



Alcaldía de Medellín

# ARCHIVO CENTRAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

**2020-2024**



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

Centro Administrativo Municipal CAM  
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015  
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144  
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia





**Alcaldía de Medellín**

Elaboró: Claudia Sánchez Alzate  
Técnico Administrativo

Revisó: Fredy Alberto Espinosa Yepes  
Líder de Programa.

**Archivo Central Alcaldía de Medellín**

**2020**

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

Aprobado mediante Acta No 08 de Diciembre 16 de 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de Medellín, reorganizado en su integración y funciones mediante el Decreto 0691 de 2020 que unificó los Decretos Municipales 578 de 2018 y 1869 de 2019.

Centro Administrativo Municipal CAM  
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015  
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144  
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia



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





## Alcaldía de Medellín

### Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	5
1.1. Misión de la Alcaldía de Medellín.....	6
1.2. Visión de la Alcaldía de Medellín.....	6
1.3. Principios y Valores de la Alcaldía de Medellín.....	7
1.4. Articulación con el Plan de Desarrollo Medellín Futuro 2020-2023.....	8
1.5. Articulación con el Plan de Acción.....	8
2. MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS.....	9
3. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN.....	11
3.1 Responsables de los Comités en relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG y Políticas de Gestión Documental.....	12
4. POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	14
5. IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL.....	14
6. SITUACION IDEAL.....	16
7. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	18
8. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	22
9. VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	22
10. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	23
10.1 Objetivo General.....	23
10.2 Objetivos Específicos.....	23
11. FORMULACIÓN DE PROYECTOS ASOCIADOS AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	24
12. MAPA DE RUTA.....	26
13. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	27
14. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN.....	28
15. GLOSARIO.....	29
16. ANEXOS.....	31
17. BIBLIOGRAFÍA.....	32





## Alcaldía de Medellín

### INTRODUCCIÓN

La Alcaldía de Medellín en cumplimiento del Decreto Nacional 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura mediante el cual se reglamentan las Leyes 594 de 2000 y 1437 de 2011 modificada por la Ley 1755 de 2015 en su Literal d, presenta la actualización del Plan Institucional de Archivos-PINAR<sup>1</sup>, herramienta estratégica que contribuye a garantizar la adecuada planificación y funcionamiento de la Gestión Documental como un sistema transversal a toda la organización municipal; el Plan Institucional de Archivos-PINAR 2020-2024 Alcaldía de Medellín se articula al Plan de Acción de la Alcaldía de Medellín dando cumplimiento al Decreto Nacional 612 de 2018.

Este instrumento archivístico se plantea como una hoja de ruta para desarrollar la función archivística en la Alcaldía de Medellín para la vigencia 2020-2024, armonizado con el Plan de Desarrollo Medellín Futuro, y los demás planes programas y proyectos que en el marco de la normatividad vigente dicten lineamientos en materia de Gestión Documental; teniendo en cuenta que para lograr su ejecución se deben garantizar recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos.

La metodología utilizada para su diseño fue la establecida por el Archivo General de la Nación de Colombia en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivo<sup>2</sup> y la Metodología General Ajustada (MGA) del Municipio de Medellín y demás normativa vigente<sup>3</sup>.

El equipo de trabajo del Archivo Central como responsable de la elaboración del PINAR, presenta a continuación este instrumento de planeación archivística para la Alcaldía de Medellín.

<sup>1</sup> Artículo [2.8.2.5.8](#). del Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, mediante el cual se reglamentan las Leyes [594](#) de 2000 y [1437](#) de 2011, incluye dentro de los instrumentos archivísticos para la gestión documental el Plan Institucional de Archivos - PINAR

<sup>2</sup><http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PINAR.pdf>

<sup>3</sup> Anexo 1 Marco Normativo.





## Alcaldía de Medellín

### 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

La Alcaldía de Medellín es una entidad estatal de orden municipal que por su naturaleza pública se acoge a lo establecido en la Ley General de Archivos 594 de 2000, a sus decretos, acuerdos, y circulares reglamentarias.

En el contexto del Decreto Municipal 883 de 2015, *“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, modificado por el Acