que la documentación que poseen es vital para el entendimiento y desarrollo urbanístico en el Distrito.





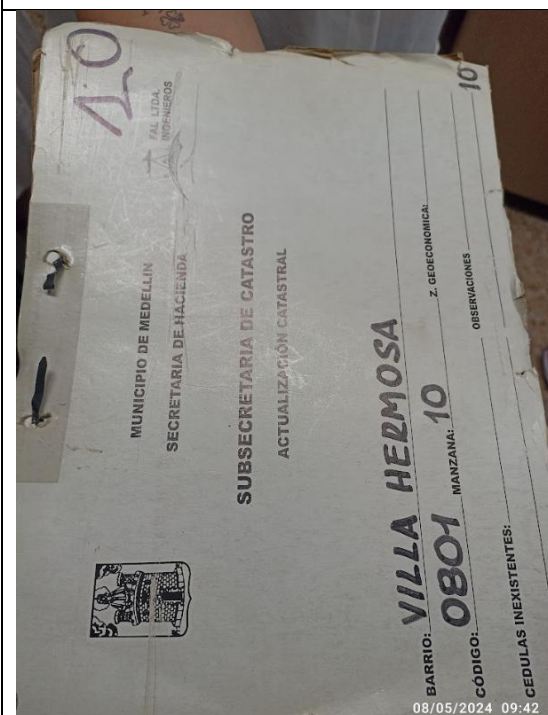






**Alcaldía de Medellín**

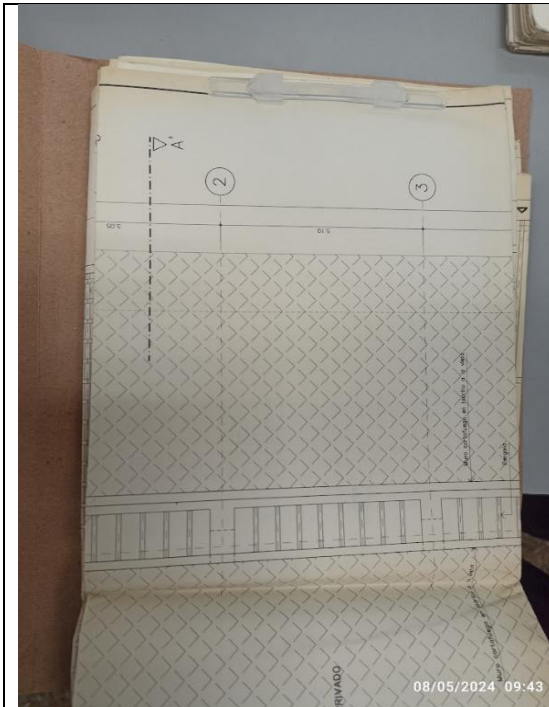
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**







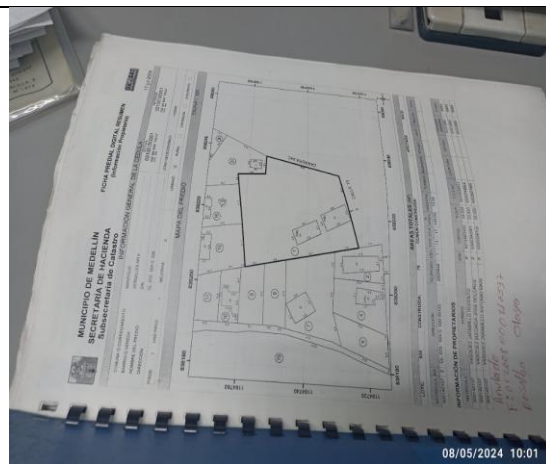
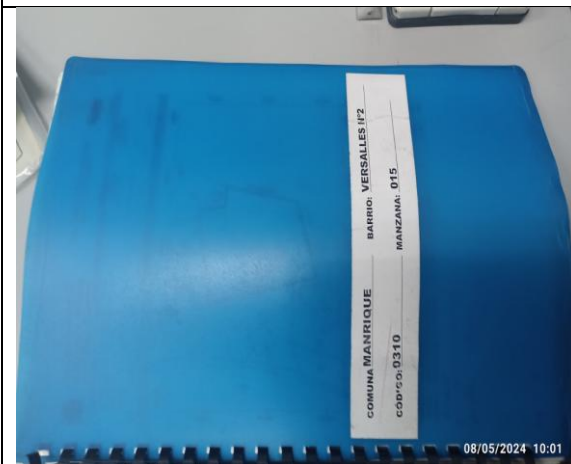
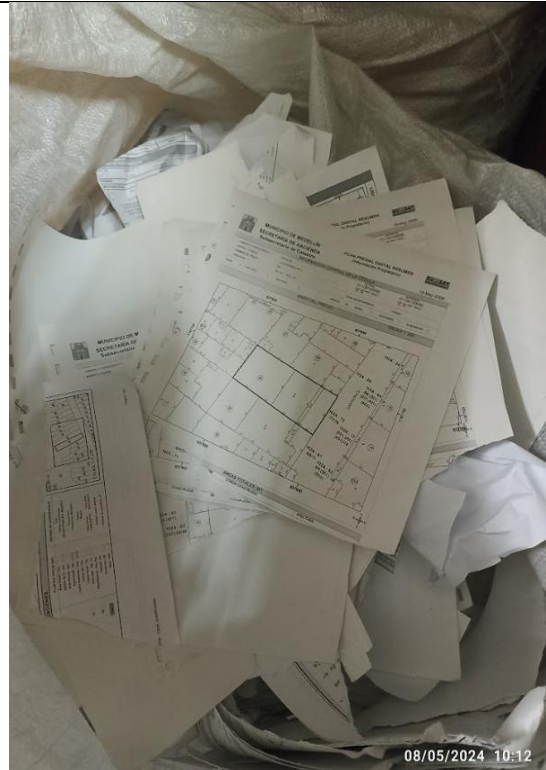
**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**







**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**







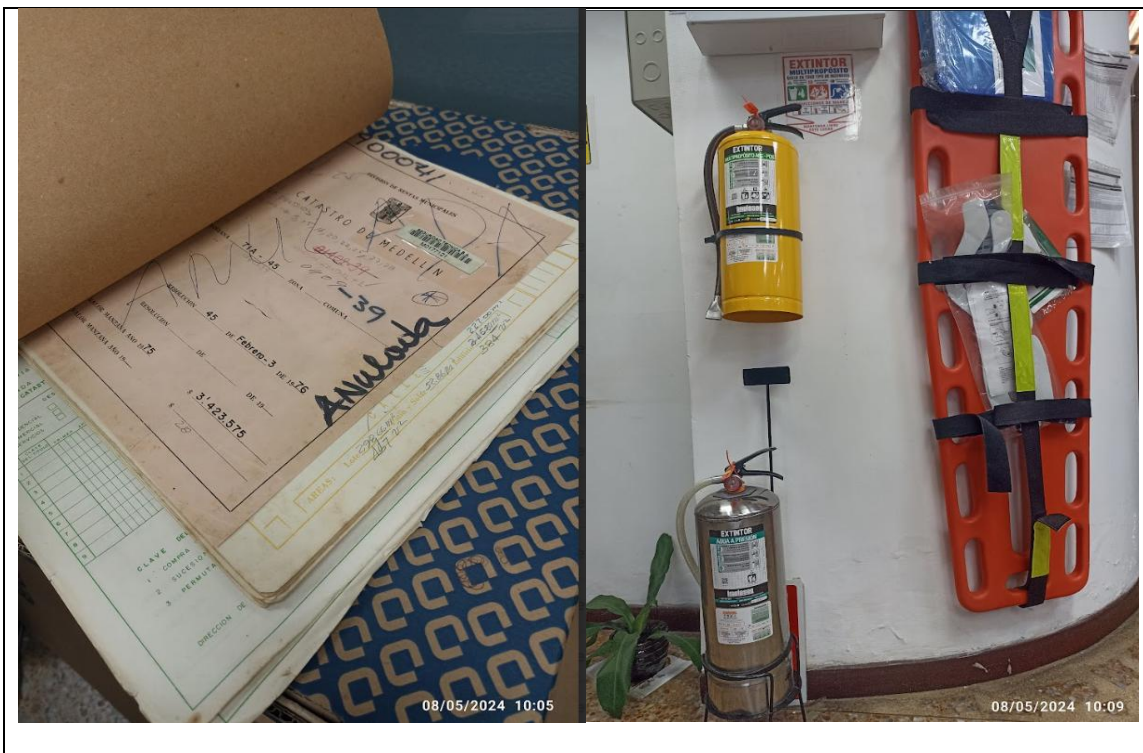
**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**







**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**



## 11. CARACTERIZACIÓN DE PRODUCCIÓN ELECTRÓNICA DE REGISTROS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO

### 11.1. Gestión de Comunicaciones Oficiales

La Alcaldía Distrital de Medellín da cumplimiento a lo establecido en el acuerdo 001 de 2024 *“por medio del cual se establecen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”*, por lo anterior se identifica el cumplimiento de los siguientes aspectos:



- Documentos físicos: Ingresan por las ventanillas de correspondencia, pasan por el proceso de digitalización para ser almacenados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. Esta misma ruta se asocia a las respuestas en soporte físico y/o electrónico que se brindan a los requerimientos enviados a los grupos de valor.
- Documentos electrónicos: Ingresan por los canales electrónicos de correspondencia, para ser almacenados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. Esta misma ruta se asocia a las respuestas que se brindan a los requerimientos enviados a los grupos de valor de manera electrónica.
- SAP: Está asociada a los documentos generados desde los diferentes módulos de SAP que en algunos casos se encuentra automatizado el envío de documentos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para posteriormente ser enviados o consultados por los grupos de valor en soporte físico y/o electrónico.
- Digitalización: Contempla la conversión de los documentos físicos en digitales, mediante la aplicación de estándares o procesos de reprografía que finalizan con la indexación de los documentos electrónicos de archivo en VISOR 360 para la consulta de los grupos de valor.



Cada una de las rutas esta soportada de manera transversal en la entrada de los documentos por procesos de automatización y en las salidas por estrategias de preservación digital a largo plazo y mecanismos de firmas electrónicas certificadas y correo certificado.

#### 11.2. Servicios de Acceso y Consulta

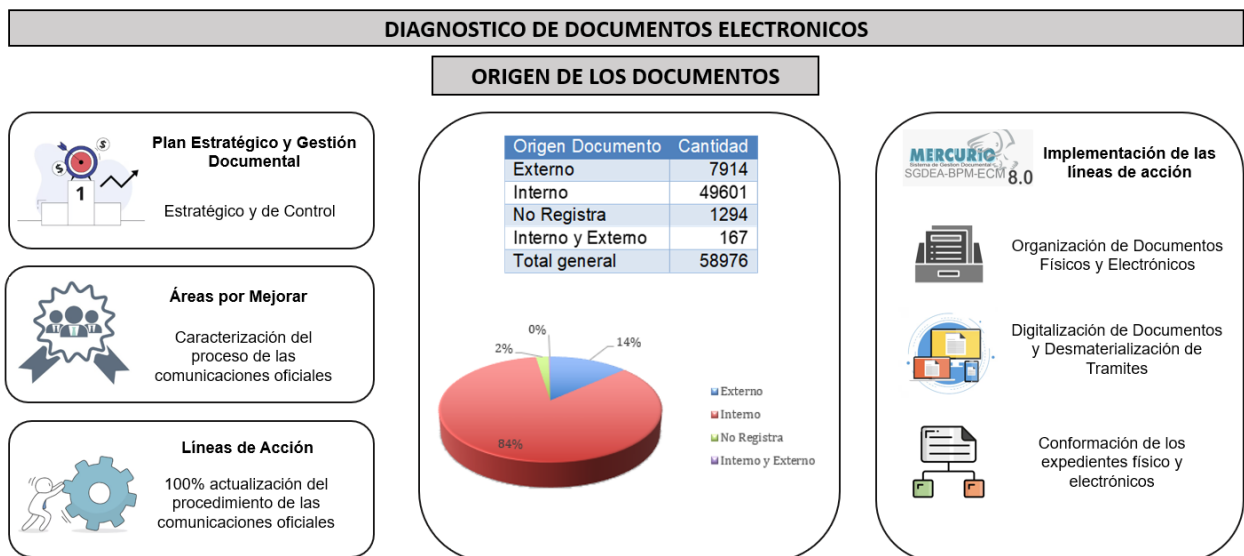
Los servicios que presta el proceso de gestión documental sobre el archivo de gestión centralizado y el archivo central, abarca los servicios internos según se indica a continuación:

La Alcaldía ofrece servicio de consulta interna y externa dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 27 de la ley 594 de 2000 Ley General de Archivos. Los servicios ofrecidos por el proceso de gestión documental y archivo incluyen entre otros consulta y préstamo de documentos, fotocopiado, asesorías, procesos de digitalización. Los servicios externos se encuentran asociados únicamente las peticiones PQRS dirigidas a la entidad. Las asesorías técnicas se realizan centrándose en el soporte del SGDEA “*MERCURIO*”, la implementación de tablas de retención documental TRD, la generación de expedientes electrónicos y el levantamiento de los inventarios documentales entre otras temáticas, sin embargo, no se reporta el registro de las asesorías realizadas.



### 11.3. Características de Producción Documental Electrónica

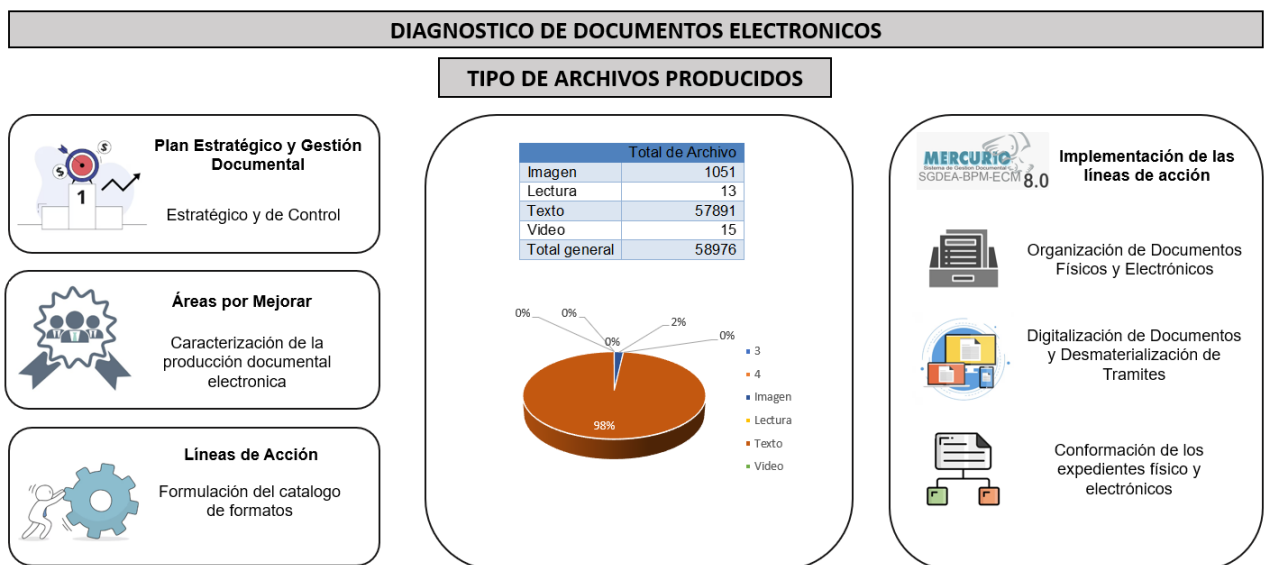
A continuación, se presentan las características del Diagnóstico integral en el componente tecnológico en el marco de la producción documental electrónica.



La gráfica anterior presenta una clasificación de documentos basada en su origen, dentro del marco de la producción documental de la Alcaldía. Este desglose es clave para identificar la procedencia de los documentos y para entender la proporción de documentación interna y externa, lo que facilita la toma de decisiones sobre gestión, almacenamiento y acceso a la información. Así las cosas, se logra determinar que, el mayor grupo con un 84%, a los documentos generados dentro de la Alcaldía. Esto incluye la producción de series y subseries para cada una de las secretarías y subsecretarías, así como los tipos documentales que surgen de las actividades



diarias de los funcionarios. Un manejo adecuado de estos documentos es crucial para garantizar el cumplimiento normativo y la transparencia en los procesos internos. En referencia a la muestra tomada en el diagnóstico integral de documentos electrónicos, esta cifra representa el volumen total de documentos gestionados en el período evaluado. El análisis de esta cifra en conjunto con los diferentes orígenes permite a la Alcaldía planificar estrategias de gestión documental más eficientes, asignar recursos adecuados para el manejo de documentos internos y externos, y garantizar que los documentos sin origen registrado sean debidamente categorizados.



La siguiente ilustración muestra el desglose de la producción de documentos electrónicos según su tipo de archivo. Este análisis es crucial para comprender el enfoque en la producción documental electrónica, evaluar el uso de diferentes formatos y optimizar los recursos para la gestión, almacenamiento y accesibilidad de la información electrónica. El tipo de archivo textual



es el predominante en la producción documental, representando el 98.16% del total. La categoría incluye documentos como informes, contratos, manuales, correos electrónicos, y cualquier otro formato basado en texto. La prevalencia de este tipo de archivo sugiere que las operaciones y procesos internos de la Alcaldía dependen mayoritariamente de la documentación textual. Para optimizar la gestión de esta cantidad masiva de documentos, la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos -SGDEA es esencial, facilitando la búsqueda, organización y preservación.

Por otro lado, los archivos de imagen constituyen aproximadamente el **1.78%** del total. Esta categoría puede incluir digitalización de documentos, fotografías, diagramas, y otros gráficos utilizados para esta categoría. La digitalización de documentos físicos, como técnica reprográfica, probablemente está contribuyendo a este volumen. La correcta indexación y el uso de tecnologías de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) como una medida efectiva para mejorar el acceso y consulta a estos documentos.

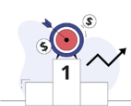






**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

**DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

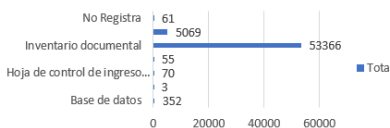
**INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN**

 **Plan Estratégico y Gestión Documental**  
Estratégico y de Control

 **Áreas por Mejorar**  
Implementación de FUID, Hoja de Control e Índice Electrónico

 **Líneas de Acción**  
Actualización de los formatos de Descripción Documental

Instrumento Descripción	Total de instrumento
Base de datos	352
Catálogo	3
Hoja de control de ingreso documentos	70
Índice	55
Inventario documental	53366
Ninguno	5069
No Registra	61
Total general	58976



**Implementación de las líneas de acción**



Organización de Documentos Físicos y Electrónicos



Digitalización de Documentos y Desmaterialización de Trámites



Conformación de los expedientes físico y electrónicos

El inventario documental es el instrumento más utilizado, cubriendo aproximadamente el 90.52% del total de los documentos. Un inventario documental como herramienta archivística que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la organización de las series documentales y que el artículo 26 de la Ley 594 de 2000, obliga a las entidades de la Administración Pública a elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases. Es importante recalcar que un inventario bien gestionado es crucial para asegurar la trazabilidad y control de los documentos, ya que permite saber exactamente qué documentos existen, dónde se encuentran y bajo qué condiciones se gestionan. No obstante, su utilidad depende de la calidad de los metadatos asociados y de la estructura de acceso de la Alcaldía.



[www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)

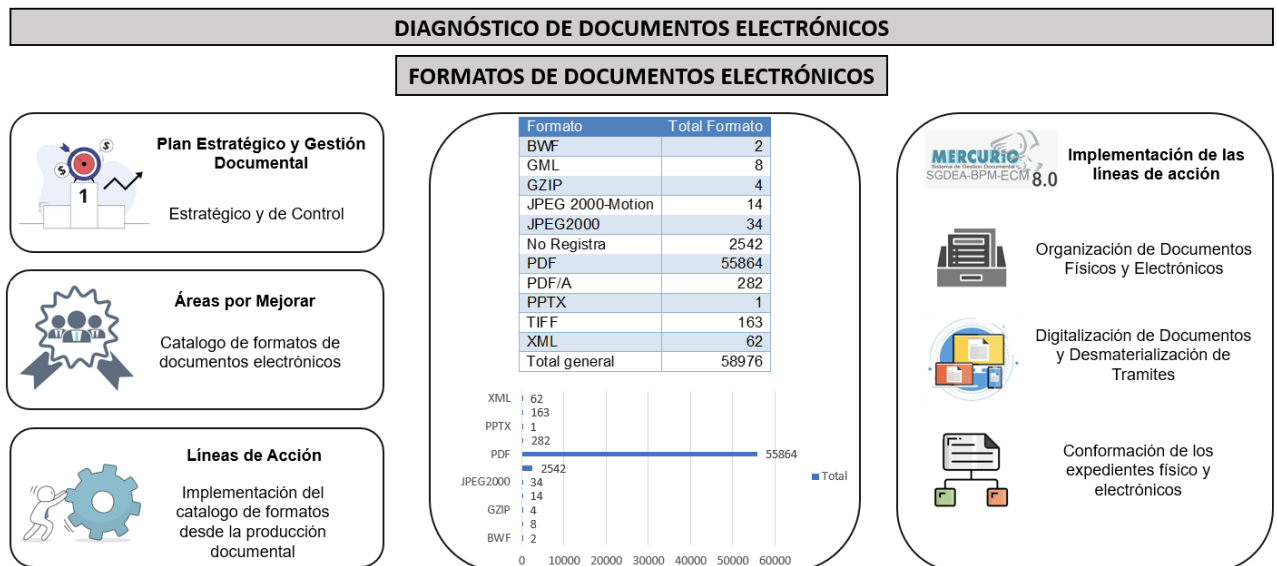
Centro Administrativo Distrital CAD  
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015  
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144  
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia



CO1717740



Adicionalmente, se evidenció que el uso de bases de datos es relativamente bajo, estos motores son poderosos para almacenar y recuperar información rápidamente, sobre todo en entornos donde la digitalización es clave. Las bases de datos permiten búsquedas avanzadas por múltiples criterios, como autor, fecha, palabra clave, y otros metadatos asociados a los documentos. Su expansión podría mejorar la eficiencia en la búsqueda y consulta de documentos. Finalmente, la correcta aplicación de instrumentos de descripción documental es clave para manejar de manera eficiente un conjunto tan amplio y diverso de documentos electrónicos. A través de la implementación de metadatos estructurados, sistemas de clasificación, y técnicas de indexación avanzadas, se puede optimizar el almacenamiento, la organización y la accesibilidad de los documentos electrónicos, garantizando que cada tipo de archivo sea gestionado de manera adecuada según sus características. Esto no solo mejora la recuperación de la información, sino que también asegura la preservación de la integridad documental y su trazabilidad.

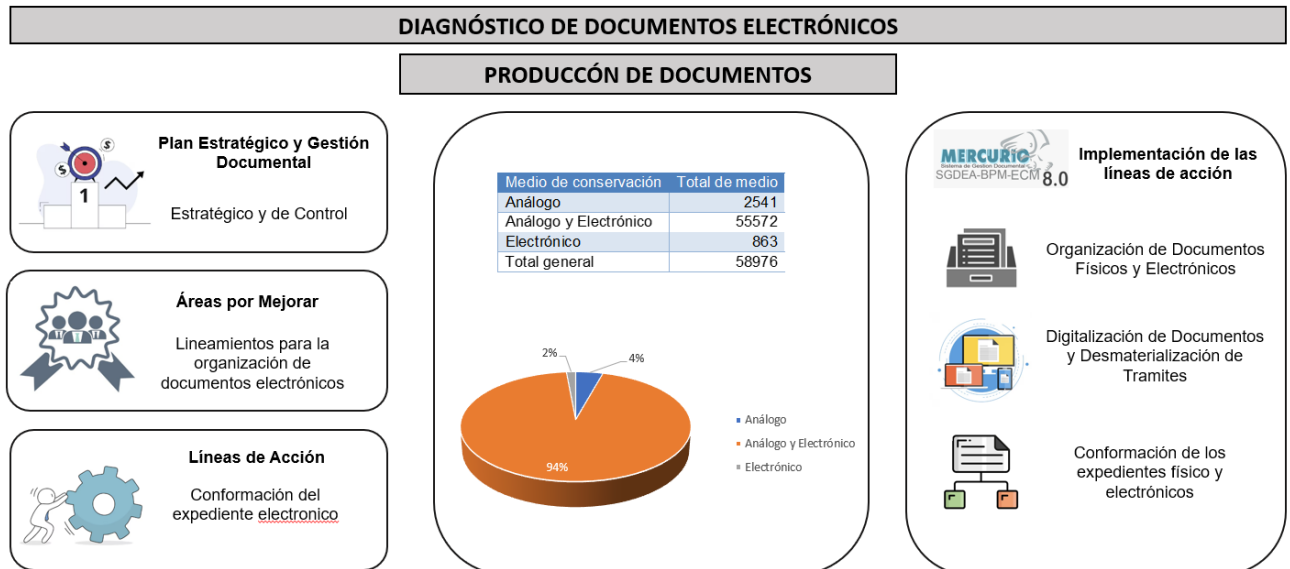




La ilustración anterior muestra la variedad de formatos en los que se han producido y almacenado los documentos electrónicos en la Alcaldía. La correcta elección y uso de formatos es clave para asegurar la preservación, accesibilidad, y compatibilidad de los documentos a lo largo del tiempo, especialmente en el entorno digital. El PDF (Portable Document Format) es el formato dominante en el conjunto documental, representando el 94.7% del total. El PDF es ampliamente utilizado por su portabilidad y compatibilidad, ya que mantiene la estructura, diseño y contenido del documento independientemente del sistema operativo o programa utilizado para abrirlo. Sin embargo, se recomienda complementar el uso del PDF con formatos más adecuados para preservación a largo plazo, como el PDF/A.

Así mismo, el PDF/A es una versión específica del PDF diseñada para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos. Es un formato que asegura que el contenido del documento pueda ser reproducido de la misma manera en el futuro, ya que no depende de enlaces externos o tecnologías que puedan quedar obsoletas. No obstante, Aunque el PDF/A solo representa el 0.48% del total de documentos, su uso es crucial en escenarios donde la preservación digital es una prioridad, como en el archivo de documentos legales o históricos. El bajo uso de PDF/A sugiere que podría haber una oportunidad para aumentar su adopción, especialmente en documentos que requieren una preservación a largo plazo.

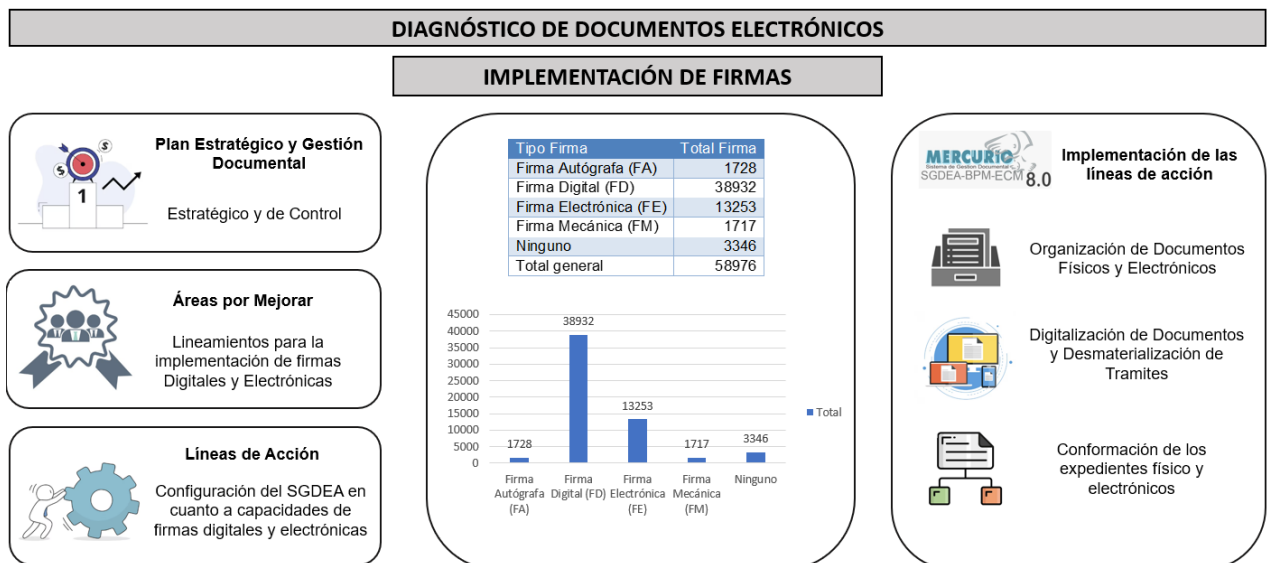




La ilustración anterior describe la clasificación de documentos en función de los medios de conservación empleados, ya sea en formato análogo, electrónico o una combinación de ambos. Esta categorización es clave para entender las estrategias de preservación documental y las implicaciones de la gestión tanto de documentos físicos como electrónicos en la Alcaldía. Los documentos que se encuentran conservados tanto en formato análogo como electrónico constituyen la mayor proporción del total, con un 94.2% de los documentos. Esta categoría demuestra que la Alcaldía ha implementado un sistema de gestión híbrida, donde los documentos físicos tienen un respaldo digital o viceversa. Esto es una práctica óptima para asegurar la preservación y accesibilidad, ya que ofrece múltiples formas de acceder a la información y protege contra la pérdida de datos.



Dado que una porción significativa de los documentos tiene un respaldo electrónico, es importante asegurar que la infraestructura tecnológica sea robusta y segura para el almacenamiento y recuperación de estos documentos electrónicos. Implementar soluciones como respaldos en la nube, y medidas de seguridad cibernética ayudarán a garantizar la integridad y seguridad de los expedientes electrónicos.



La ilustración anterior describe los distintos tipos de firmas utilizadas en los documentos electrónicos y análogos. Las firmas son esenciales para validar la autenticidad y autoría de un documento, especialmente en el entorno digital, donde asegurar la integridad de los documentos. La firma digital es el tipo de firma más utilizado, representando el 66% del total de documentos. La firma digital utiliza un mecanismo criptográfico que garantiza la identidad del firmante y asegura que el documento no ha sido alterado después de ser firmado; El predominio de la firma

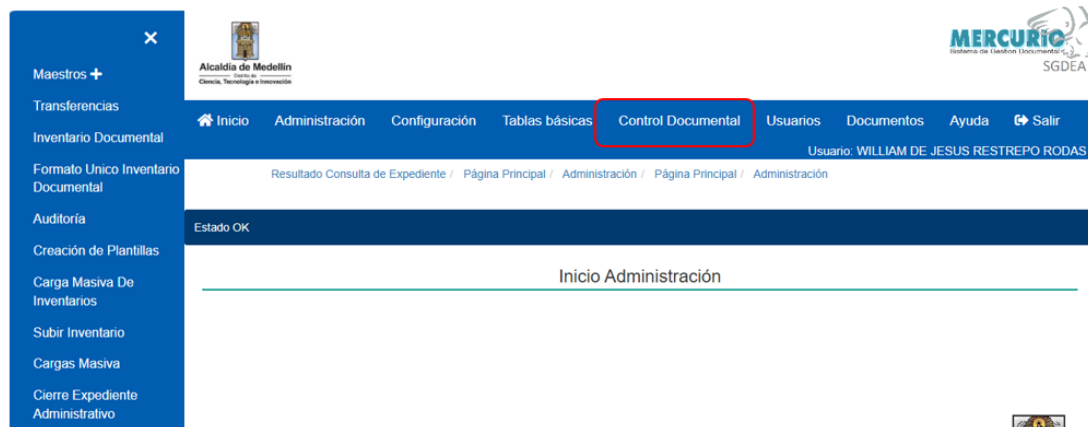
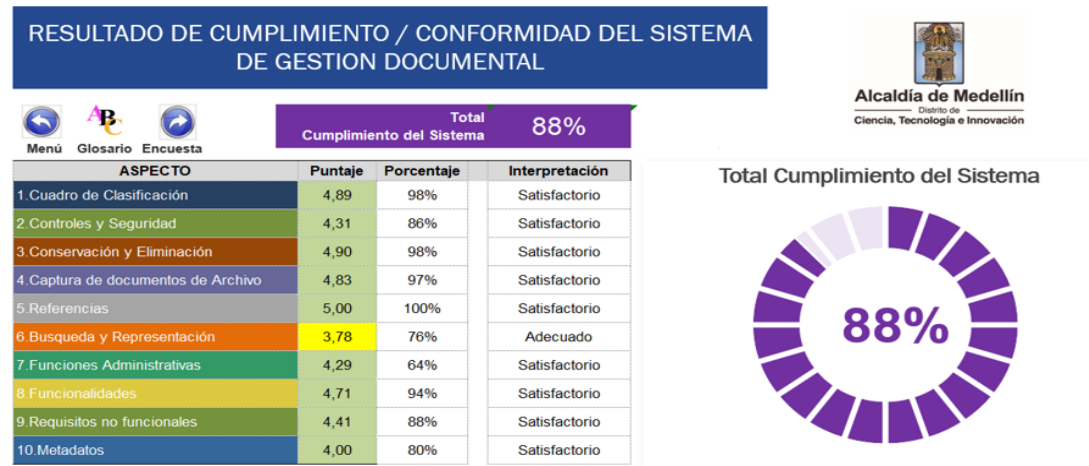


digital refleja un alto grado de madurez tecnológica en los procesos de gestión documental de la Alcaldía. La firma digital ofrece un nivel avanzado de seguridad, ya que no solo verifica la identidad del firmante, sino que también protege la integridad del documento. Esto es particularmente importante en documentos que requieren altos niveles de confianza, para garantizar el no repudio en el documento, así las cosas, se recomienda mantener y expandir el uso de firmas digitales es clave para asegurar el cumplimiento legal y la seguridad en la gestión de documentos electrónicos, sobre todo en aquellos que requieren autenticidad y protección ante posibles manipulaciones.

En otro escenario se contempla el uso de firmas electrónicas el cual representa un 22.5% del total de documentos. Aunque es menos segura que la firma digital en términos criptográficos, la firma electrónica es práctica en casos donde no se requiere un alto nivel de seguridad, como en aprobaciones internas, formularios, o documentos de menor relevancia legal. La firma electrónica puede ser más accesible y fácil de implementar, lo que explica su uso en una porción significativa de los documentos en el SGDEA de la Alcaldía.



#### 11.4. Evaluación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA



#### 12. INFRAESTRUCTURA FISICA Y ELECTRONICA DEL ARCHIVO

Según lo dispuesto en el Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, por medio del cual se expide el Reglamento General de Archivos como norma reguladora del



quehacer archivístico del país, define en su artículo 67: ARCHIVO CENTRAL. Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general. El Acuerdo 28 de 1964 del Concejo municipal de Medellín, dispone en su artículo 1, organizar el Archivo General del Municipio, y en su artículo 2 dispone como sus funciones custodiar, clasificar, indicar y hacer el fichero o catálogo de los documentos, expedientes, etc., que se lean enviados por las oficinas municipales, autenticar las copias que se expidan de los documentos que se custodian. En el artículo 3, dispone que las oficinas municipales enviarán cada año al archivo general del municipio, el archivo perteneciente al año inmediatamente anterior, en forma tal que facilite su indización y clasificación (hoy transferencias primarias).

A través del Acuerdo 13 de 1968, se modifica el Acuerdo 28, y se dispone en el artículo 1, que la Sección de Archivo, adscrita al departamento de Personal, estará constituida por los siguientes sectores:

- a. Archivo Activo
- b. Micro-filmación
- c. Archivo Inactivo

Para el año 1969, a través del Acuerdo 91, se crea el Departamento de Archivo y Administración de Documentos, y en el artículo 3 indica que estará integrado así:

- a) Sección de Archivo
- b) Sección de Microfilmación y duplicación



c) Sección de correspondencia

La sección de Archivo tendrá bajo su responsabilidad mantener debidamente organizado el Archivo General del municipio. En la actualidad la sede que alberga el Archivo Central (como depósito principal), está ubicada en las instalaciones del Centro Administrativo Distrital la Alpujarra, Sótano A, calle 44 #52 165. En el Centro Administrativo Distrital se cuenta con un área de trabajo que tiene espacios destinados a puestos de trabajo con la dotación básica fundamental para cumplir las tareas diarias (teléfonos, computadores, impresoras, escáner). En el Centro Administrativo Distrital se cuenta con un área de trabajo que tiene espacios destinados a puestos de trabajo con la dotación básica fundamental para cumplir las tareas diarias (teléfonos, computadores, impresoras, escáner). El área de Gestión Documental cuenta con un área total de 969.49 metros cuadrados, destinados a puestos de trabajo para el personal de recepción de documentos y archivo central, y área destinada a depósito de Archivo, de acuerdo con el siguiente detalle:





**Alcaldía de Medellín**

Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

Área oficinas: 529.44 m<sup>2</sup>

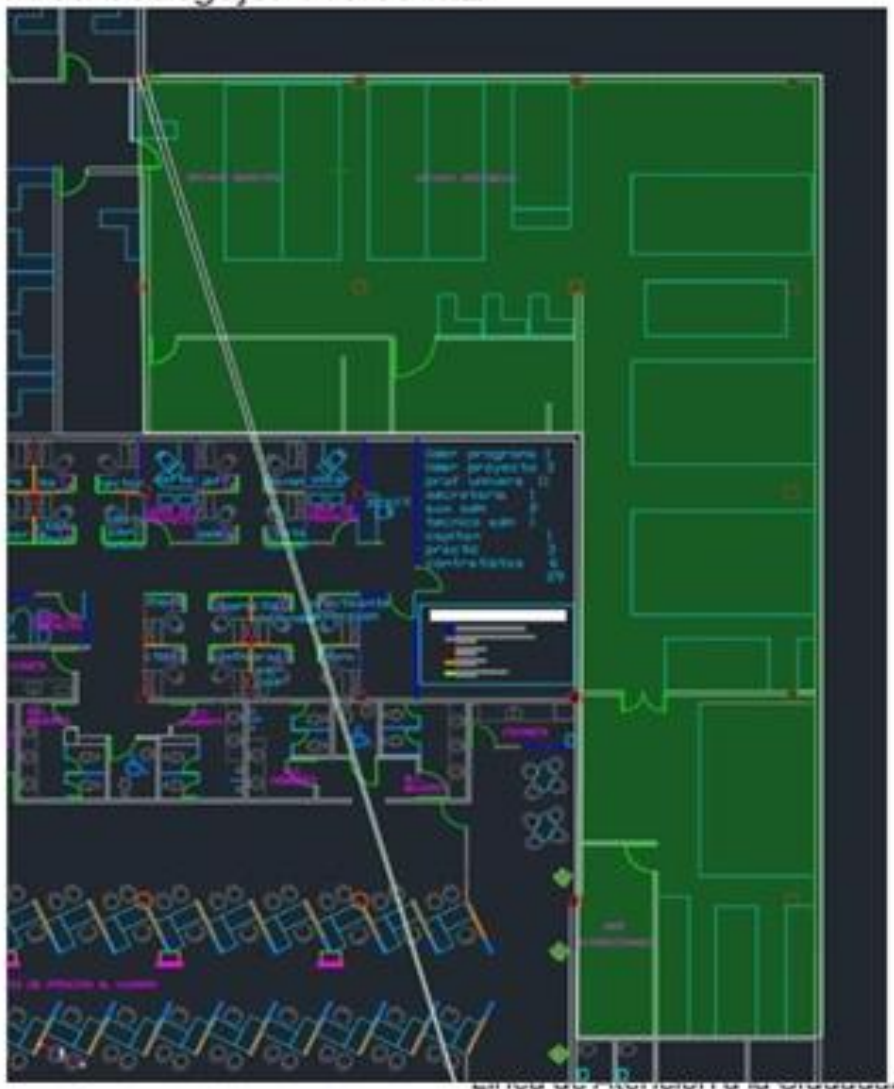






**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

Área bodegaje: 440.05 m2



La frecuencia de consulta es media en la sede del Centro Administrativo Distrital, debido a que cuenta con la custodia de las licencias de inhumación, La frecuencia de consulta en la sede de San Benito es baja ya que los contratos se consultan en forma virtual y las consultas sobre los fondos liquidados no son muy comunes.



[www.medellin.gov.co](http://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





CO1717740





**Alcaldía de Medellín**  
 Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

12.1. Infraestructura Física (Edificio, Archivo, Instalaciones)

INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO EL EDIFICIO	
	
Año de construcción:	1979-1987 La construcción del edificio de la Alpujarra se aprobó por Acuerdo Municipal N° 60 de 1965.
Función original:	Edificio Administrativo Municipal
Contexto Climático:	Temperatura: 25,6° Humedad Relativa: 54
Contexto Urbano:	Centro Urbano
Niveles del edificio:	13
Tipo de construcción:	Hormigón armado con alta resistencia a las cargas propias como el peso o externas como el viento y los movimientos sísmicos. Las vigas, columnas, muros y losas distribuyen las cargas de manera óptima a lo largo de toda la estructura.
Estado del inmueble:	Bueno.
¿Existen Planos Arquitectónicos?	Si
¿Existen Planos Técnicos?	Si
Observaciones:	Los planos del edificio hacen parte de la serie Licencias Urbanísticas, éstos en particular tienen restricciones de acceso por cuestiones de seguridad.





**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

<b>INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO</b> <b>EL ARCHIVO</b>	
¿Qué nivel ocupa el archivo dentro del edificio?	Sótano A
Área total del archivo	3.000 m cuadrados, Depósito Central alrededor de 1000 m
¿Cuántos depósitos tiene el archivo?	2 propios, Depósito Archivo Central con documentación vital o esencial, licencias de inhumación y gestión desde 2013 a 2022. Depósito San Benito, fondos liquidados, fondo Alcaldía de Medellín, algunos de contratación pendiente por digitalizar, 1 Bodega Externa contratada por servicio de almacenaje y custodia. Los depósitos propios no son suficientes y se encuentran gestionados de acuerdo a las Tablas de Retención Documental como en la bodega contratada que se encuentran archivos digitalizados, de poca consulta y con necesidades específicas de seguridad como control de acceso. Total cajas trasladadas: un aproximado de 53.405 cajas Cajas sin inventario: 4.603 La bodega del operador Iron Mountain S.A.S se localiza en: Autopista Norte Km 16,5 Vereda la Matica CLIN (Centro Logístico Industrial del Norte) Bodega 136.
¿Con qué áreas cuenta el archivo?	Área de correspondencia, área de publicación de los actos administrativos, área de digitalización, área de consulta, áreas administrativas, área de revisión y recibo de transferencias y depósito de almacenamiento. Áreas sanitarias y de cafetería quedan en las instalaciones, pero en espacios externos de aquellos donde se encuentra documentación.
¿Todas las áreas de archivo se encuentran en el mismo espacio?	Si, en el Sótano A, pero separadas internamente por muros de hormigón o muros falsos de estuco, dependiendo el área. El depósito cuenta con puerta con control de acceso y se atiende por una ventana de servicio







**Alcaldía de Medellín**

Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

al servidor o ciudadano. En la imagen, zona de revisión, de asesoría, ventana de consulta para servidores e ingreso al depósito, imagen 2 archivadores rodantes en el depósito. Área de consulta ciudadana y área de Publicación Gaceta, área de correspondencia, área administrativa, sala de espera, recepción.



[www.medellin.gov.co](http://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



CO17/7740





**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**



[www.medellin.gov.co](http://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**



¿Los depósitos del archivo, dan a la calle?



Si, aunque cuenta con un acceso de alrededor de 100 metros de distancia de la calle, el cual está franqueado por torniquetes con ingreso mediante huella digital y seguridad perimetral, adicional a ello cuando hay manifestaciones ciudadanas, se bloquea con vallas metálicas el acceso por la vía San Juan al Sótano y a la Plazoleta, también se cuenta con apoyo del Grupo ESMAD o UDMO La Unidad de Diálogo y Mantenimiento del Orden de la Policía Nacional de Colombia.



[www.medellin.gov.co](http://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

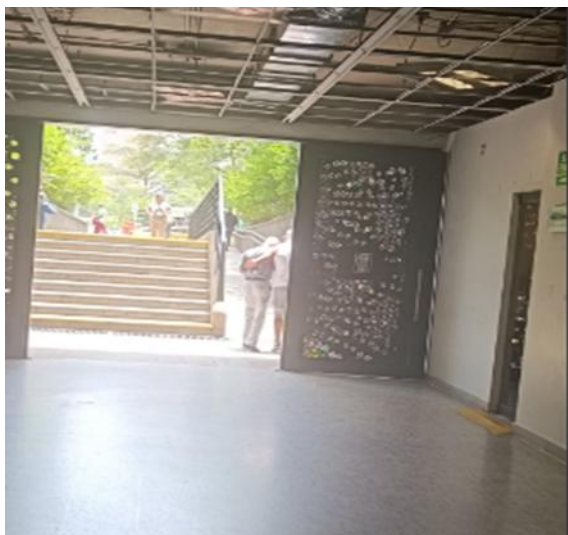


CO17/7740

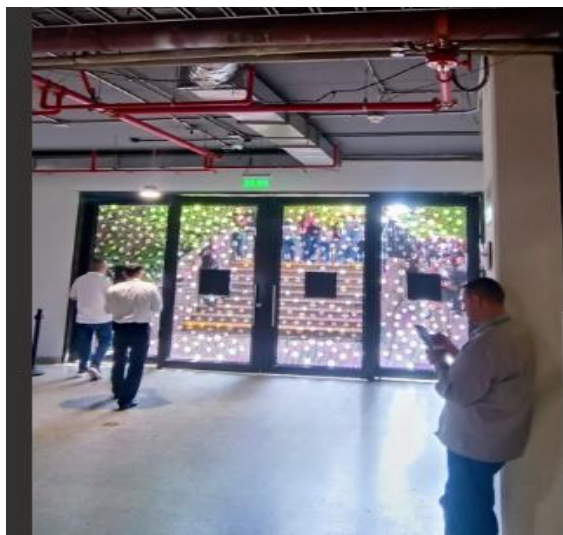




**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**



¿En qué lugar y mobiliario se almacenan series como Historias Labores, Actas y Resoluciones y Contratos?



A partir del Plan de Manejo Archivístico con el Archivo General de la Nación, las Historias Laborales pasaron a bodega contratada con condiciones especiales de acceso. Los Actos Administrativos reposan en el depósito del Archivo Central Sótano A y los contratos en todos los depósitos, las series son almacenadas en estantes rodantes y estantería fija.



[www.medellin.gov.co](http://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




CO1717740





**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

<b>INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO INSTALACIONES DEPÓSITOS</b>	
¿Poseen los depósitos iluminación natural?:	No
¿Poseen los depósitos iluminación artificial?:	Si. 118 luminarias luz led encendida 12 horas por día.
Ventilación natural dada por:	Ventanas y puertas.
Ventilación artificial dada por:	Aire acondicionado. 12 horas
Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de: 	Humedad Relativa- No Temperatura-No Iluminación-No Ventilación-No Filtrado de aire-No. Observaciones: El aire se controla desde un comando central a cargo de la Unidad de Mantenimiento, Equipo de Obras Electromecánicas, cuando se altera se les informa para que ajusten las condiciones del aire. Recientemente fue instalada una unidad de aire piso techo y esa se puede controlar, pero está ubicada en la sala de consulta. La iluminación se puede controlar apagando luminarias por sectores, más no su intensidad, fueron cambiadas todas las luminarias tradicionales por luz led en el Depósito Sótano A.
Medición de condiciones ambientales, Humedad Relativa. Equipo y puntos de medición:	4 en puntos equidistantes del depósito del Sótano A. Equipo Termohigrómetro KTJ, 54%. Humedad Relativa. Promedio semanal en condiciones óptimas.



[www.medellin.gov.co](http://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



CO1717740





## Alcaldía de Medellín

Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

	<table><tr><td>79</td><td rowspan="3">27</td><td>M</td><td>7:43</td><td>SHIRLEY</td><td>22,6</td><td>53%</td></tr><tr><td>80</td><td>MD</td><td></td><td>SHIRLEY</td><td></td><td></td></tr><tr><td>81</td><td>T</td><td>4:53</td><td>SHIRLEY</td><td>22,9</td><td>51%</td></tr><tr><td>82</td><td rowspan="3">28</td><td>M</td><td>7:45</td><td>SHIRLEY</td><td>22,1</td><td>52%</td></tr><tr><td>83</td><td>MD</td><td></td><td>SHIRLEY</td><td></td><td></td></tr><tr><td>84</td><td>T</td><td>4:17</td><td>SHIRLEY</td><td>21,5</td><td>51%</td></tr><tr><td>85</td><td rowspan="3">29</td><td>M</td><td>7:38</td><td>SHIRLEY</td><td>22,0</td><td>51%</td></tr><tr><td>86</td><td>MD</td><td></td><td>SHIRLEY</td><td></td><td></td></tr><tr><td>87</td><td>T</td><td>4:23</td><td>SHIRLEY</td><td>21,5</td><td>51%</td></tr><tr><td>88</td><td rowspan="3">30</td><td>M</td><td>7:38</td><td>SHIRLEY</td><td>21,6</td><td>54%</td></tr><tr><td>89</td><td>MD</td><td></td><td>SHIRLEY</td><td></td><td></td></tr><tr><td>90</td><td>T</td><td>4:35</td><td>SHIRLEY</td><td>21,2</td><td>52%</td></tr></table>	79	27	M	7:43	SHIRLEY	22,6	53%	80	MD		SHIRLEY			81	T	4:53	SHIRLEY	22,9	51%	82	28	M	7:45	SHIRLEY	22,1	52%	83	MD		SHIRLEY			84	T	4:17	SHIRLEY	21,5	51%	85	29	M	7:38	SHIRLEY	22,0	51%	86	MD		SHIRLEY			87	T	4:23	SHIRLEY	21,5	51%	88	30	M	7:38	SHIRLEY	21,6	54%	89	MD		SHIRLEY			90	T	4:35	SHIRLEY	21,2	52%
79	27	M		7:43	SHIRLEY	22,6	53%																																																																						
80		MD			SHIRLEY																																																																								
81		T	4:53	SHIRLEY	22,9	51%																																																																							
82	28	M	7:45	SHIRLEY	22,1	52%																																																																							
83		MD		SHIRLEY																																																																									
84		T	4:17	SHIRLEY	21,5	51%																																																																							
85	29	M	7:38	SHIRLEY	22,0	51%																																																																							
86		MD		SHIRLEY																																																																									
87		T	4:23	SHIRLEY	21,5	51%																																																																							
88	30	M	7:38	SHIRLEY	21,6	54%																																																																							
89		MD		SHIRLEY																																																																									
90		T	4:35	SHIRLEY	21,2	52%																																																																							
Temperatura: Equipo y puntos de medición	4 en puntos equidistantes del depósito del Sótano A. Equipo Termohigrómetro KTJ, 24.9 grados centígrados promedio semanal en condiciones óptimas.																																																																												
Iluminación: Equipo y puntos de medición:	No se miden los lux, a simple vista se aprecia la iluminación suave.																																																																												
La entrada de polvo se da por:	Corrientes naturales de aire que ingresan por la ventana de atención o en su defecto por los ductos del aire acondicionado. Las brigadas de limpieza se llevan a cabo cada 3 meses, se realizan mediante aspirado con aspiradora con agua y bayetillas secas para los expedientes y húmedas para los ductos y muebles.																																																																												



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





CO1717740





**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

<b>INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO</b> <b>CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO</b>	
Existe un plan de prevención para la entidad:	Sí, es coordinado por el Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres de Medellín-DAGRD
Existe un plan de prevención para el Archivo:	No, la dependencia se acoge a las directrices del DAGRD.
El edificio posee detector de incendios: 	Si. Tipo Sprinkler Número de detectores en el área de archivo: 92 Mantenimiento: Semestral o por demanda, es decir cuando por algún motivo se activa la alarma sin que se presente incendios o siempre que haya ejecución contractual.
¿El edificio posee extintores? 	Si. Tipo: Agua a presión clasificación A. Dióxido de Carbono. Número de Extintores en el área de archivo. 7 Mantenimiento: cambio anual.







**Alcaldía de Medellín**  
 Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

<p>¿Cuenta la entidad con centros de apoyo cercanos en caso de desastre?</p>	<p>Si.          Cuerpo Oficial de Bomberos.          Brigadistas.          Policía Nacional.</p>
<p>Cuenta la entidad con:</p>	<p>Comité Paritario de Salud Ocupacional. Si          Mapa de Riesgos. Si          Planes de Evacuación. Si          Simulacros de Sismos. Si          Señalización. Si          Vigilancia. Si, perimetral y por circuito cerrado.          Sistema de bombeo de agua. Se activa cuando la lluvia supera un nivel previamente programado.          El personal que conforma la planta de servidores y contratistas del Archivo Central participa</p>





**Alcaldía de Medellín**  
— Distrito de —  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

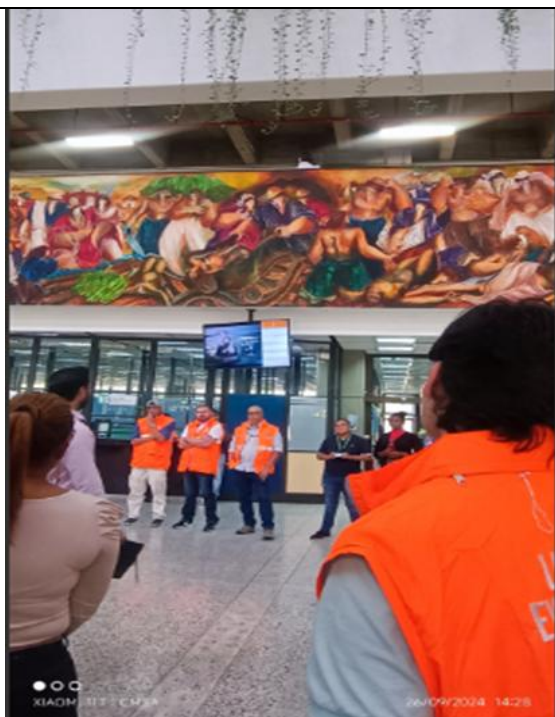
activamente en las jornadas de evacuación, así como en las de formación sobre emergencias. Pese a ello no hay claridad sobre lo que hacer con la documentación frente a un incendio, no ha habido suficiente formación al respecto. Respecto de inundaciones se debe optar por poner a salvo los documentos vitales o esenciales, si para el caso se mojan los expedientes proceder al secado como lo indican los manuales.

Si bien, la Unidad de Gestión Documental no cuenta con un plan de emergencias particular de ejecución en las áreas de archivo, participa activamente en las actividades que desde la Unidad de Gestión del Riesgo Laboral y el Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastre-DAGRD se llevan a cabo.

En las imágenes se aprecia sensibilización sobre tipos de extintores adecuados para uso sobre papel y capacitación líderes de evacuación.



9. ¿Hay alguna dotación especial para los funcionarios de archivo o para funcionarios que trabajan con documentos?:



Si. Bata, guantes, tapabocas, gafas.







**Alcaldía de Medellín**  
 Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

<p>Mantenimiento, Limpieza Depósito:</p>	<p>Diaria, mediante trapeado, limpieza con bayetillas húmedas en áreas como pasillos, escritorios, áreas generales.</p>
<p>Mantenimiento, Limpieza Documentación:</p>	<p>Cada 4 meses con aspirado con agua, bayetillas.</p>
<p>Inspección Depósito:</p>	<p>Piso: Piso en cerámica, en buen estado.          Muros: Paredes en concreto, una presenta afectación por humedad.          Techo: Loza de concreto, presenta algunas afectaciones por humedad en especial en época invernal.          Paredes se presentan afectaciones por humedad y grietas.          Puertas: dos accesos, por correspondencia que es privado y se usaría a manera de emergencia. Otro por la entrada principal compuesta de puerta de cristal, para pasar allí el usuario o empleado debe autenticarse en los torniquetes donde hay permanentemente cámaras activas y seguridad perimetral con 5 guardas de seguridad.          Ventanas, solo en la parte que da al patio, mismo que tiene bloqueado el acceso con varillas en las entradas de aire.</p>





**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

	<p>Divisiones: En concreto en buen estado, en drywall, en buen estado. Pintura en buen estado. No se pudo determinar con el área encargada. Bajantes a la vista Ductos de aire a la vista. Sistema contraincendios tubería a la vista. Conductos de energía a la vista. Lo anterior es coordinado desde la Unidad de Mantenimiento adscrita a la Secretaría de Suministros y Servicios, en coordinación con ellos se adelantan obras para subsanar asuntos tales como las humedades que en general provienen de las placas de la plazoleta y se agravan en presencia de invierno.</p>
<p>Con ocasión de la temporada invernal y el riego del Jardín vertical, los problemas de humedades en el Archivo Central de agravaron, cuando el sistema de bombeo de aguas lluvias no funciona o funciona parcialmente, se inunda el archivo aunque no llega a la balda inferior de los archivadores. Por tanto, se deben articular los esfuerzos con la unidad de mantenimiento para coordinar el servicio permanente del bombeo.</p>	
 <p>2022/2/8 16:17</p>	 <p>06/04/2022 10:26</p>



[www.medellin.gov.co](http://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



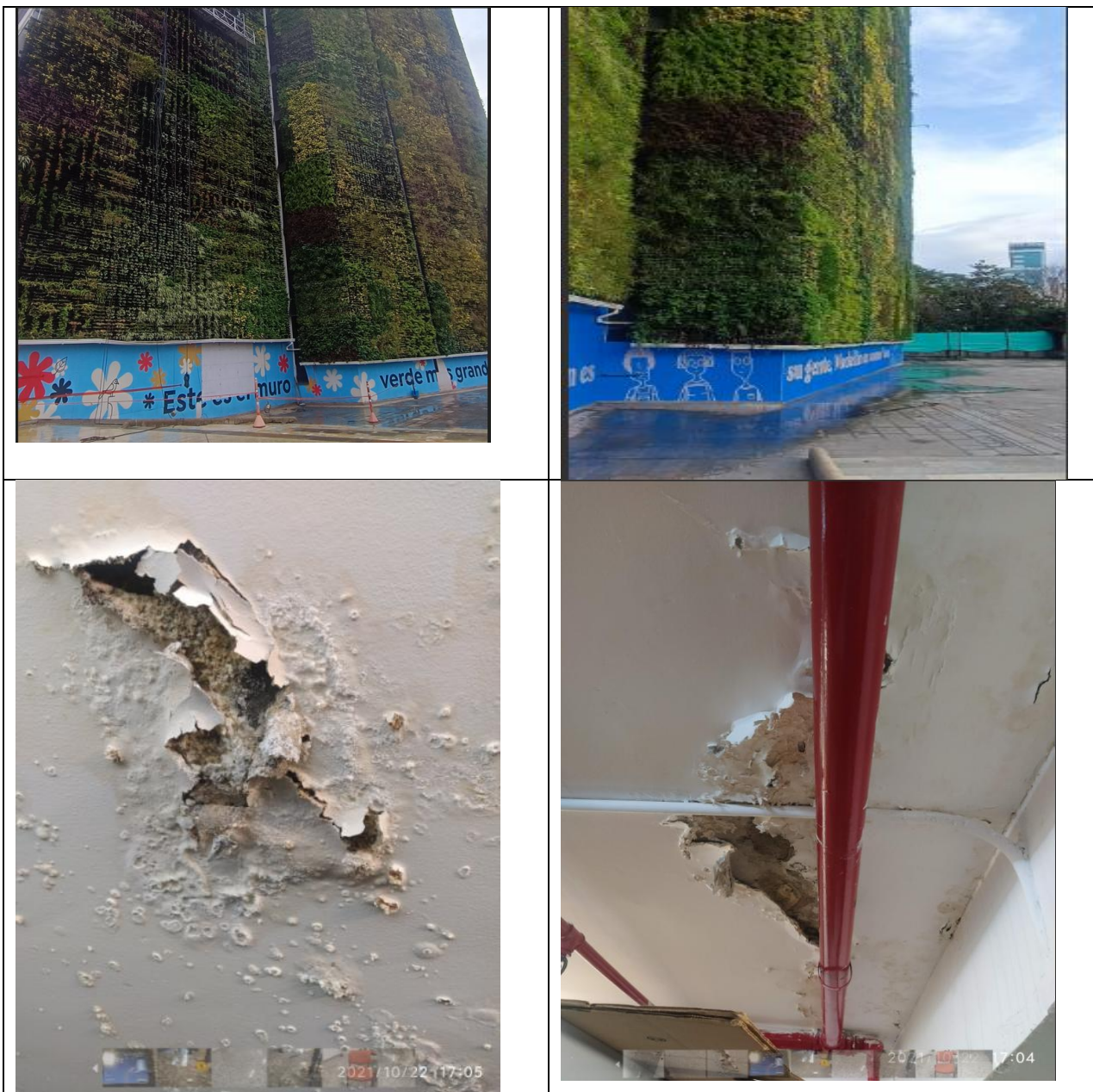
CO17/7740





**Alcaldía de Medellín**

Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

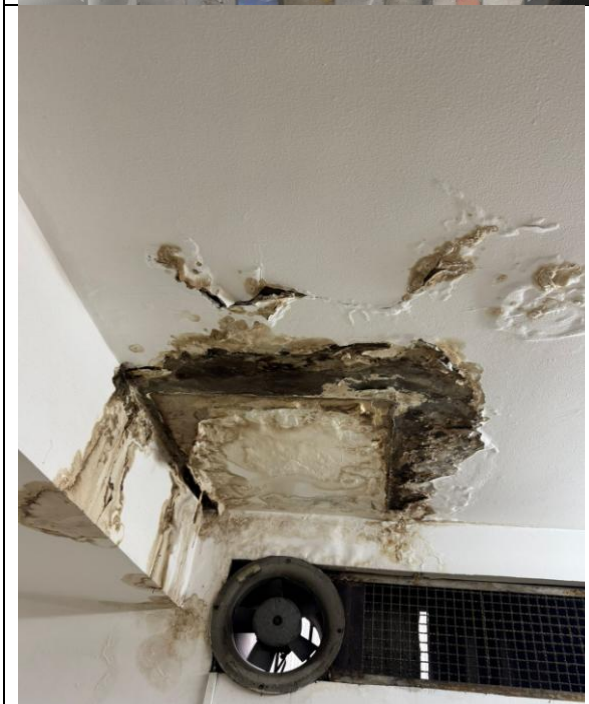
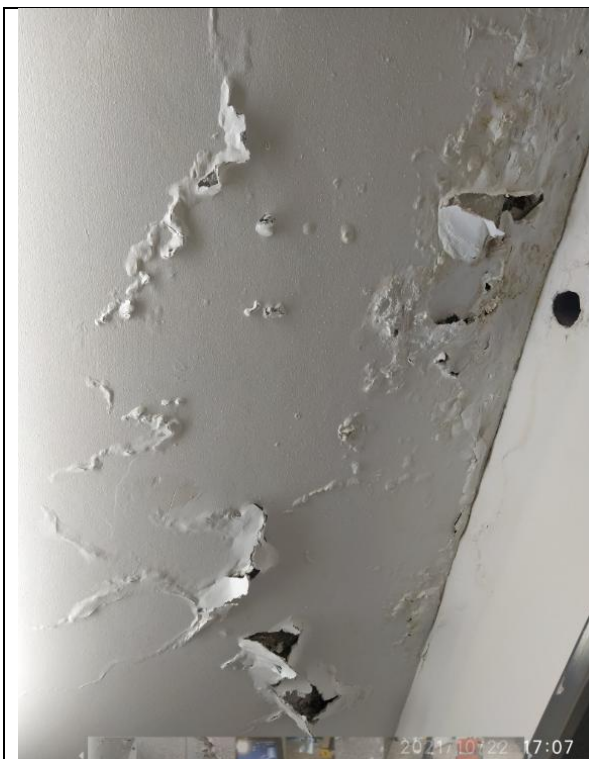






**Alcaldía de Medellín**

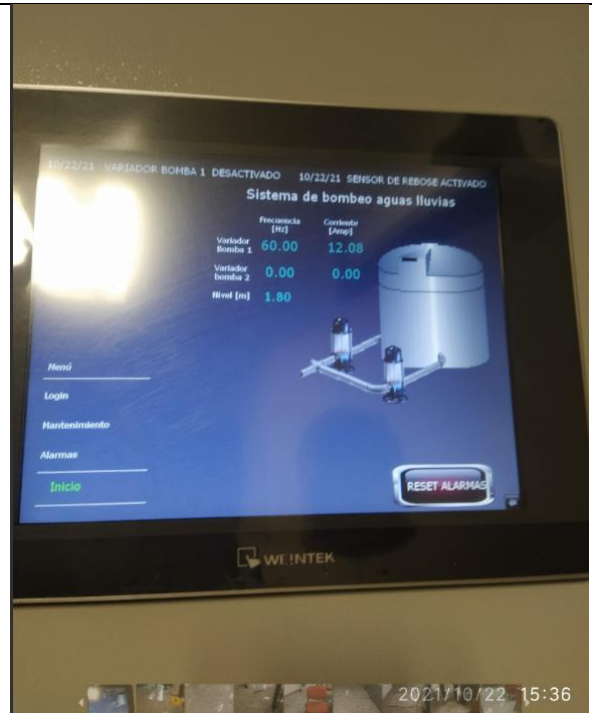
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**







**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**







**Alcaldía de Medellín**

Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**







**Alcaldía de Medellín**

Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**







**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**



Las imágenes corresponden a inundaciones por lluvias, así como humedades en el depósito del Archivo Central Sótano A, las cuales se evidenciaron durante la vigencia 2024. Solicitada asistencia a la Unidad de Mantenimiento, mediante la radicación de un caso en Aranda, se recibe retroalimentación respecto de que el daño se atenderá una vez inicie la ejecución del contrato de intervención de la plazoleta. Como solución, la documentación se movió de ese lugar que funcionaba como lugar de almacenamiento temporal para los archivos que son objeto de revisión para la aprobación de la transferencia documental primaria.



[www.medellin.gov.co](http://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



CO1717740





**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**



CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN ALMACENAMIENTO	
Fechas extremas de la documentación:	1913-1922
Cantidad de unidades de conservación:	Tomos 1.696 y 300 mil carpetas
Tecnología de la documentación:	Papel, analógico.
Cómo se almacenan y se consultan los planos:	Algunos en planotecas, otros en sobres. Se consultan digitalmente los pertenecientes a las licencias urbanísticas y en soporte físico los que aún permanecen en sobres.
Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentra en:	Cajas, carpetas, tomos. No se posee en custodia del Archivo Central documentación fotográfica.
Hay documentación en: Soporte de microfilm:	Si, en microfichas información de historias laborales. En rollos de microfilmación información de comprobantes de egreso y resoluciones de Hacienda.



[www.medellin.gov.co](http://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**

Metros lineales de la documentación:	6.667 metros lineales con un promedio de 200 folios por carpeta. Tomos: 69.28 metros lineales.
Describa la seguridad de los documentos:	La entidad cuenta con tablas de control de acceso que definen los niveles de restricción de la documentación, con fundamento en la Ley 1712 de 2014. El depósito de archivo cuenta con restricción de acceso y los expedientes para consulta son manejados por 3 servidores.
La documentación se encuentra ubicada en:	Estantes rodantes cerrados y abiertos, estantería fija pesada o liviana, pallets o estibas, archivadores metálicos horizontales para rollos de microfilmación, planotecas (la documentación que llega mediante transferencia primaria para revisión). Su almacenamiento es vertical asentada en el lomo de la carpeta o depositada en cajas X200 y X300.
Disposición de la estantería en el depósito:	Paralela a los muros con 3 cms de separación de la pared en la sección de licencias de inhumación, las demás hasta con 30 cms de distancia de la pared.

**REGISTRO FOTOGRÁFICO DEL ALMACENAMIENTO.**

El almacenamiento en el depósito del Archivo Central Sótano A se realiza en estantería metálica sin embargo la documentación se encuentra en carpetas sueltas por lo que el Archivo General de la Nación urgió para disponer la documentación en cajas, ello reducirá la capacidad de almacenamiento del depósito en alrededor de un 30 %.







**Alcaldía de Medellín**  
— Distrito de —  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**











**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

<b>CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	
¿Está organizada la documentación?:	Si, su clasificación es orgánico- funcional respetando el principio de procedencia y orden original. La ordenación es numérica para actos administrativos, comunicaciones oficiales, PQRS, Actas, cronológica para los expedientes respetando la secuencia del trámite que los originó. La descripción es acorde con los cuadros de clasificación documental y el cuadro de códigos de las dependencias, así como lo consignado en los instrumentos archivísticos Tabla de Retención Documental-TRD y Tabla de Valoración Documental-TVD.
¿Cuenta con instrumentos de consulta y recuperación de la información?:	Si. Inventarios Documentales. Parcial, para la documentación en custodia del Archivo Central. (Pendientes 4.603 cajas X300 por inventariar.
<p>Con ocasión del traslado de bodega por cambio de operador contractual, se pudo determinar que en servicio de almacenamiento externo se encuentran 53.405 cajas X300 en custodia, de las cuales 4.603 están pendientes por levantar inventario. La documentación en su mayoría pertenece a la Unidad de Gestión Documental por transferencia documental primaria, otras pertenecen a las historias laborales de la entidad llevadas allí en acato a la orden perentoria dejada por el Archivo General de la Nación respecto del no cumplimiento del espacio de almacenamiento para dicha serie documental. Otra documentación pertenece a la Secretaría de Hacienda, Educación, Catastro y Planeación.</p> <p>Las imágenes corresponden a la documentación de las cajas que no tienen inventario documental, es de anotar que, con el levantamiento de la información para esas cajas, se tendría inventariada la totalidad de la documentación a cargo de la Unidad de Gestión Documental</p>	

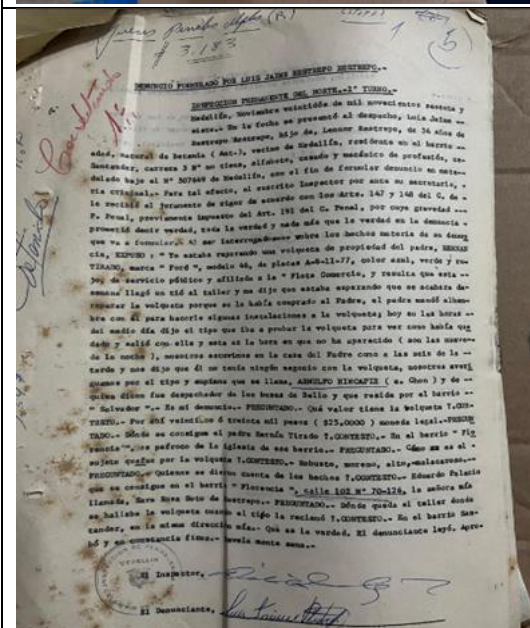
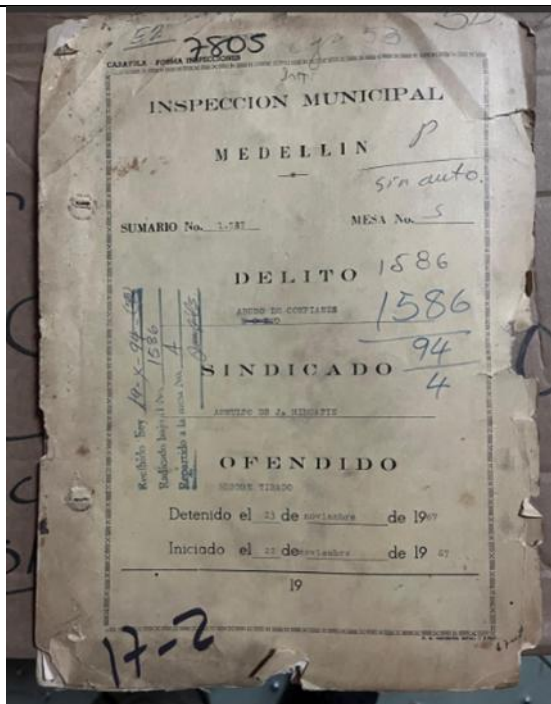






## Alcaldía de Medellín

Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación



¿Cuenta con instrumentos de control?

Si. Inventarios documentales, registro de control de préstamo.



[www.medellin.gov.co](http://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



CO1717740





**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

¿El archivo funciona como archivo central de la entidad?	Si. Está bien definido el ciclo vital, los procedimientos de producción, gestión y trámite están regulados y hacen parte de la documentación del sistema de calidad, se cuenta con Plan de Transferencias que contempla el cronograma de transferencias documentales primarias de acuerdo a las TRD vigentes por periodos.
¿Ha elaborado el archivo Tablas de Retención Documental?	Si, cuenta con 4 periodos de tablas vigentes, en convalidación un quinto y recientemente se modificó la estructura orgánica de la entidad con lo que se evidencia una nueva actualización del instrumento.
¿Han hecho depuración y eliminación natural previa la transferencia?	Si, se lleva a cabo aplicación de tablas de retención documental, los inventarios para eliminación se someten a aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño-CIGD, luego de lo cual se procede a publicar en la página web de la entidad en la sección Transparencia, Datos Abiertos, Programa de Gestión Documental, los inventarios y el acta; luego de cumplidos los tiempos si no hay manifestaciones contrarias de parte de la ciudadanía se procede a eliminar mediante picado.
¿Han tenido pérdida de documentación?	No.
¿Se ha elaborado valoración?	Si. Se elaboraron las tablas de valoración del Fondo Alcaldía de Medellín, se encuentran en proceso de convalidación y se tiene en custodia 3 Fondos liquidados.

**UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEPÓSITO SAN BENITO**

De acuerdo con el Informe de Inspección, Vigilancia y Control, el Archivo General de la Nación afirma que El Archivo General se compone de tres (3) depósitos de archivos, con estantería de 3 metros de altura la cual no se encuentra anclada, algunas se encuentran pegada a la pared, existen extintores de agua, los baños se encuentran en la misma área de archivo, los expedientes revisados no se encuentran en carpetas y están en cajas, los expedientes de contratos reflejan que se encuentran divididos. Existen 8500 registros de cajas de contratos y de acuerdo con lo informado y al inventario general existen 25.000 expedientes en este



[www.medellin.gov.co](http://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



CO1717740



edificio. En el depósito No.2 al fondo hay un patio descubierto donde quedan expuestos los estantes y las cajas que contiene la documentación. Igualmente, en cada depósito hay baños, hay unos gabinetes con insumos de aseo al interior del depósito No. 3 y una cocineta, los estantes están con cajas en las baldas superiores de manera sobredimensionada. El fondo documental consta de expedientes y libros. Aspectos Estructurales: Es un edificio antiguo al que se le han realizado adecuaciones para el archivo, los pisos son en baldosa y paredes en ladrillos, no se evidencia si es pintura ignífuga. La estantería es tres metros de altura la cual no está anclada, utiliza un sistema de templete para que se sostenga, las personas que laboran allí no cuentan con curso de alturas, se recomienda tener en cuenta lo descrito en el Acuerdo 049 del 2000. (Informe año 2022).

Aunque el depósito San Benito no fue creado con vocación de archivo, se destaca que lleva muchos años en esa sede por lo que se puede inferir que no había una normativa clara respecto de la infraestructura locativa, sin embargo, con el paso del tiempo las adecuaciones no fueron muy significativas.

<b>CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN PRESERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	
En el archivo hay presencia de:	Hongos. No Roedores. No Insectos. No Otro. No
¿Se hacen tratamientos de conservación al archivo?	Si. Preventivos, limpieza de cajas y carpetas, retiro de material metálico en los archivos antiguos, almacenamiento y Realmacenamiento.
¿Se han presentado algún tipo de enfermedad relacionada con las condiciones en las cuales se encuentra la documentación?	No.
¿Para adelantar procesos archivísticos, se emplea algún tipo de dotación de seguridad ocupacional?	Si. Bata, guantes, tapabocas, gafas.
¿Están establecidas prácticas de aseo personal y autocuidado para los	Si. Lavado de manos, es especial con ocasión del VIRUS COVID 19.





**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

funcionarios que trabajan con la documentación?	
¿Se hace limpieza de la documentación antes o conjunta con los procesos de organización archivística?	La documentación en general permanece limpia, antes de recibir la transferencia documental se le indica al responsable que debe estar limpia de material metálico.
¿Se ha implementado el Sistema Integrado de Conversación de archivo?	Si.
¿Se han hecho Programas de Conservación?	Programa de Capacitación y Sensibilización. Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales. Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres. Programa de almacenamiento y Realmacenamiento.

## 12.2. Infraestructura Tecnológica

En documento Informe Visita de Inspección, Vigilancia y Control, el Archivo General de la Nación afirma que, el Aplicativo Mercurio no tiene parametrizadas las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos en el año 2018, el desarrollo carece de un índice electrónico para el foliado de los documentos electrónicos de archivo (nacidos nativos electrónicos y análogos digitalizados), no cuentan con el protocolo para la



digitalización de los documentos de conformidad con las características normativas vigentes. La Entidad viene implementando una herramienta y esta no obedece a una visión clara de la necesidades, implicaciones y retos que conlleva a adquirir una solución informática que apoye los procesos de la gestión documental.

El Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, deberá establecer estándares definidos en el Artículo 17 del Acuerdo 02 de 2014 “Creación y conformación de expedientes electrónicos de archivo”, contar un índice electrónico para el foliado de los documentos electrónicos de archivo, Acuerdo 03 de 2015, Código Administrativo Ley 1437 de 2011, Ley 527 de 1999 y Decreto 1080 de 2015, entre otros. La Alcaldía de Medellín deberá continuar fortaleciendo la aplicación de los estándares descritos en este numeral, con el fin de garantizar la integralidad de la producción documental tanto en entornos digitales como en soportes físicos contando con todas las garantías de autenticidad, Integridad, Inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad de los documentos y expedientes electrónicos. De conformidad con lo señalado en las normas antes mencionadas, para que no se vea acocado a gastos innecesarios en la implementación del sistema electrónica de documentos y riesgo de pérdida de información. Las acciones de mejoras deberán ser incluidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico.

Se evidenció que no están conformando los expedientes de las PQRS con su respectiva respuesta, toda vez que está quedando digital en el aplicativo MERCURIO la respuesta.

Analizado el procedimiento no indica el prefijo con el cual la Entidad diferencia el consecutivo de radicación de entrada, el interno y de salida de una comunicación oficial.



El aplicativo MERCURIO actualmente está siendo utilizado como gestor de documentos electrónicos de archivo (nacidos nativos electrónicos), sin embargo, no tiene parametrizadas las Tablas de Retención Documental y ni las Dependencias de la Alcaldía están integrando la documentación en físico para conformar sus expedientes Híbridos. No están imprimiendo las respuestas de las peticiones para conformar los expedientes como lo indica las Tablas de Retención Documental (convalidada).

El procedimiento técnico para la Digitalización con valor probatorio debe estar documentado dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad y allí se deben definir con claridad los roles y responsabilidades de los actores, en especial quienes actúan como validadores de la digitalización.

Con la implementación de Mercurio v.8 se espera aportar las evidencias correspondientes a los comentarios anteriores, ello en relación con la asociación del sistema a los instrumentos archivísticos, diligenciar el índice electrónico y conformar el expediente electrónico de acuerdo a la normatividad vigente.

Al corte de este informe el repositorio oficial NAS donde se alojan las imágenes del Sistema Mercurio, presentó problemas operacionales debido a una ocupación que oscila entre un 94% a un 98%, lo que hace dificulta la gestión de consulta de la información histórica.

Respecto del almacenamiento en el repositorio oficial NAS, (Network Attached Storage), la cual es una solución que tiene capacidad para manejar grandes volúmenes de información que permite gran número de usuarios conectados a la red en forma concurrente, aplicando políticas, metodologías y buenos prácticas que ayudan a controlar, organizar, centralizar,

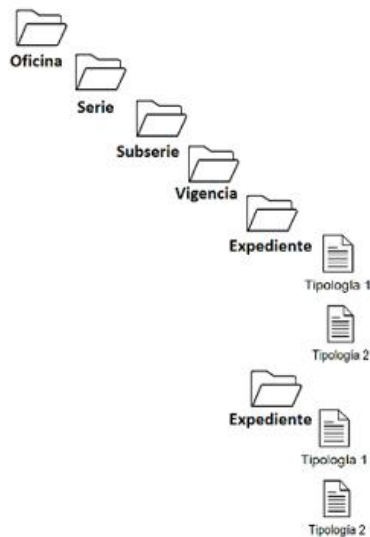




**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

proteger, dar acceso y custodiar la información de la entidad. Se busca mantener la gobernabilidad y seguridad sobre los datos o información institucional; es decir, la producida por los servidores públicos que prestan sus servicios a la Alcaldía de Medellín y por las aplicaciones o sistemas de información que apoyan los procesos de la entidad. Sin embargo, por falta de lineamientos en la materia, la NAS se convirtió en un fondo acumulado para soporte electrónico o digital, donde no hay una metodología de almacenamiento que se armonice con la función archivística, no se conforma el expediente electrónico y menos aún se tiene establecido un proceso de transferencias documentales para el soporte electrónico.

Si bien una aproximación a la estructura de almacenamiento debería ser concordante con la de la imagen, asociada a los diferentes periodos institucionales de tablas de retención documental, en la NAS se evidencia una estructura que no concuerda con la archivística.



Cód. DE-TICS-051

Documento específico

Versión: 7

DE-TICS Tabla de Retención Documental



  
 ALCALDÍA DE MEDELLÍN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/DESPECHO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN			Disposición final			PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
7810-10.04	CONCEPTOS TÉCNICOS	X		1	14	X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el convenio y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico.
	Solicitud									
	Anexos									
	Concepto									
7810-14	CONVENIOS									El Proceso inicia en el SECOP que es el sistema electrónico de Contratación Pública, en el cual se desarrolla toda la etapa precontractual hasta la adjudicación, se conforma esta parte del expediente en este sistema, el convenio y la ejecución se genera en forma física dejando referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico.  Una vez liquidado el convenio, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central donde se digitaliza para la consulta, se conserva 19 años, pasado este tiempo se procede a realizar una selección del 2% según lo definirá el Comité Interno de Archivo, para cada periodo administrativo con base en el Plan de Desarrollo para enviar al Archivo Histórico, los demás se eliminan tanto el físico como el electrónico.
7810-14.01	CONVENIOS REGIMEN ESPECIAL	X	X	1	19		X	X		
	Estudio previo		X							
	Certificado disponibilidad presupuestal		X							
	Matriz de riesgos		X							
	Análisis del sector		X							
	Manifestación de interés para celebración de convenios		X							
	Términos de referencia		X							
	Observaciones a los términos de referencia		X							
	Respuesta a observaciones a los términos de referencia		X							
	Adendas	X								
	Acta de cierre (lista de oferentes)		X							
	Propuesta económica		X							





**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

Estructura NAS.

Red > nas1 > Alcaldia				
Nombre		Fecha de modificaci...	Tipo	Tamaño
T2_2024	200-ALC	2/08/2024 9:02 a. m.	Carpeta de arch...	
T3_2024	201-GGG	23/10/2022 8:24 a....	Carpeta de arch...	
Escritorio	202-HDA	16/04/2022 12:41 ...	Carpeta de arch...	
Descargas	203-INCL	9/01/2022 10:41 a....	Carpeta de arch...	
Documentos	204-INFRA	23/09/2022 12:02 ...	Carpeta de arch...	
Pregunta 390	206-MOV	26/09/2022 2:44 a....	Carpeta de arch...	
Imágenes	207-EDUC	12/02/2021 3:45 p....	Carpeta de arch...	
FURAG 2023	208-DAP	14/04/2022 12:02 ...	Carpeta de arch...	
AuditorialInterna2024	209-GRAL	11/08/2024 9:22 p....	Carpeta de arch...	
Gest-Doc	210-PCIU	11/01/2022 7:37 a....	Carpeta de arch...	
DiagnosticoIntegralArchivosD	213-PRIV	23/10/2022 8:32 a....	Carpeta de arch...	
Docs Soporte PINAR 2025 20	216-EyC	4/08/2024 8:57 a. m.	Carpeta de arch...	
DocsSoporte	217-SALUD	30/09/2022 2:43 a....	Carpeta de arch...	
PINAR 2025 2028	218-MA	3/06/2023 10:51 p....	Carpeta de arch...	
OneDrive	219-CULT	9/07/2021 12:53 p....	Carpeta de arch...	
Este equipo	220-MUJ	24/09/2021 3:26 p....	Carpeta de arch...	
Descargas	221-DAGR	14/12/2024 10:14 ...	Carpeta de arch...	
Documentos	222-SEG	4/10/2022 11:24 p....	Carpeta de arch...	
Escritorio	223-COM	15/09/2022 7:26 p....	Carpeta de arch...	
Imágenes	224-JUV	24/09/2023 8:06 a....	Carpeta de arch...	
Música	226-DLLO	24/09/2021 3:26 p....	Carpeta de arch...	
Objetos 3D	227-GHSC	3/06/2023 9:56 a. m.	Carpeta de arch...	
Videos	228-SS	9/07/2021 12:55 p....	Carpeta de arch...	
Disco local (C:)	229-GCT	11/06/2023 4:56 a....	Carpeta de arch...	
Red	230-PyDH	10/08/2024 8:33 a....	Carpeta de arch...	
	231-ID	26/10/2022 10:38 ...	Carpeta de arch...	
	232-TUR	30/08/2024 8:58 a....	Carpeta de arch...	





**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

← → ↕ ↗

Red > nas1 > Alcaldía > 227-GHSC > 22730-S-TGI > U-Archivo > Cmn-Archivo

	Nombre	Fecha de modificaci...	Tipo	Tamaño
T2_2024	ACTAS	11/05/2023 8:11 a...	Carpeta de arch...	
T3_2024	ACTUALIZACION TRD OSP	3/10/2022 4:20 p. ...	Carpeta de arch...	
Escritorio	Acuerdo de Servicios	17/02/2020 4:38 p....	Carpeta de arch...	
Descargas	AUDITORIA	18/07/2023 5:26 p....	Carpeta de arch...	
Documentos	AuditorialInternaSCI2022	19/01/2023 11:12 ...	Carpeta de arch...	
Pregunta 390	Aval_UGD	3/02/2023 10:49 a....	Carpeta de arch...	
Imágenes	B-Empleados	2/11/2022 7:52 a. m.	Carpeta de arch...	
FURAG 2023	Capacitación y Asesorías	20/05/2021 4:55 p....	Carpeta de arch...	
AuditorialInterna2024	Circulares	27/11/2019 12:18 ...	Carpeta de arch...	
Gest-Doc	Correos	29/04/2021 9:37 a....	Carpeta de arch...	
DiagnosticoIntegralArchivosDI	Cursos	27/11/2019 9:42 a....	Carpeta de arch...	
Docs Soporte PINAR 2025 20:	Decretos	14/09/2023 10:01 ...	Carpeta de arch...	
DocsSoporte	DISTRITO MEDELLIN UGD	14/07/2023 11:10 ...	Carpeta de arch...	
PINAR 2025 2028	DOC_EXPEDIENTE ELECTRONICO	2/01/2023 8:59 a. m.	Carpeta de arch...	
OneDrive	Documento Electronico	17/10/2022 8:39 p....	Carpeta de arch...	
Este equipo	Elecciones	10/03/2022 8:32 a....	Carpeta de arch...	
Descargas	Estructura Nass	25/01/2022 1:47 p....	Carpeta de arch...	
Documentos	Evaluacion	1/03/2023 8:11 a. m.	Carpeta de arch...	
Escritorio	Evidencia Periodo de Prueba	26/01/2021 11:18 ...	Carpeta de arch...	
Imágenes	Firma-Digital	27/04/2023 3:59 p....	Carpeta de arch...	
Música	Formatos Institucionales	23/01/2023 10:52 ...	Carpeta de arch...	
Objetos 3D	Fotografias	3/08/2022 5:35 p. ...	Carpeta de arch...	
Videos	Gacetas	12/09/2023 10:01 ...	Carpeta de arch...	
Disco local (C:)	Indicador Archivo Central	26/01/2023 3:29 p....	Carpeta de arch...	
Red	Informes	26/07/2023 2:23 p....	Carpeta de arch...	
	Instrumentos	14/07/2023 8:29 a....	Carpeta de arch...	
	Inventario Visor 360	17/02/2022 4:49 p....	Carpeta de arch...	
	Inventarios	19/01/2024 11:08 ...	Carpeta de arch...	
	Licencias	5/01/2023 11:49 a....	Carpeta de arch...	





**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

← → ↕ ⬆ ⬇					Red > nas1 > Alcaldia > 227-GHSC > 22730-S-TGI > U-Archivo > Cmn-Archivo > Informes				
<div><div>T2_2024</div><div>T3_2024</div><div>Escritorio</div><div>Descargas</div><div>Documentos</div><div>Pregunta 390</div><div>Imágenes</div><div>FURAG 2023</div><div>AuditoriaInterna2024</div><div>Gest-Doc</div><div>DiagnosticoIntegralArchivosD</div><div>Docs Soporte PINAR 2025 20</div><div>DocsSoporte</div><div>PINAR 2025 2028</div></div> <div><div>OneDrive</div><div>Este equipo</div><div>Descargas</div><div>Documentos</div><div>Escritorio</div><div>Imágenes</div><div>Música</div><div>Objetos 3D</div><div>Videos</div><div>Disco local (C:)</div><div>Red</div></div>									
					Nombre ^				
					Fecha de modificaci...				
					Tipo				
					Tamaño				
					ESTUDIO Y EVALU...				
					FINAL U DE A				
					INFORME CIERRE DE BRECHAS-TI				
					INFORME DE GESTIÓN				
					Informe Evaluación y Control 27 ju...				
					Informe finalicencias				
					INFORME SECRETARIA GESTION H...				
					INFORMES EVALUACION Y CONT...				
					INFORMES AGN				
					INFORMES DE ACTIVIDADES				
					INFORMES DE AUDITORIAS				
					INFORMES DNP				
					INFORMES FURAG				
					INFORMES SIC				
					INFORMES SUBSECRETARÍA TI				
					PlanSeguimientoArchivosGestion				
					REQUERIMIENTOS DE Auditoria Int...				
					CAJAS QUE SE ENVIARAN A SAN B...				12 KB
					CALENDARIO DE INFORMES				12 KB
					Copia de FORMULARIO AUTODIA...				92 KB
					documento				41.410 KB
					Impactos_Logros_Retos_Anexo3PP...				121 KB
					Informe asesorías mayo2021xls				75 KB
					INFORME DE GESTIÓN POLITICA ...				1.108 KB
					Informe Estado de Asuntos a Carg...				669 KB
					INFORME INDICADORES PLAN DE ...				156 KB
					InformeGestión2022UGD vwrr				6.926 KB
					OBSERVACIONES_ITA_2022_Archiv...				32 KB
					RETOS DE LA GESTIÓN DOCUMEN...				1.013 KB
					SEGUIMIENTO -CRONOGRAMA D...				133 KB

Como se puede evidenciar se almacena la información en una estructura desarticulada con los instrumentos archivísticos no cuenta con una semántica normalizada y tampoco de coordina con la estructura orgánica del nivel central, por lo tanto, como el único repositorio oficial de la entidad, se debe articular esfuerzos con la Unidad de Infraestructura para adelantar acciones tendientes a subsanar esos aspectos. Desde la Unidad se debe tener los lineamientos para conformación de expediente electrónico, semántica y transferencias documentales disponibles para tal fin.

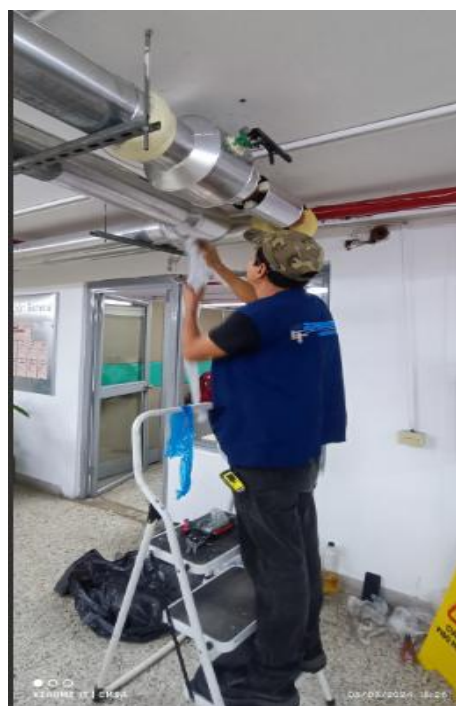




**Alcaldía de Medellín**  
— Distrito de —  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

### 13. ESTADO DE CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD PARA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

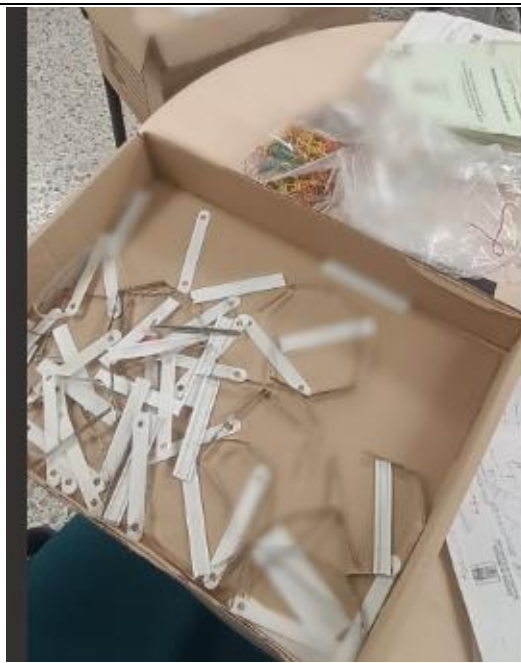
#### REGISTRO FOTOGRÁFICO ASOCIADO A LOS PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.







**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**



[www.medellin.gov.co](http://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



CO1717740





**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

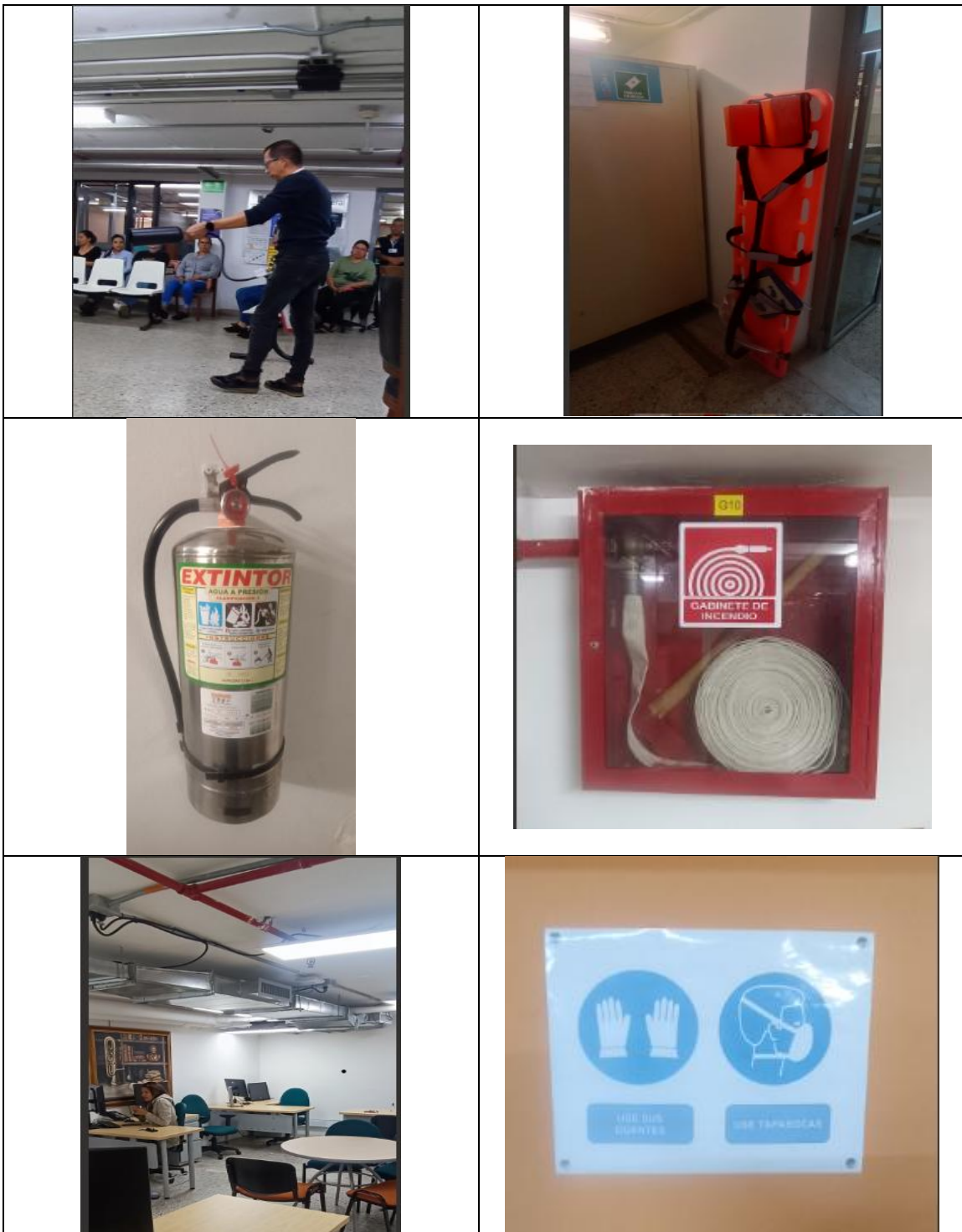






**Alcaldía de Medellín**

Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**



[www.medellin.gov.co](http://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


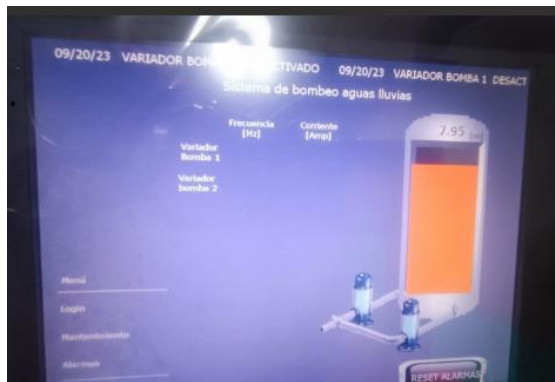




CO1717740





**Alcaldía de Medellín**  
 Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

	
	
<p>El archivo ¿ha normalizado los materiales empleados para la producción documental e incide en su compra?</p>	<p>Si. Se emiten recomendaciones basadas en los lineamientos emanados desde el Archivo General de la Nación.</p>
<p>¿Con qué y cómo se hace la foliación documental?</p>	<p>Lápiz y bolígrafo, se trabaja en capacitación sobre la no foliación con bolígrafo.</p>
<p>¿Se legajan los expedientes perforándolos?</p>	<p>Si, recientemente se está implementando el uso de carpetas de 4 aletas.</p>

**C5. VALORACIÓN Y ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.**

**Análisis de la documentación.**

Archivo Evaluado: Serie Licencias de Inhumación.





**Alcaldía de Medellín**  
 Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

**Definición:** Documento que contiene información estadística usada para certificar los datos del fallecimiento de una persona, por parte de los profesionales de la salud, autorización para enterrar o depositar cadáveres, restos óseos y partes humanas en los cementerios.

**Unidad de Almacenamiento:** Tomos

**Tipo de Soporte:** Papel.

**Técnica de elaboración:** Manuscrito, Mecanografiado, Impreso.

**Fechas Extremas:** 1908-2017

**Consulta:** Alta (por motivos de reclamación de derechos de víctimas, derechos civiles como sucesiones, trámites para ciudadanía extranjera, para salir del país con menores de edad, otros).

**Retención:**

Cód. DE-TICS-051	Documento específico
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA DE MEDELLÍN**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** MUNICIPIO DE MEDELLÍN

**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA/SUBSECRETARÍA GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
7323-05	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS									Decreto 645 de 1989, Art. 1, 3,4 parágrafos 1 y 2 y artículo 10, Resolución 1447 de 2009, Arts. 1, 29, 33. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico
7323-05.01	CERTIFICACIONES DE CREMACIÓN O INHUMACIÓN EN MEDELLÍN  Carta solicitando el certificado de cremación o inhumación Cédula de ciudadanía de la persona fallecida y del familiar más cercano Certificado de defunción expedida por el médico tratante o quien certifique la muerte Registro parroquial en donde se asentó la defunción	X		2	13	X				

**Tipo de Deterioro:**

**Factores de deterioro biológico por macroorganismos:** No

**Factores de deterioro biológico por microorganismos:** No

**Factores de deterioro químico ambiental:** oxidación de tintas en las licencias manuscritas, incorporación de cintas adhesivas no adecuadas.

**Factores de deterioro físico ambiental:** cambios en la tonalidad del papel de las licencias antiguas, manchas.

**Factores de deterioro físico mecánico:** desprendimiento de folios por uso inadecuado de los tomos, rasgaduras, empastado roto.

**Porcentaje de tomos deteriorados por factores físico-mecánicos y otros:** 62.32% correspondiente a las licencias antiguas.





**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

Factores de deterioro antropogénico: No

Factores de deterioro natural: No

La serie certificaciones y constancias, subserie; certificado de cremación o inhumación en Medellín, más conocido como licencias de inhumación se encuentra en un 100% empastado a manera de tomos, se distinguen por estar organizados cronológicamente, las licencias correspondientes a los años 1908 a 1960 se encuentran elaboradas de manera manuscrita con tinta china, aunque su lectura se puede realizar directamente, alrededor de 90% presentan desprendimiento de folios, oxidación de la tinta y cambios en la tonalidad del papel, manchas, rompimiento del empastado, cantos afectados por rasgaduras, es de anotar que el mismo es de un gramaje 60 por lo que se evidencia más delgado al tacto.

Se ha podido observar usos inadecuados en su manipulación como el no uso de guantes, apertura del tomo al máximo con lo que se propicia el desprendimiento de las hojas, desorganización en su almacenamiento ya que en ocasiones no concuerda la organización cronológica de los tomos que en todo momento deben estar seguidos desde enero a diciembre empezando por la balda superior de izquierda a derecha.

En general se encuentran limpios, los tomos de estos años son de un formato media carta o menos, medidas del folio alto 18 ancho 24 profundidad 8 con un promedio de folios de 350.

Los tomos de los años 1961 a 1995 se encuentran en mejores condiciones, mecanografiados en un papel de 85 gms con tintas en buen estado.

Los tomos de los años 1996 a 2017 se encuentran en papel impreso de 75 gms, su estado de conservación es bueno, aunque algunas etiquetas de codificación acusan desprendimiento, lo que no incide en su consulta toda vez que se encuentran digitalizadas en el Sistema de Información Visor Documental 360 de administración de la Unidad de Gestión Documental.

Almacenamiento: los tomos de las licencias de inhumación se encuentran almacenados en estantes rodantes cerrados, en un área determinada sólo para licencias. (Ver registro fotográfico).



[www.medellin.gov.co](http://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



CO17/7740





**Alcaldía de Medellín**

Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**







**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**



### **Análisis de los Deterioros.**

El estudio permite determinar que alrededor de un 62.32% de los tomos de los años 1908 al 1995 presenta deterioro por causas físico-mecánicas por manipulación inadecuada del soporte y otros. Si bien al tacto no se evidencia suciedad, los cantos superiores se encuentran con tonalidad diferente, lo que podría deberse a condiciones anteriores de iluminación o limpieza.

Respecto de los factores de deterioro físico-químico, se encuentra una afectación alta representada en evidencias de cambio en la tonalidad del papel, manchas, en especial de los tomos antiguos, años 1908 a 1960 del material documental y media evidencia de oxidación de la tinta. Estos soportes se encuentran digitalizados.

### **CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN.**

#### **Ubicación / Aspectos Estructurales**

- Las condiciones generales de las áreas de depósito y su ubicación son buenas, resultado de ello en el Plan de Mejoramiento Archivístico llevado a cabo por el Archivo General





## Alcaldía de Medellín

Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

de la Nación no quedaron observaciones respecto del depósito, salvo de la instrucción de almacenar las carpetas en cajas, actividad que ya inició.

- Las áreas que albergan la documentación son espacios que han sido destinados desde sus inicios para depósito de archivo, si bien ha tenido algunos episodios de inundación, ésta no ha subido más de 5 cms con lo que no se ven comprometida la documentación, las brigadas de servicios generales están prestas a apoyar la limpieza y no se generan contratiempos, como contraprestación se airea el espacio, el sistema de bombeo es fundamental para gestionar los eventos causados por la lluvia.
- La capacidad de las áreas de almacenamiento es insuficiente por lo que se contrata servicio de almacenamiento y custodia, las especificaciones técnicas del contrato están ajustadas al cumplimiento de la normatividad vigente, tanto en las condiciones de los edificios como de acceso a la documentación.
- Los materiales constitutivos de: pisos, muros, techos y puertas son adecuados y brindan condiciones de seguridad a los archivos. Algunos episodios en paredes han sido reportados al área de mantenimiento que es la encargada de tales acciones, se espera inicio del contrato de obras civiles.

### Áreas de Depósito / Distribución de Áreas

- En general las áreas del depósito del Archivo Central están delimitadas, se gestiona la documentación de acuerdo a necesidades y se contempla la implementación del área administrativa en espacios diferentes al depósito, lo que redundaría en aprovechamiento del espacio solo para almacenaje y su valor agregado lo constituye la seguridad de la información pues si bien no se han presentado incidentes, con lo presupuestado se reduciría al máximo la posibilidad de que sucedan.
- Por el momento, los espacios son adecuados a los equipos de trabajo, los cuales cuentan con buen espacio para sus actividades.

### Estantería y Unidades de Almacenamiento.

- En general la estantería es adecuada a las necesidades de almacenamiento, se evidencia cumplimiento en la normatividad y se encuentra en buen estado, destinándose solo a almacenamiento de la documentación.
- Se debe trabajar en la adquisición de planotecas que cumplan con las especificaciones de la normatividad vigente.

### Condiciones Ambientales



[www.medellin.gov.co](http://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



CO1717740





**Alcaldía de Medellín**

Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

- Al analizar las unidades documentales no se percibe polvo en grandes cantidades, más bien se menciona una leve capa correspondiente al intervalo de tiempo entre una limpieza y otra lo que no podría ser factor de medio o alto deterioro.
- Los valores promedio de temperatura y humedad relativa se encuentran en 21.9 grados centígrados y 55% de humedad relativa en consecuencia se puede afirmar que las fluctuaciones son escasas y en especial se deben a factores que no se controlan desde la entidad debido a que el aire que proviene del distrito térmico está a cargo de Empresas Públicas de Medellín quienes determinan dirigir el flujo al edificio inteligente cuando éste es algo deficiente, en la medida en que se evidencie alguna afectación será comunicada a los responsables para que medien en la solución. La ventilación natural no es suficiente para el depósito por lo tanto se previene a los responsables de estar atentos a poner los requerimientos pertinentes al área de mantenimiento cuando se presenten fallas o alteraciones en las mediciones.
- La iluminación es buena, el año inmediatamente anterior se concluyó el cambio de todas las luminarias del depósito que eran de luz tradicional por luz tipo led. Ello que crea un ambiente adecuado para los soportes, con los estantes cerrados en su parte superior se disminuye cualquier afectación que provenga de ese medio. Se optará por realizar las mediciones de los lux.

#### **Mantenimiento**

- Se llevan a cabo programas de limpieza y fumigación periódicamente, para un control adecuado, se deben implementar los formatos establecidos en la guía de Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación del Archivo General de la Nación.

#### **Seguridad y Situaciones de Emergencia**

- Existe señalización para ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación del personal y rescate de las unidades documentales.
- A pesar de que existen extintores para el control y manejo de incendios, estos no son del manejo del personal del Archivo Central por lo que urge capacitación práctica al respecto.
- Las medidas de control y protección de la documentación contra hurto u otras afectaciones como orden público son claras, sin embargo, deben socializarse con el personal de la unidad y articularse con los responsables para que queden incluidas en el mapa de riesgos de la Secretaría.



[www.medellin.gov.co](http://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



CO1717740





**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

### **DIAGNÓSTICO DE CONSERVACIÓN**

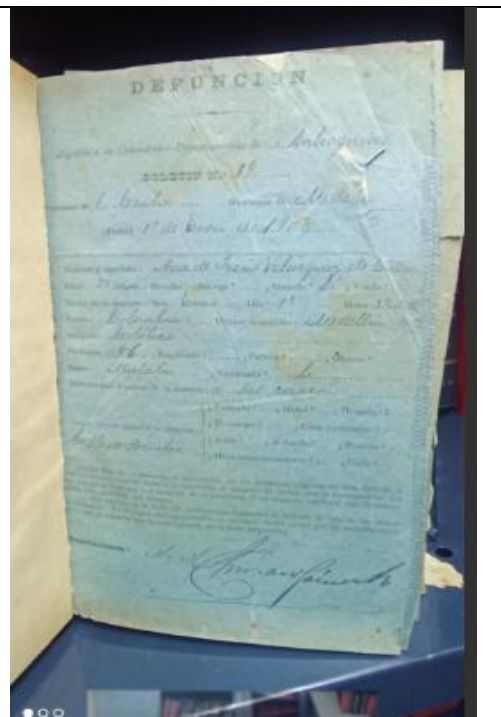
1. La situación que se logró identificar como mayor generadora de alteraciones o deterioro físico mecánico en la información a partir de las observaciones realizadas es debido a la manipulación inadecuada de los soportes. Si bien al hablar de las licencias de inhumación y debido a su antigüedad, es natural el deterioro, sin embargo, se ha logrado establecer tratos inadecuados en tiempo reciente con lo que se concluye que es perentorio restringir el acceso y capacitar a quienes queden con asignación de consulta. Así como generar alerta respecto de los documentos patrimoniales del periodo 1908 a 1960 y la necesidad de someterlos a evaluación presupuestal para su intervención con miras a su restauración.
2. Es recomendable extremar los controles a las condiciones ambientales respecto de las lecturas de los equipos y adquirir los que faltan como deshumidificadores, catalogar y medir de lux con ello se tendrán los reportes en tiempo real y se podrá adelantar las acciones tendientes a mantener las condiciones ambientales adecuadas en el depósito.
3. Se recomienda trabajar a nivel de alta dirección con el fin de adelantar las acciones tendientes a subsanar de manera definitiva las situaciones que provoquen humedades en el depósito pues a simple vista es un factor que, de persistir, podría incidir en el deterioro de la documentación.
4. Respecto del mapa de riesgo, es necesario articular esfuerzos con la Unidad de Gestión del Riesgo Laboral y el DAGRED con el fin de incorporar las particularidades de riesgo relacionados con los archivos en el mapa de riesgo de la Secretaría y en el Plan de Emergencias de la entidad.





**Alcaldía de Medellín**  
— Distrito de —  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

## REGISTRO FOTOGRÁFICO LICENCIAS DE INHUMACIÓN







## Alcaldía de Medellín

Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación



[www.medellin.gov.co](http://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



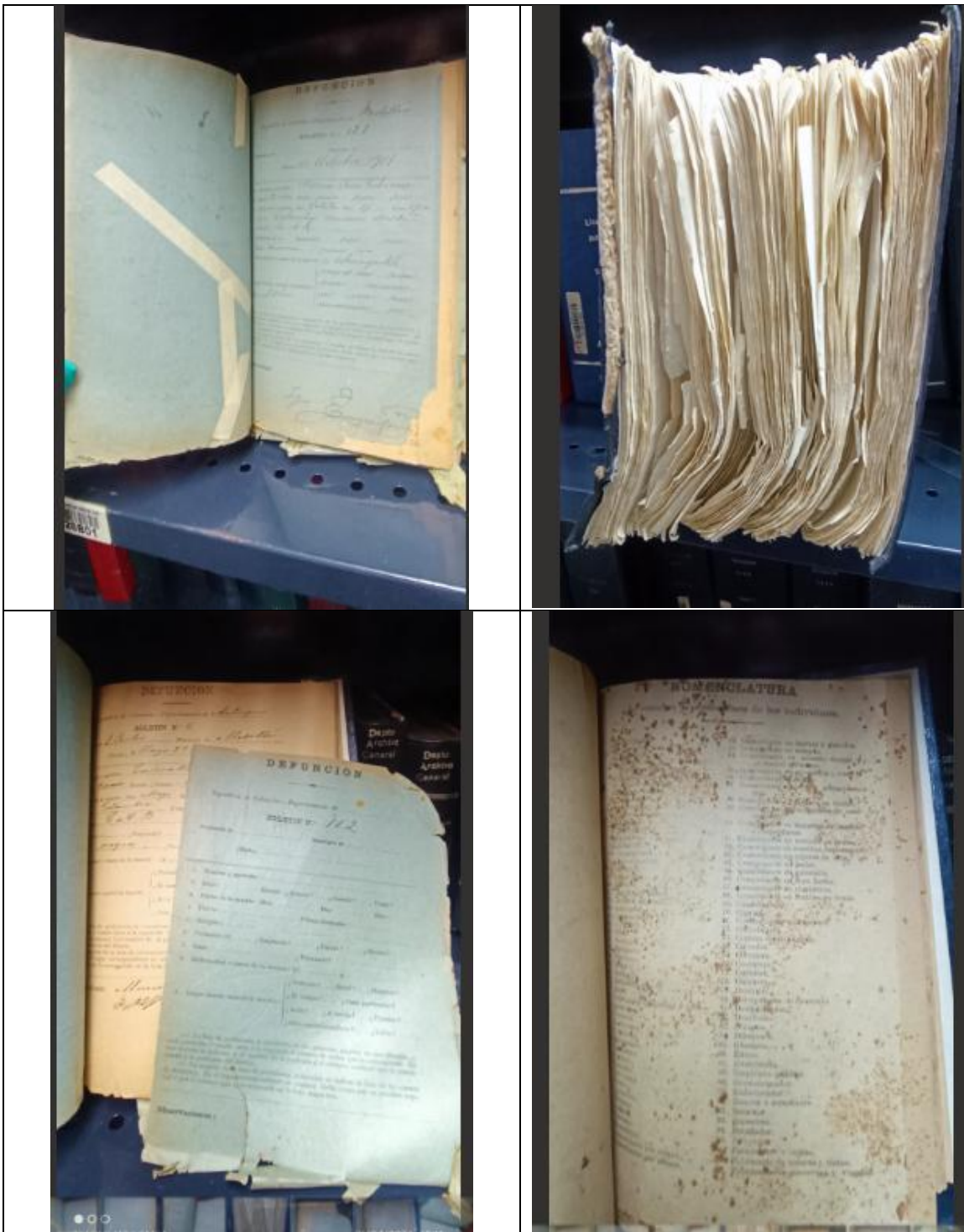
CO177740





**Alcaldía de Medellín**

Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

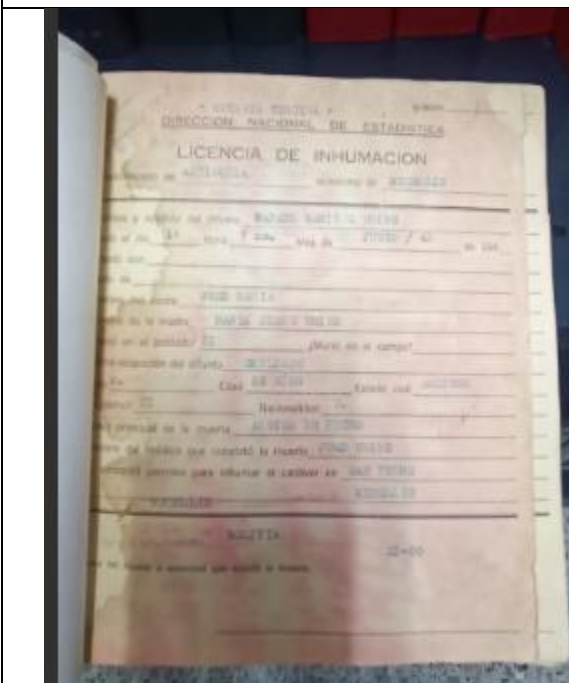
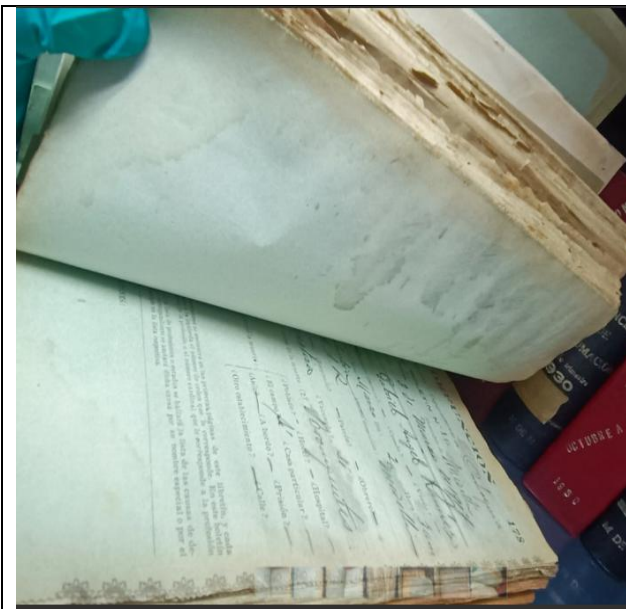






**Alcaldía de Medellín**

Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**





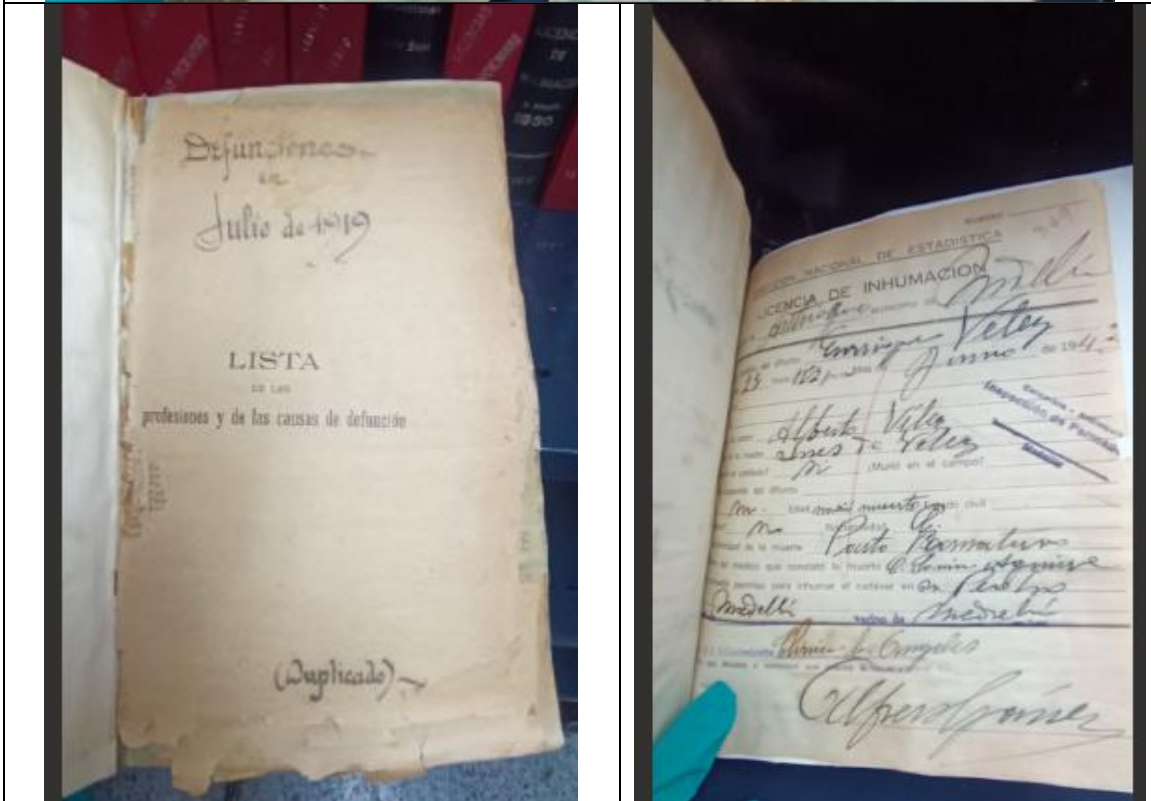
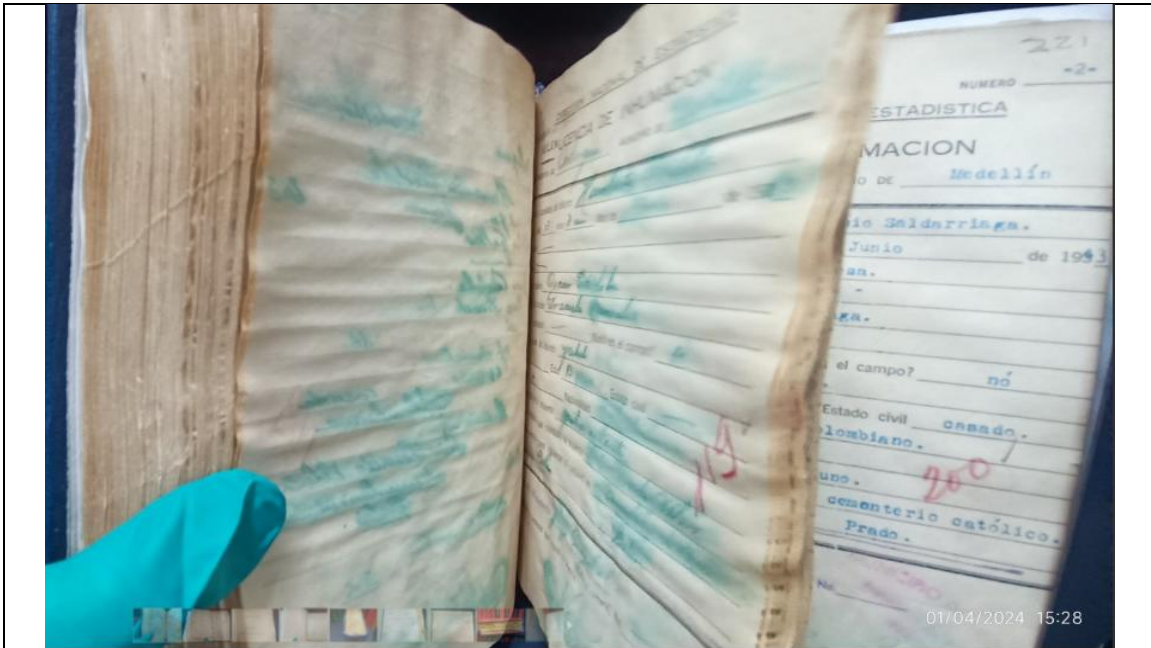






**Alcaldía de Medellín**

Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

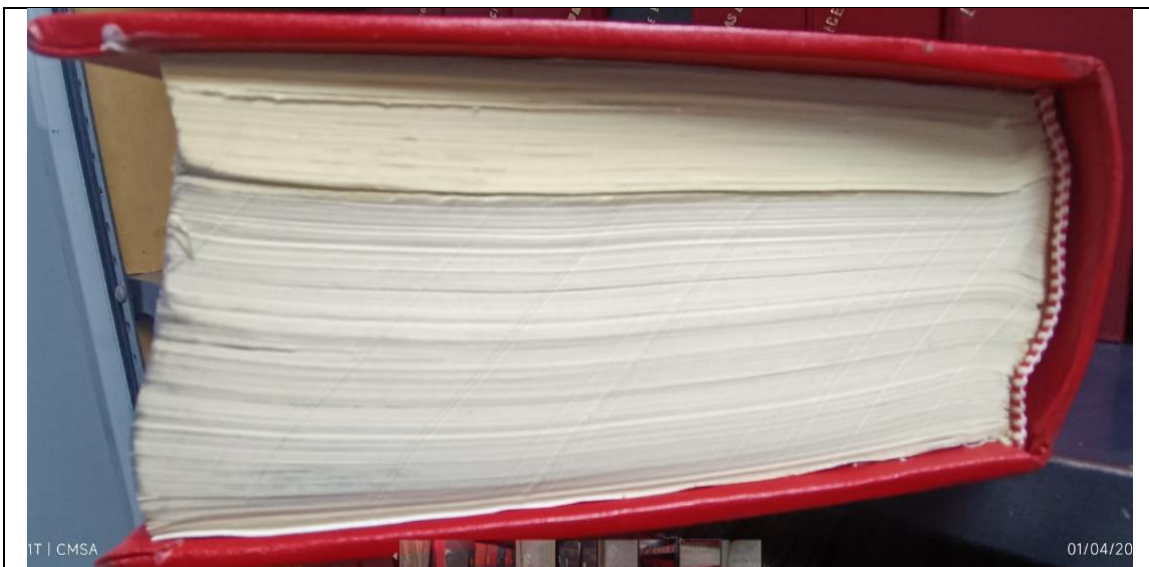




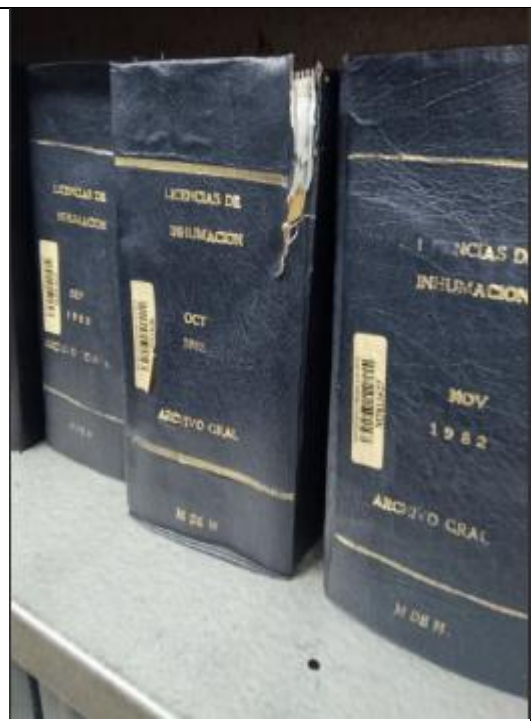


**Alcaldía de Medellín**

Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**











**Alcaldía de Medellín**

Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**







## Alcaldía de Medellín

Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

The image shows a large, open book or ledger with multiple columns of text. The text is organized into several columns, with some columns containing names and others containing dates or other identifying information. The book is open to a page that shows a list of names, possibly a directory or a record of citizens. The text is printed in a clear, legible font, and the book is bound in a dark cover.



[www.medellin.gov.co](http://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

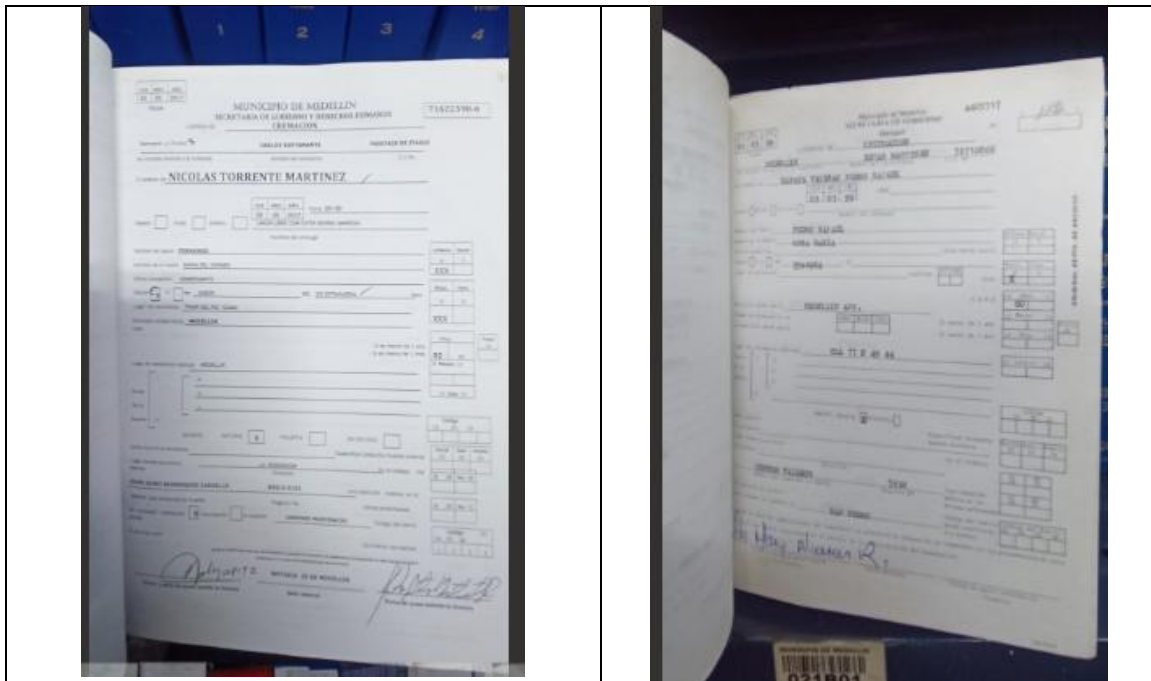


CO177740





**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**



**CONDICIONES AMBIENTALES PARA LOCALES Y DEPÓSITOS DE ARCHIVO**

Soporte	Humedad relativa	Temperatura
Soporte de papel	De 40 % y 50 %. Entre 45 % y 60 % con fluctuación diaria que no exceda el 5 % entre valores máximos y mínimos.	De 15 a 20 °C con una fluctuación que no exceda los 2 °C.
Fotografía blanco y negro	De 40 % y 50 %. Para conservación permanente de copias en papel se recomienda 40 %, y para los negativos entre 30 % y 40 %, evitando fluctuaciones diarias.	Menor a 10 °C. Para su conservación permanente se recomiendan temperaturas inferiores a 0 °C.
Fotografía a color	De 25 % a 35 %.	Menor a 10 °C. Para su conservación permanente se recomiendan temperaturas inferiores a 0 °C.
Cintas de audio	De 40 % a 50 %.	De 10 a 18 °C.
Medios magnéticos	De 40 % a 50 %.	De 14 a 18 °C.
Discos ópticos	De 35 % a 45 %.	De 16 a 20 °C.
Microfilm	De 30 % a 40 %.	De 17 a 20 °C.



### Programas de conservación preventiva



Capacitación y sensibilización.



Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.



Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.



Monitoreo y control de condiciones ambientales.



Almacenamiento y realmacenamiento.



Prevención de emergencias y atención de desastres.

**Los programas de conservación buscan dar respuestas concretas a las necesidades particulares de cada archivo.** Estos programas identifican un problema, establecen unos objetivos por cumplir para solucionarlo, están dirigidos a un personal determinado y formulan la aplicación de unos correctivos puntuales en un campo de acción o espacio.



### 13.1. Descripción del Archivo Central, Depósito SAN BENITO

De acuerdo con el Informe de Inspección, Vigilancia y Control, el Archivo General de la Nación afirma que El Archivo General se compone de tres (3) depósitos de archivos, con estantería de 3 metros de altura la cual no se encuentra anclada, algunas se encuentran pegada a la pared, existen extintores de agua, los baños se encuentran en la misma área de archivo, los expedientes revisados no se encuentran en carpetas y están en cajas, los expedientes de contratos reflejan que se encuentran divididos. Existen 8500 registros de cajas de contratos y de acuerdo con lo informado y al inventario general existen 25.000 expedientes en este edificio. En el depósito No.2 al fondo hay un patio descubierto donde quedan expuestos los estantes y las cajas que contiene la documentación. Igualmente, en cada depósito hay baños, hay unos



gabinets con insumos de aseo al interior del depósito No. 3 y una cocineta, los estantes están con cajas en las baldas superiores de manera sobredimensionada El fondo documental consta de expedientes y libros. Aspectos Estructurales: Es un edificio antiguo al que se le han realizado adecuaciones para el archivo, los pisos son en baldosa y paredes en ladrillos, no se evidencia si es pintura ignífuga. La estantería es tres metros de altura la cual no está anclada, utiliza un sistema de templetes para que se sostenga, las personas que laboran allí no cuentan con curso de alturas, se recomienda tener en cuenta lo descrito en el Acuerdo 049 del 2000. (Informe año 2022).

En San Benito se adelantan procesos de disposición final eliminación mediante picado de papel, servicio ofrecido por una empresa de reciclaje que no siempre tiene disponibles herramientas para el proceso por lo que se adelanta manualmente con la consiguiente demora en el proceso. Es fundamental que la Unidad de Gestión Documental cuente con equipos para adelantar la eliminación documental sin la ayuda de externos. De otro lado San Benito ha sido continuamente vandalizado respecto de robo de cable, situación que es incontrolable debido al alto flujo de población en situación de calle. Adicional a ello la planta superior no cuenta con cerramientos que garanticen la seguridad y se puedan proteger los archivos del agua, aprovechando al máximo la capacidad de las instalaciones.

Para lo anterior es necesario adelantar estudio de cargas y otras adecuaciones en términos de obra eléctrica y civil, entre ellas recomendaciones dejadas por el Archivo General de la Nación en su informe de inspección, vigilancia y control del año 2022. En visita realizada por la Unidad de Gestión del Riesgo Laboral se identificaron aspectos no conformes como:



Se identificó en el tercer piso la presencia del techo con filtraciones y vidrios de las ventanas de la fachada quebrados. Además, en este nivel se observa una pequeña terraza que presenta signos de humedad, manifestándose a través de la presencia de musgo, pared humedad y el desprendimiento del revoque. Dejando estos lugares sin utilizar para evitar el deterioro de los documentos debido a la exposición al agua. Se identifica que el área de circulación del tercer piso estaba cubierta con cajas de cartón, destinadas para recoger las filtraciones de agua provenientes del techo, con el fin de prevenir inundaciones en el segundo piso. Además, en los salones del tercer piso, donde se almacenan cajas con archivos, estas se encuentran protegidas con plástico para prevenir la filtración por el techo del agua provocada por la lluvia, entre otros.

Se recomienda por parte de la UGRL Organizar las infiltraciones en la terraza del tercer piso que están ocasionando problemas de humedad, así como gestionar la reparación de las paredes y su correspondiente revestimiento con pintura. Identificar los vidrios quebrados en las ventanas con el fin de prevenir la entrada de polvo y agua. Ubicar en las escaleras y desniveles bandas antideslizantes con franjas fotoluminiscentes, a fin de prevenir caídas.

La adecuación locativa de San Benito hace parte de las proyecciones del fortalecimiento del Sistema Integrado de Conservación, componente que quedó plasmado en el PINAR 2025-2028.





**Alcaldía de Medellín**

Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**







**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**



[www.medellin.gov.co](http://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**

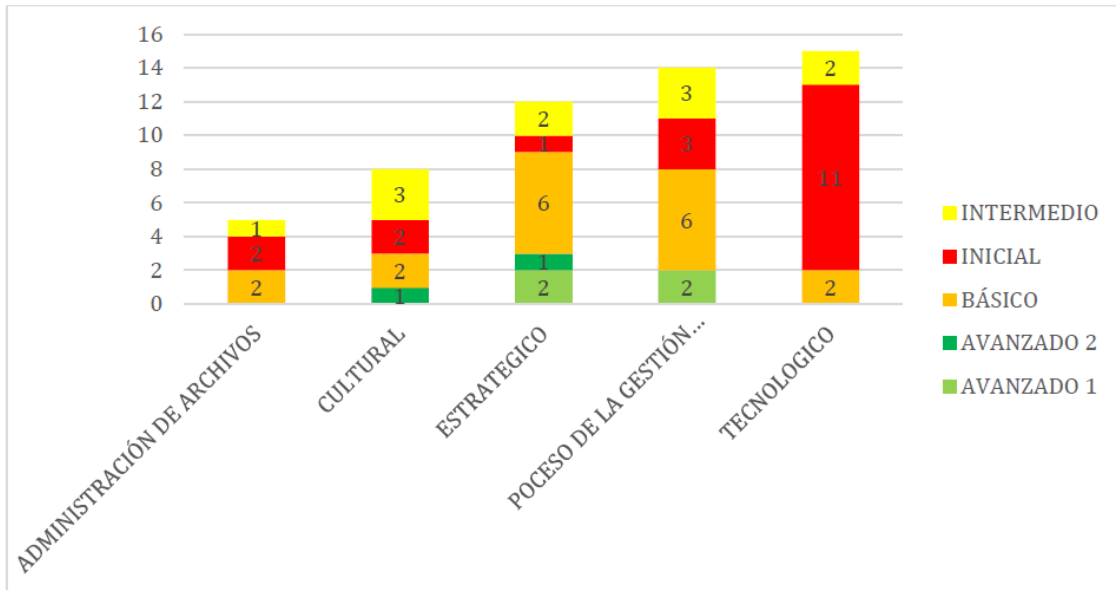




#### 14. ARTICULACION DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS – MGDA

En el marco del Acuerdo 001 de 2024 en su artículo 1.2.3 Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos en su parágrafo 2 el cual establece: *“Servirán de insumo para dicho diagnóstico los resultados del índice de medición de desempeño institucional - IDI, el índice de transparencia y acceso a la información pública - ITA, los resultados del autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA u otros modelos de madurez o mediciones realizadas a la entidad.”*. La Alcaldía Distrital de Medellín tomando como base lo anterior, se expone en este documento la calificación por cada uno de los componentes definidos en el modelo: Estratégico, Administración de archivos, Procesos de la gestión documental, Tecnológico y Cultural.

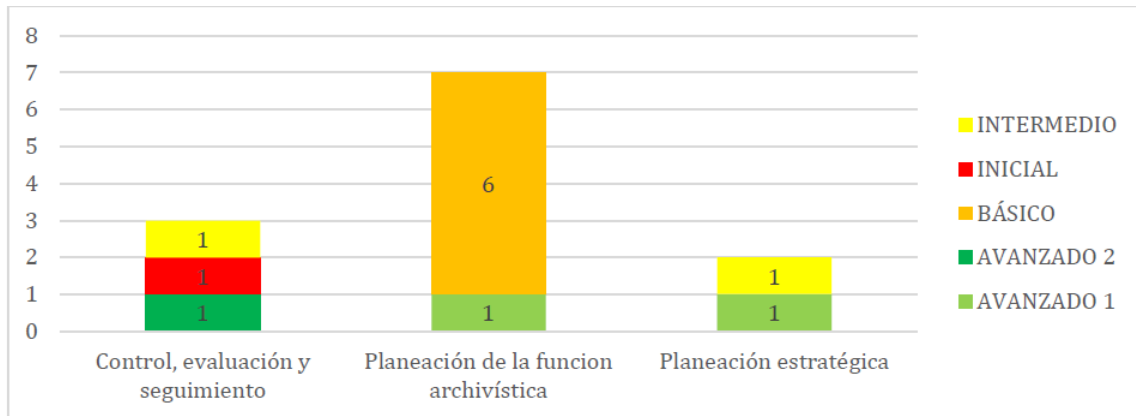




#### 14.1. Componente Estratégico

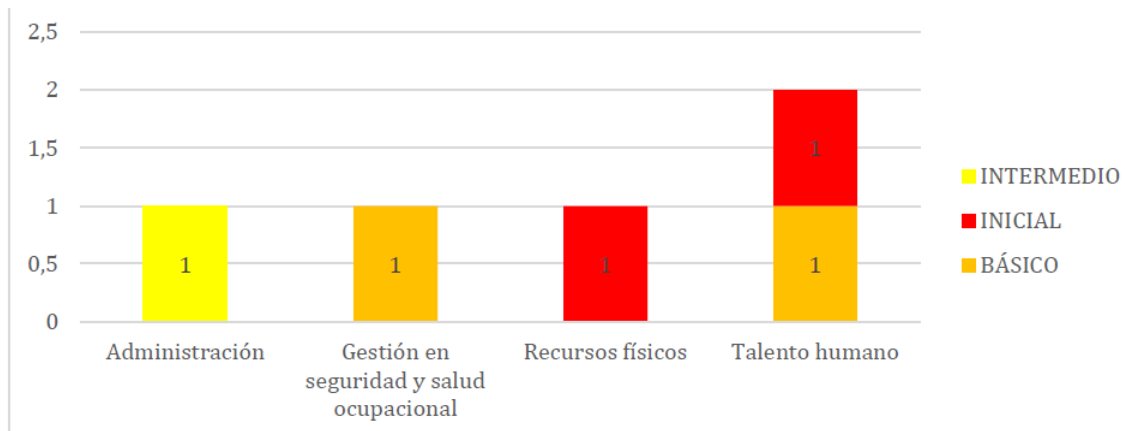
Este componente comprende las actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión documental y administración de archivos), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con las otras políticas de eficiencia administrativa. Los subcomponentes evaluados en este componente son la planeación de la función archivística, la planeación estratégica y, el control, evaluación y seguimiento. En consecuencia, se obtuvieron los siguientes resultados:





#### 14.2. Componente Administración de Archivos

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

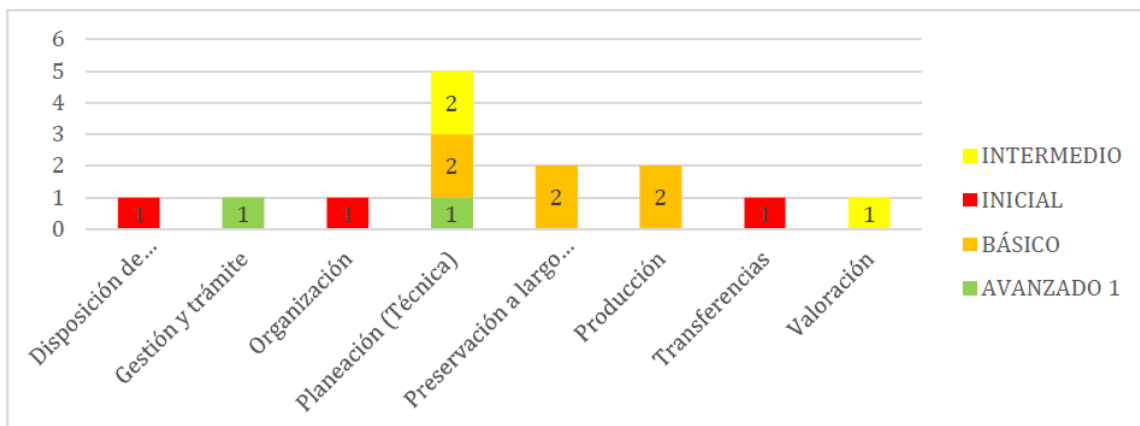




en este componente son administración, gestión en seguridad y salud ocupacional, recursos físicos, y talento humano. En consecuencia, se obtuvieron los siguientes resultados:

### 14.3. Componente Procesos de la Gestión Documental

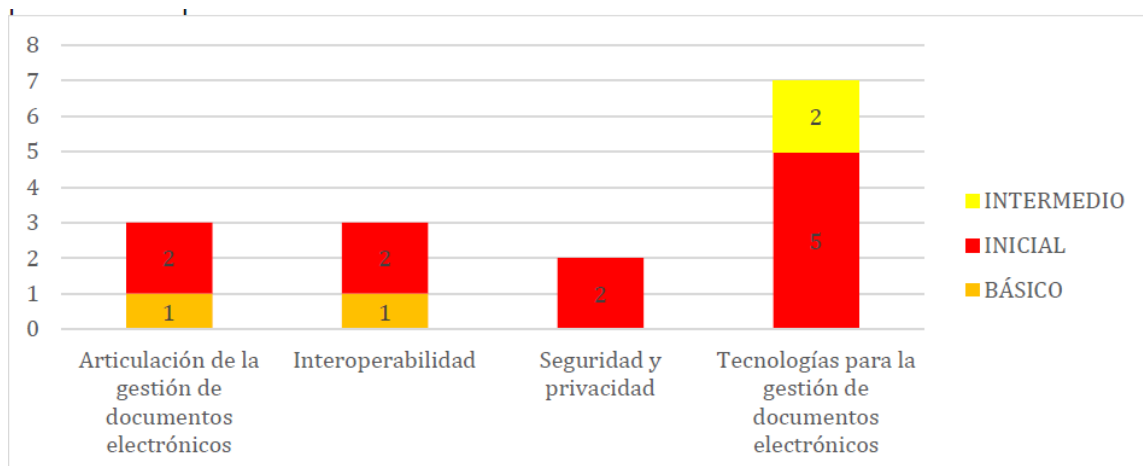
Este componente comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración. Los subcomponentes evaluados en este componente son disposición de documentos, gestión y trámite, organización, planeación (técnica), preservación a largo plazo, producción, transferencias, y valoración. En consecuencia, se obtuvieron los siguientes resultados:





#### 14.4. Componente Tecnológico

Este componente comprende las actividades relacionadas con la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones al desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos, de manera que se permita la articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos. Los subcomponentes evaluados en este componente son articulación en la gestión de documentos electrónicos, interoperabilidad, seguridad y privacidad, y tecnologías para la gestión de documentos electrónicos. Frente a este componente es pertinente indicar que fue aplicada la encuesta a la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico, como al Grupo de Gestión Documental, lo cual obtuvo resultados muy similares ubicándose todos en los niveles inicial, básico e intermedio. En consecuencia, se obtuvieron los siguientes resultados por parte del Grupo de Gestión Documental:

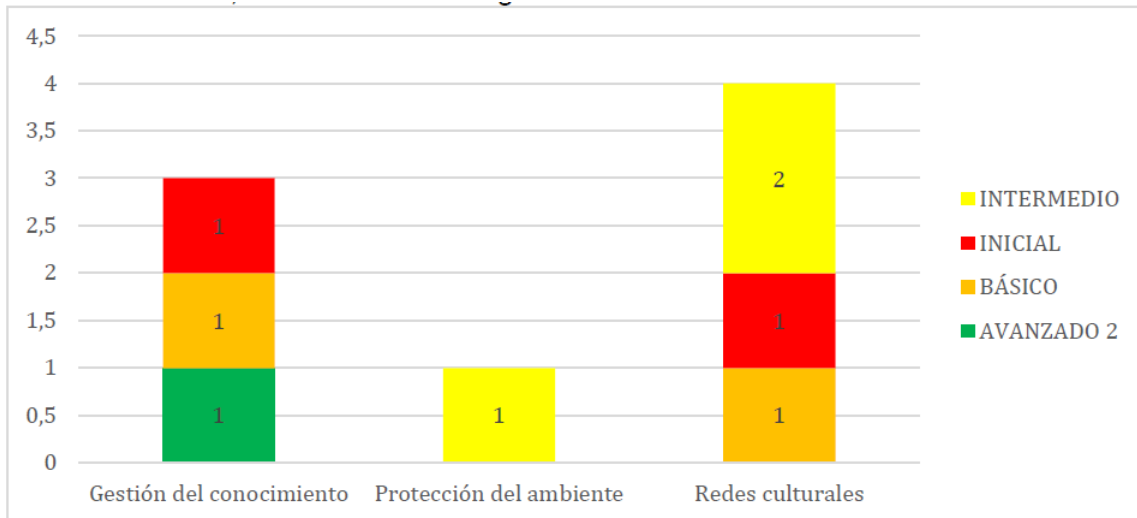




#### 14.5. Componente Cultural

Este componente comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión. Todo ello en el marco del concepto de cultura como “conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes y las letras, modos de vida, derechos humanos, sistemas de valores, tradiciones y creencias.” Ley 397 de 1997. Art. 1 núm. 1. Los subcomponentes evaluados en este componente son gestión del conocimiento, protección del ambiente, y redes culturales. En consecuencia, se obtuvieron los siguientes resultados:





## 15. RIESGOS ASOCIADOS AL DIAGNÓSTICO

Código Riesgo	Nombre del Riesgo	Código Mitigación	Mitigación
ADM001R	Riesgo de no cumplir con las leyes y regulaciones establecidas para la gestión documental electrónica.	ADM001MT	Realizar auditorías internas periódicas y asegurar el cumplimiento normativo.
ADM002R	Riesgo de pérdida de documentos electrónicos debido a fallos en el almacenamiento o errores humanos.	ADM002MT	Implementar sistemas de respaldo y recuperación de datos, y capacitar al personal en buenas prácticas de almacenamiento.





**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

ADM003R	Riesgo de acceso no autorizado a los documentos electrónicos, comprometiendo la confidencialidad y seguridad de la información.	ADM003MT	Implementar medidas de seguridad como control de acceso, cifrado y monitoreo continuo.
ADM004R	Riesgo de que el personal encargado no tenga la capacitación adecuada para gestionar los documentos electrónicos de manera eficiente.	ADM004MT	Desarrollar programas de formación continua para el personal encargado de la gestión documental electrónica.
ADM005R	Riesgo de que la infraestructura tecnológica se vuelva obsoleta y no pueda soportar adecuadamente la gestión de documentos electrónicos.	ADM005MT	Actualizar regularmente la infraestructura tecnológica y realizar evaluaciones periódicas para identificar necesidades de mejora.
ADM006R	Posibilidad de administrar en forma inadecuada el ciclo vital de los documentos.	ADM006MT	Divulgar piezas comunicacionales para incentivar la apropiación del proceso de Gestión Documental.
ADM007R	Posibilidad de aplicar de forma inadecuada los instrumentos archivísticos por cambios para su adecuada aplicación	ADM007MT	Implementar los planes y procedimientos asociados al proceso Realizar una matriz de caracterización de la gestión documental. Actualizar la Tabla de Retención Documental - TRD de la Entidad.





**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

ADM008R	Posibilidad de afectación en la conservación de los documentos de archivo físicos y preservación de los documentos de archivo electrónicos.	ADM008MT	Socialización de los procedimientos y el Sistema Integrado de Conservación. Capacitación al personal responsable de ejecutar el procedimiento. Implementación de las estrategias definidas en el Sistema Integrado de Conservación.
ADM009R	Posibilidad de desactualización del inventario de archivo por la no conformación del expediente en el SGDEA.	ADM009MT	Aplicar procedimiento de Organización Documental
ADM010R	Posibilidad de pérdida de documentos de archivo por manejo inadecuado.	ADM010MT	Uso de la guía para la reconstrucción de expedientes o documentos tributarios extraviados. Aplicar procedimiento de Organización Documental Capacitar a los funcionarios sobre temas de gestión documental.
ADM011R	Posibilidad de radicar, gestionar y entregar las comunicaciones oficiales sin la oportunidad y calidad requeridas.	ADM011MT	Verificar que los lineamientos y documentación de procesos del Sistema de Gestión sean socializados a los respectivos grupos de interés Jornadas de retroalimentación y/o mesas de trabajo.





## 15. INDICADORES DE SEGUIMIENTO

### 1. Cumplimiento Normativo:

- Porcentaje de auditorías internas realizadas: Número de auditorías internas completadas dividido por el número total planificado.
- Número de no conformidades identificadas y corregidas: Total de no conformidades detectadas durante las auditorías y el porcentaje de estas que han sido corregidas.

### 1. Actualización de Infraestructura Tecnológica:

- Frecuencia de actualizaciones de hardware y software: Número de actualizaciones realizadas en un periodo específico.
- Porcentaje de sistemas tecnológicos evaluados y actualizados: Proporción de sistemas revisados y mejorados respecto al total de sistemas existentes.

### 2. Capacitación del Personal:

- Número de horas de capacitación por empleado: Total de horas de formación impartidas dividido por el número de empleados.



- Porcentaje de personal capacitado: Proporción de empleados que han recibido formación en la función archivística respecto al total de personal encargado de la gestión documental.

### 3. Respaldo y Recuperación de Datos:

- Frecuencia de pruebas de recuperación de datos: Número de pruebas de recuperación de datos realizadas en un periodo específico.
- Porcentaje de datos respaldados regularmente: Proporción de datos que se respaldan de acuerdo con el plan establecido.

### 4. Seguridad de la Información:

- Número de incidentes de seguridad reportados: Total de incidentes de seguridad registrados en un periodo específico.
- Porcentaje de accesos no autorizados prevenidos: Proporción de intentos de acceso no autorizado que han sido detectados y bloqueados.

### 5. Desarrollo de Políticas y Procedimientos:



- Número de políticas y procedimientos actualizados: Total de documentos normativos revisados y actualizados en un periodo específico.
- Porcentaje de empleados que conocen y aplican las políticas: Proporción de empleados que han sido informados y que aplican las políticas y procedimientos establecidos.

6. Interoperabilidad de Herramientas Electrónicas:

- Número de sistemas integrados: Total de sistemas de gestión documental que han sido integrados para facilitar la interoperabilidad.
- Porcentaje de intercambio de información exitoso: Proporción de transacciones de datos entre sistemas que se realizan sin errores.

7. Conservación y Preservación de Documentos:

- Porcentaje de documentos electrónicos preservados a largo plazo: Proporción de documentos que han sido migrados y almacenados de acuerdo con las estrategias de preservación.
- Número de revisiones de estrategias de conservación: Total de evaluaciones y mejoras realizadas en las estrategias de conservación y preservación.



8. Comunicación y Colaboración entre dependencias:

- Número de reuniones interdepartamentales realizadas: Total de encuentros y sesiones de trabajo entre diferentes departamentos.
- Porcentaje de iniciativas colaborativas implementadas: Proporción de proyectos y actividades colaborativas que han sido ejecutadas con éxito.

16. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. Para asegurar el seguimiento adecuado de las actividades del Diagnóstico de Documentos Electrónicos, es fundamental realizar auditorías internas periódicas. Estas auditorías deben llevarse a cabo de manera regular para evaluar el cumplimiento normativo y la efectividad de los procesos de gestión documental electrónica. Identificar y corregir desviaciones a tiempo es crucial para mantener la Alcaldía de Medellín alineada con las leyes y regulaciones vigentes, evitando posibles sanciones y mejorando la transparencia y legalidad en la gestión documental.
2. Es esencial revisar y actualizar continuamente la infraestructura tecnológica, incluyendo hardware y software. Mantener la infraestructura tecnológica al día garantiza que pueda soportar adecuadamente la gestión de documentos electrónicos y adaptarse a las nuevas



tecnologías. Esto no solo mejora la eficiencia operativa, sino que también asegura que la Alcaldía de Medellín esté preparada para enfrentar futuros desafíos tecnológicos. La actualización regular de la infraestructura tecnológica también permite la integración de nuevas herramientas y sistemas que pueden mejorar la gestión documental.

3. Desarrollar e implementar programas de formación continua para el personal encargado de la gestión documental electrónica es vital. Estos programas deben asegurar que el personal esté al día con las mejores prácticas y tecnologías emergentes. Un personal bien capacitado es capaz de gestionar los documentos electrónicos de manera eficiente y conforme a los estándares más altos, lo que contribuye a la mejora continua de los procesos archivísticos. La formación continua también fomenta una cultura de aprendizaje y adaptación dentro de la Alcaldía de Medellín.
4. Establecer y mantener sistemas de respaldo y recuperación de datos es una medida fundamental para prevenir la pérdida de información crítica debido a fallos técnicos o errores humanos. Estos sistemas deben ser revisados y probados regularmente para asegurar su efectividad, garantizando que la información esté siempre disponible y protegida contra posibles pérdidas. La implementación de sistemas de respaldo y recuperación de datos también proporciona una capa adicional de seguridad y tranquilidad para la gestión documental.



5. Implementar y mantener medidas de seguridad como control de acceso, cifrado de datos y monitoreo continuo es vital para proteger los documentos electrónicos contra accesos no autorizados y otras amenazas. Estas medidas aseguran la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, protegiendo los datos sensibles y garantizando que solo el personal autorizado tenga acceso a ellos. La seguridad de la información es un aspecto crítico que debe ser gestionado con cuidado y atención constante.
6. Revisar y optimizar regularmente los procesos de gestión documental electrónica, desde la creación hasta la disposición final de los documentos, es crucial para mejorar la eficiencia y efectividad. Este análisis debe identificar buenas prácticas y áreas que requieren mejoras, permitiendo la implementación de cambios que optimicen los flujos de trabajo y reduzcan los tiempos de búsqueda y acceso a la información. La optimización de los procesos documentales también puede conducir a una mayor productividad y satisfacción del personal.
7. Crear y actualizar políticas y procedimientos claros para la gestión de documentos electrónicos es fundamental. Estas políticas deben ser comunicadas de manera efectiva a todos los empleados, asegurando que comprendan y sigan las directrices establecidas. Esto no solo mejora la coherencia en la gestión documental, sino que también asegura que todos los procesos se realicen de manera uniforme y conforme a las mejores prácticas. La claridad en las políticas y procedimientos también facilita la capacitación y el cumplimiento normativo.



8. Desarrollar e implementar herramientas que faciliten la interoperabilidad entre diferentes sistemas de gestión documental es esencial para permitir un intercambio de información más eficiente y efectivo. La interoperabilidad asegura que los diferentes sistemas utilizados por la Alcaldía de Medellín puedan comunicarse y trabajar juntos de manera eficiente, mejorando la coordinación y la eficiencia operativa. La integración de sistemas también puede reducir la duplicación de esfuerzos y mejorar la precisión de los datos.
9. Evaluar y mejorar continuamente las estrategias y tecnologías utilizadas para la conservación y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos es vital. Esto incluye la implementación de medidas para la migración de formatos, la redundancia de almacenamiento y la integridad de los datos, asegurando que la información permanezca accesible y utilizable en el futuro. La conservación y preservación adecuadas de los documentos electrónicos garantizan que la memoria institucional se mantenga intacta y disponible para futuras generaciones.
10. Promover la comunicación y colaboración entre diferentes áreas de la Alcaldía es crucial para asegurar una gestión documental coherente y coordinada. Compartir mejores prácticas y lecciones aprendidas entre los departamentos no solo mejora la eficiencia operativa, sino que también fortalece la capacidad de la Alcaldía de Medellín para gestionar los documentos electrónicos de manera efectiva.



## 17. ARCHIVO HISTÓRICO DE MEDELLÍN

A continuación se anexa el informe del estado actual del Archivo Histórico de Medellín, se incorpora en el presente diagnóstico en el contexto del ciclo vital.

### **SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA ARCHIVO HISTÓRICO DE MEDELLÍN DIAGNÓSTICO ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE MEDELLÍN**

18 de noviembre de  
2024 Elaborado por Eliana Rojas,  
Archivista

#### 1. ADMINISTRACIÓN

El Archivo Histórico de Medellín –AHM– fue creado como una unidad administrativa en la nueva estructura municipal señalada en el Decreto 1258 de 1993 con el propósito de reunir en un sólo lugar la documentación antigua que producían las oficinas de los entes municipales y garantizar la preservación de la memoria documental de la ciudad, ya que para entonces no se contaba con un lugar que cumpliera este objetivo y se desconocían las prácticas archivísticas y de conservación que se estaban implementando en la administración.

Actualmente se encuentra adscrito a la Secretaría de Cultura Ciudadana del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación, seguidamente dentro de la jerarquía orgánico-funcional a la Subsecretaría de Bibliotecas, Lectura y Patrimonio e integra el Programa de Memoria, Patrimonio y Archivo Histórico.

Desde el año 2000 el AHM está ubicado en una sede externa del centro administrativo, situada en la calle 50 #43-64 barrio La Candelaria; a cargo de la Secretaría de Cultura y dirigida por la líder del Programa de Memoria, Patrimonio y Archivo Histórico, Claudia Vásquez Vargas.

Dentro del modelo de operación por procesos implementado en la Alcaldía de Medellín se posiciona en el mapa de procesos en el nivel misional Gestión Cultural, en el procedimiento Patrimonio Cultural; con el objetivo principal de garantizar la conservación de los bienes de valor patrimonial del Distrito en los que se incluye el patrimonio documental.



## Registros Nacionales

El AHM realiza la renovación periódica del Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos –RENAHC– ante el Archivo General de la Nación con el ánimo de identificar y acreditar el acervo documental que conserva debido al reconocimiento y significación histórica y cultural que posee para Medellín y sus ciudadanos. La última actualización se hizo en el 2022.

## Reglamento

Se cuenta con un reglamento interno para el AHM que fue actualizado y aprobado mediante Resolución n°201850028022 de 2018 y bajo el contexto normativo vigente. Está estructurado a partir de las necesidades y requerimientos de conservación actuales, y dispone medidas para la consulta en sala y de documentos digitalizados, los requisitos para el ingreso y permanencia en las salas de consulta, compromisos de los usuarios, reproducción, cuidados en el uso de los documentos por parte de los usuarios y del personal, así como el uso de equipos de cómputo y los horarios de atención.<sup>1</sup>

También se encuentra publicado en las carteleras informativas dentro de la sede para conocimiento de todos los usuarios.

## Presupuesto

El presupuesto de la administración distrital es destinado en cada vigencia acorde a los proyectos de inversión inscritos en el banco de proyectos del Departamento Administrativo de Planeación; en este caso la Secretaría de Cultura Ciudadana asigna anualmente un presupuesto aproximado de 800 millones de pesos m/l para la administración y fortalecimiento del Archivo Histórico de Medellín, el cual contempla el apoyo al pago de los servicios generales y de vigilancia, servicios públicos domiciliarios; la contratación de profesionales, el mantenimiento del inmueble, la compra de materiales y equipos para el Laboratorio de Conservación y Restauración y, el Laboratorio de Digitalización.

## Personal

El equipo de trabajo está integrado por diez profesionales:

Personal de planta de la Alcaldía:

- (1) Líder de proyecto,
- (1) Profesional en Historia
- (1) Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles.

---

<sup>1</sup> Se adjunta la resolución del reglamento para su conocimiento.



Profesionales contratados:

- (3) Historiadores
- (1) Archivista
- (2) Conservadores restauradores de bienes muebles
- (1) Archivista-digitalizador

Las funciones están estipuladas para los empleados de planta a partir del Manual de funciones y competencias laborales del cargo que desempeñan, y para el personal contratista por medio de obligaciones pactadas en la relación contractual; todas las actividades están encaminadas a apoyar y ejecutar acciones archivísticas y de conservación que permitan garantizar la identificación, acceso y preservación del patrimonio documental.

A continuación se detallan algunas funciones de los tres grandes procesos técnicos que se desarrollan en el Archivo Histórico:

Área de descripción:

- a. Identificar, analizar y describir los documentos que conforman los fondos documentales custodiados en el AHM de acuerdo a criterios normalizados, políticas de la entidad y normatividad archivística vigente
- b. Elaborar contextos históricos y rastreos de fuentes históricas relacionadas con las memorias y patrimonios de Medellín y las actividades de la puesta en valor del patrimonio documental
- c. Orientar las consultas especializadas en temas históricos realizadas por los usuarios e investigadores.
- d. Apoyar la elaboración de informes de actividades relativos al avance de las actividades propias del AHM, respuestas a solicitudes de información o PQRSDF, conceptos técnicos archivísticos relativos al AHM.
- e. Recibir y guiar las transferencias secundarias de documentos para su custodia y conservación.

Área de conservación y restauración:

- a. Desarrollar acciones de conservación preventiva en los documentos patrimoniales de acuerdo con los protocolos establecidos por el Laboratorio de Conservación y Restauración



- b. Ejecutar intervenciones de restauración en los documentos patrimoniales para garantizar su preservación y difusión de acuerdo a las políticas y procedimientos vigentes.
- c. Elaborar e implementar el Sistema Integral de Conservación y Restauración del Archivo Histórico de Medellín de acuerdo a las políticas y procedimientos vigentes.
- d. Implementar políticas, medidas y acciones de conservación preventiva para evitar, detener y controlar los agentes de deterioro: contaminantes, iluminación, humedad relativa, temperatura, otros.
- e. Realizar seguimiento a los programas de conservación preventiva establecidos en el Plan Integrado de Conservación del Archivo Histórico de Medellín.

Área de digitalización:

- a. Efectuar procesos necesarios para la digitalización documental con el fin de difundir la información a través de la base de datos en el catálogo público en línea b. Conformar la lista guía para la digitalización, según los parámetros establecidos por el Archivo Histórico de Medellín, mediante la verificación de registros descriptivos en el catálogo público y en las bases de datos de respaldo, determinación de folios a digitalizar y conformación del código de identificación para cada imagen u objeto digital
- c. Realizar la captura, edición y generación de objetos digitales, en concordancia con los listados guía para la digitalización de documentos históricos, los parámetros de calidad y formatos establecidos por el Archivo Histórico de Medellín
- d. Indexar los objetos en generados, a sus respectivos registros descriptivos en el catálogo público, en concordancia con los listados guía para la digitalización y el Plan de Trabajo del Archivo Histórico de Medellín.
- e. Respalidar, en los servidores del Archivo Histórico de Medellín, los objetos digitales derivados del avance de las actividades de digitalización de acervos históricos.

**Público**

El AHM se ha posicionado como un centro especializado de investigación con alto reconocimiento entre la ciudadanía, la comunidad académica y otros archivos nacionales e internacionales; la afluencia y regularidad de usuarios está determinada por el interés propio del ciudadano para desarrollar investigaciones, estudios académicos y reconstrucciones históricas.



Se ha podido identificar de forma general que el AHM es visitado por:

- Investigadores especializados que requieren resolver sus preguntas de investigación sobre un tema específico.
- Estudiantes principalmente de universidades de la región y el país.
- Algunos funcionarios públicos del Distrito o usuarios internos de las entidades productoras de los documentos.

## 2. GESTIÓN DOCUMENTAL

Dentro de los aspectos relacionados a los procesos técnicos de gestión documental que aplican a la última fase de Archivo Histórico en el ciclo vital de los documentos se pueden precisar:

### a. Estado de organización y descripción documental:

El Archivo Histórico de Medellín custodia 2000 metros lineales de la documentación patrimonial producida por seis instituciones: Concejo (1675-1997), Alcaldía (1820-1986), Personería (1830-1986), Instituto Metropolitano de Valorización INVAL (1938-1990), Radioperiódico Clarín (1959-1988) y los tres primeros periodos institucionales de la Corporación de Vivienda y Desarrollo CORVIDE (1956-2002).

Las agrupaciones de los fondos documentales corresponden a una clasificación orgánico funcional a excepción del Radioperiódico Clarín, y predomina las ordenaciones cronológicas, aunque en algunas unidades documentales existen ordenaciones consecutivas y otras alfabéticas debido a la conformación que originalmente se les dio.

En el caso de la descripción documental se implementa la descripción multinivel a partir de los parámetros señalados en la norma internacional de descripción ISAD (g) y la NTC 4095:2013. En esta medida en los niveles superiores de identificación de *fondo* y *sección* el AHM se encuentran totalmente identificados y puede consultarse a través del Cuaderno del investigador, guía general de los fondos<sup>2</sup>. Mientras que en los niveles inferiores de *series* y *piezas documentales* se ha avanzado en más de un 80% y se está priorizando la identificación a nivel de pieza documental en agrupaciones que lo requieren para detallar y mejorar aún más el acceso a la información por tratarse de documentos con temas variados y particulares. Los inventarios y catálogos se pueden consultar a través del catálogo público del AHM<sup>3</sup>.

<sup>2</sup> Cuaderno del investigador: [https://patrimoniomedellin.gov.co/wp-content/uploads/2016/08/Archivo\\_historico\\_Baja.pdf](https://patrimoniomedellin.gov.co/wp-content/uploads/2016/08/Archivo_historico_Baja.pdf)

<sup>3</sup> Catálogo público del Archivo Histórico de Medellín: <https://ahmedellin.janium.net/opac>



Igualmente se cuenta con un instructivo de descripción documental en *Isolución*, Sistema Integral de Gestión de la Alcaldía, y se puede consultar con el código IN-GECU-107.

**b. Transferencias documentales:**

El AHM como última fase de archivo dentro del ciclo vital de los documentos tiene establecido un protocolo para la recepción de documentos con valores secundarios de carácter histórico, cultural, para la investigación y la memoria institucional de acuerdo a las disposiciones finales y los tiempos de retención establecidos en los instrumentos de valoración como son las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. El instructivo se puede consultar en el Sistema Integral de Gestión *Isolución* con el código IN-GECU-126.

Dentro del instructivo se detallan aspectos sobre la recepción de la solicitud, los documentos requeridos que deben soportar la transferencia de acuerdo al instrumento de valoración aplicado, las verificaciones y visitas que se deben realizar previa a la recepción de la documentación, la revisión de los documentos, de los inventarios, la subsanación de hallazgos encontrados, entre otros.

No obstante, ante las condiciones físicas restringidas de la sede no se han realizado transferencias documentales secundarias por parte de las entidades productoras de los documentos que se custodian en casi cuatro décadas de funcionamiento, las fechas finales que componen los fondos documentales llegan hasta finales de la década de los años 80. Esto ha generado un represamiento de información con fines históricos, culturales e investigativos correspondientes a las unidades administrativas de la Alcaldía, las entidades descentralizadas y liquidadas que están en el Archivo Central a la espera de ser recibidos por el Archivo Histórico para su custodia y conservación permanente.

Pese a esto, las transferencias documentales que por solicitud se han recibido en los últimos diez años corresponden especialmente al formato de planos y que terminó de ocupar la capacidad de almacenamiento de los depósitos. Estas transferencias se dieron en el 2015 con las obras desarrolladas por el INVAL que estaban en la Unidad de Bienes Inmuebles, en el 2017 los planos más antiguos de Medellín entregados por el Departamento Administrativo de Planeación, entre 2015-2021 los estudios y diseños de bibliotecas y casas de música que custodiaba el archivo de contratos de la Secretaría de Cultura y, las transferencias secundarias que el Archivo Central hizo en los años 2015, 2018 y 2021 para entregar los decretos del despacho del alcalde de 1939-1990, los registros estadísticos de defunción de 1932 a 1942 y los tres primeros periodos institucionales 1957-1987 de la Corporación de Vivienda y Desarrollo, respectivamente.





## Alcaldía de Medellín

Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

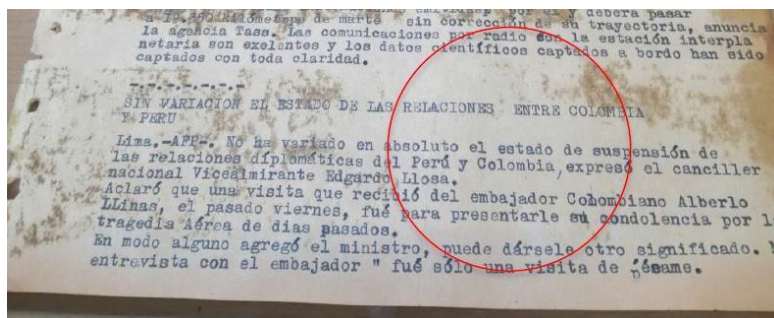
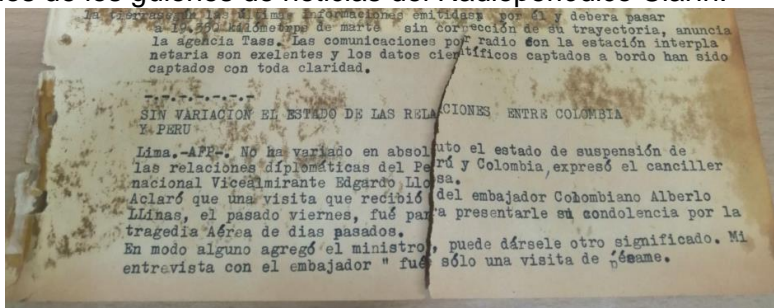
### c. Conservación documental

El soporte documental que prevalece en los fondos documentales custodiados es esencialmente el papel, elaborados a mano o con técnicas industriales según la temporalidad. Por ello, las acciones de conservación y restauración están encaminadas a mitigar y controlar los riesgos de deterioro a los que está expuesto el acervo documental; da prioridad a la intervención de los documentos más antiguos y aquellos que presentan una frecuencia alta de consulta.

En los últimos 3 años las acciones del Laboratorio de Conservación y Restauración se han desarrollado en procesos de conservación preventiva a partir del monitoreo de las condiciones medioambientales, seguimiento de los ciclos de limpieza de los espacios de depósitos; gestión de mantenimiento de equipos y saneamiento de instalaciones, revisiones y diagnósticos anuales de los fondos documentales.

Sumado a las acciones de conservación de primeros auxilios en más de 35.000 folios de los fondos Alcaldía, Concejo y Radioperiódico Clarín; y las intervenciones inmediatas a nivel de restauración en 11.400 documentos del siglo XIX y algunos planos con alto grado de deterioro por acidez, fragmentación, rasgaduras y de tomos mal encuadernados.

#### Primeros auxilios de los guiones de noticias del Radioperiódico Clarín.



Unión de rasgaduras por el vuelto del folio.



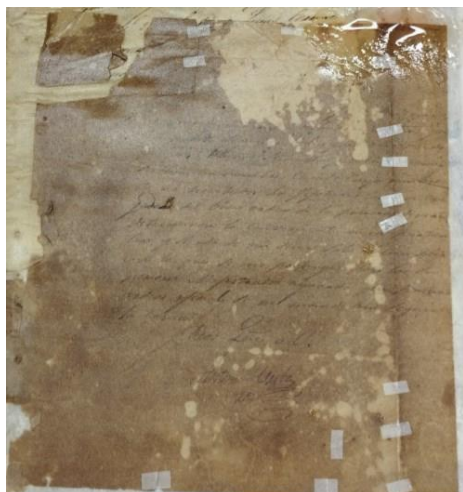


**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

Intervenciones de restauración, lavado y desencuadernación.



Detalle perforaciones por el sistema de encuadernación, con hilos rojos y fibras posiblemente de fique que atraviesan las hojas de un lado a otro. Se encontraban amarrados, ocultando información e interrumpiendo la lectura del documento.



Detalle proceso lavado, se evidencian las cintas adhesivas de una intervención anterior y proceso eliminación de cintas durante el lavado, a través de las pinzas para poderlo retirar sin afectar el soporte original

Además, se cuenta con un plan integrado de conservación para el Archivo Histórico de Medellín que detalla en la fase 1 los aspectos administrativos y de funcionamiento del Archivo, se hace la identificación, análisis y valoración de las instalaciones y acervo patrimonial custodiado; detalla los principales agentes de deterioro y riesgos de la



[www.medellin.gov.co](http://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



CO1717740



documentación, condiciones de seguridad y el plan de emergencias; mientras que la fase 2 establece las políticas, programas y actividades de conservación.

El plan fue actualizado en el 2021 y se consulta en ISOLUCION con el código DE-GECU044. Así como el instructivo de conservación y restauración con el código IN-GECU-105.

Igualmente, desde el año 2021 el AHM asumió internamente los procesos de digitalización con fines de conservación para los documentos históricos, tendientes a reducir las veces de manipulación de los documentos y aumentar la permanencia de estos en las áreas de almacenamiento bajo condiciones de conservación.

Este propósito permitió consolidar el Laboratorio de Digitalización encargado de la captura, edición, generación y vinculación de objetos digitales en el OPAC, el respaldo de imágenes en el servidor del AHM y la actualización de los inventarios de los objetos digitales. Las actividades de digitalización están orientadas a partir de los requisitos mínimos de digitalización que establece el Archivo General de la Nación.

El proceso cuenta con un instructivo en el Sistema Integral de Gestión codificado con INGEUCU-108.

#### d. Acceso y difusión

Dentro de los actividades para garantizar el acceso a la información y la consulta de los documentos históricos del AHM, se tienen dispuestas las consultas en sala dentro de la sede; en 2021 y 2024 se retroalimentó el catálogo público del Archivo Histórico de Medellín con la migración de 16.743 nuevos registros descriptivos resultantes del proceso de identificación y descripción documental, y entre el 2022-2024 se capturaron y vincularon en el OPAC 43.198 imágenes digitalizadas.

Con las estrategias y mediaciones guiadas por el Programa de Memoria y Patrimonio, se han establecido acciones para la puesta en valor y apropiación social del patrimonio documental a través de exposiciones itinerantes, conversatorios en articulación con bibliotecas, universidades, eventos de ciudad, entre otros; intervenciones en el espacio público e intervenciones estético-artísticas de la fachada del AHM que tienen el propósito de que los usuarios conozcan los fondos documentales, la riqueza informativa que pueden encontrar y principalmente que los ciudadanos conozcan, reflexionen y valoren las memorias y patrimonios.





Exposición del Radioperiódico Clarín en la Biblioteca Pública Piloto y conversatorio sobre el plano Medellín Futuro de 1913 en el marco de la Fiesta del Libro y la Cultura de 2023.

### 3. INFRAESTRUCTURA<sup>4</sup>

#### Características constructivas

La sede actual del Archivo Histórico de Medellín está ubicada en el centro de la ciudad y la zona presenta alto flujo vehicular, lo que ocasiona un alto grado de contaminación. Es una casa construida a finales del siglo XIX, con muros en tapia pisada y techos en teja, se conservan las maderas originales de las puertas, ventanas y pisos de dos habitaciones; tiene cielorrasos en latón y el piso es de baldosas de cerámica lisa.

El diseño de la casa está soportado bajo habitaciones en forma de galería continua, conectadas entre ellas, y posee tres patios característicos de la época de construcción; originalmente fue la residencia de la familia Villa Gaviria, dueños de la casa. Se tiene entendido que posterior a 1957, tuvo usos como residencia estudiantil, funcionó el instituto Atenas, y el Ratón de Bibliotecas hasta acoger en el año 2000, luego de su restauración, al Archivo Histórico de Medellín.

La edificación cuenta con dos plantas, en la primera se conservan los espacios originales de la casa distribuidos para oficina de coordinación, puestos de trabajo que se comparten con los espacios de consulta, áreas de depósito para planos, el laboratorio de Conservación y Restauración, además los patios internos de la casa, baños, cocina y el primer depósito propiamente acondicionado. La segunda planta corresponde a una intervención posterior, a la que se le hizo un refuerzo estructural, para adecuar el área para depósito y que soportará el peso de la documentación.

<sup>4</sup> Los ítems señalados en este punto se pueden ampliar en el Plan Integrado de Conservación del Archivo Histórico de Medellín.



Por medio del Decreto municipal 1625 de 2012, la sede fue declarada Bien de Interés Cultural municipal dadas las características arquitectónicas de la casa.

### Depósitos

El área de construcción de la casa es de 487 m<sup>2</sup> aproximadamente para el primer piso y 86 m<sup>2</sup> para un segundo piso, según el levantamiento planimétrico realizado por Estructuras interventoría y proyectos LTDA en el 2015.

Del total del área, 215 m<sup>2</sup> están adecuados en cinco depósitos para el almacenamiento permanente de la documentación. Los depósitos 1 y 2, que corresponden al primer y segundo piso respectivamente, están separados de las demás áreas del archivo, poseen puertas externas de madera que permanecen cerradas las 24 horas y sólo se abren cuando el personal autorizado ingresa o sale de los mismos. En el interior existen puertas internas metálicas de seguridad y antifuego, con ventanas en ambos pisos de marcos en madera y vidrios esmerilados que dan hacia los patios central y trasero y también permanecen cerradas siempre.

Los depósitos 3, 4 y 5 están distribuidos por toda la casa y comparten espacio con otras áreas del Archivo como el Laboratorio de Conservación y Restauración, espacios de puestos de trabajo y el rack (control eléctrico). Estos depósitos se adaptaron para contener únicamente planotecas y almacenar la mayoría de planos que componen la colección.<sup>5</sup>

### Mobiliario

Para el almacenamiento se cuenta con dos sistemas rodantes empotrados en el piso, con estructuras compactas de 21 vagones móviles de estantería con altura de 3,14 y 2,75 metros, elaboradas en lámina de acero cold rolled con capa de recubrimiento de pintura electrostática en polvo compuesta de resinas y pigmentos. La estructura está diseñada según las necesidades de almacenamiento del AHM y para proteger el material documental contra incendios, inundaciones o plagas.

Los vagones están compuestos de cuerpos y entrepaños que son móviles y se pueden ajustar al tamaño deseado. De esta manera se garantiza su unidad de conservación, su tamaño y sus características.

---

<sup>5</sup> Se adjunta el mapa de depósitos que indica la distribución de los depósitos y el mobiliario dentro del área de la casa.





**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

Para los casi 70.000 planos que se custodian el AHM se cuenta con 18 planotecas horizontales compuestas la gran mayoría por 18 y 32 bandejas, además de un vagón con 68 bandejas elaboradas en lámina de acero con pintura electrostática en polvo, como capa de recubrimiento de buen acabado que protege el material de las condiciones medioambientales. Además, otorga resistencia y sellado hermético. En estos espacios se almacenan los planos, los mapas y folios de gran formato.

Adicional a esto, cuenta con un vagón especialmente diseñado para albergar adecuadamente alrededor de 750.000 fichas catastrales de bienes inmuebles de particulares.

La adquisición de estos sistemas de almacenamiento se sustentó luego de evaluar las condiciones de estrechez de los depósitos y los distintos tipos de formato de los documentos, por lo cual fue necesario hacer una contratación especial que respondiera a los requerimientos específicos del AHM, partiendo del diseño y la fabricación del sistema, alejándose considerablemente de los estándares del mercado en este tipo de mobiliarios.

Con lo señalado en este punto de infraestructura, es esencial resaltar que las áreas de depósito y en general la sede del AHM han llegado al límite de su capacidad física para almacenar documentos, lo que impide recibir nuevos documentos de valor patrimonial y ha ocasionado que se emitan respuestas negativas de recepción por transferencias documentales secundarias para entes de la administración distrital como la Personería, el Concejo, la Contraloría y el mismo Archivo Central para la recepción de documentos de conservación permanente.

Desde 2016 se han adelantado gestiones con distintas instancias institucionales para exponer la situación y plantear el proyecto de ampliación de la sede del AHM, pero aún no ha sido posible la puesta en marcha. Cabe indicar que se cuenta con un lote adjunto y el diseño de los planos arquitectónicos según las necesidades técnicas estructurales de almacenamiento de soportes en papel, con la proyección aproximada de dos mil metros lineales de nuevos documentos en espera de ser recibidos en transferencias documentales.



[www.medellin.gov.co](http://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



CO17/7740



## 18. ANEXOS

- Anexo 1: Informe de Resultados del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA
- Anexo 2: Matriz de Recolección de Información Diagnóstico Integral



## 19. BIBLIOGRAFÍA

- Alcaldía de Medellín. (2024). Historia y Símbolos de Medellín.  
<https://www.medellin.gov.co/es/historia-y-simbolos-de-medellin/>
- Archivo General de la Nación Colombia. (2018). Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación-SIC Componente Plan de Conservación Documental.  
<https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>
- Archivo General de la Nación Colombia. (2003). Pautas para la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos. <https://shorturl.at/nsvIV>
- Archivo General de la Nación México. (2021). Diagnósticos Generales de Conservación para la preservación del Patrimonio Documental: Fondo Tierras.  
<https://www.youtube.com/watch?v=-ggu4ePge78>
- BRIAND, P. (2012). Conservación de documentos 1ra Parte. Canal Gens Video Web Chan. <https://www.youtube.com/watch?v=pjyi9a3eVt4>
- BRIAND, P. (2012). Conservación de documentos 2a Parte, Los Papeles. Canal Gens Video Web Chan. <https://www.youtube.com/watch?v=Ez-WIH9xWZo&t=28s>
- BRIAND, P. (2012). Conservación de documentos 4ta, Parte Plagas y enfermedades. Canal Gens Video Web Chan. <https://www.youtube.com/watch?v=wNHx3ZLebFc>
- Distrito de Medellín. (2020). Decreto Municipal 0863 de 2020 “Por el cual se modifica la estructura orgánica y funcional del nivel central del Municipio de Medellín.  
<https://shorturl.at/pGR37>
- Gobierno de España. (2021). Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica. Archivo de la Alcaldía Municipal de Medellín (Antioquia, Colombia).  
<http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/archivodetail.htm?id=1763924>
- Universidad Nacional de Colombia. (2024). Galería de Imágenes Escuela del Hábitat - CEHAP - Facultad de Arquitectura - Universidad Nacional de Colombia - Sede Medellín.  
<https://arquitectura.medellin.unal.edu.co/escuelas/habitat/galeria/displayimage.php?pid=6964>
- Rodríguez, M. (2022). Caso 4 Diagnóstico de Conservación Centro Agropecuario Municipal
- Material de trabajo asignatura Sistema Integrado de Conservación. Universidad de la Salle.
- Rodríguez, M. (2023). Valoración y Diagnóstico de Archivos. Universidad de la Salle.  
<https://shorturl.at/lmIZ1>



VARGAS, F. (2017). Fundamentos de la conservación preventiva, curativa y restauración. Canal Udearropa. <https://www.youtube.com/watch?v=blOkjSN3Kf0>

Documento socializado con el equipo de la Unidad de Gestión Documental.  
Imágenes propias capturadas en el Depósito de Archivo Central, Alcaldía de Medellín  
Imagen de la Universidad Nacional de Colombia (Construcción Edificio Alpujarra)  
Contexto: Deterioro Documental Licencias de Inhumación y otros inherentes al Sistema Integrado de Conservación. Año 2024. Por: Claudia María Sánchez. Técnica Administrativa, Unidad de Gestión Documental.

Finalizado enero 14 de 2025, Medellín, Colombia.

<b>Acto Administrativo que aprueba:</b> Acta 01 de 2025
<b>Fecha:</b> Enero 23 de 2025
<b>Instancia:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño Subsecretaría de Desarrollo Institucional Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía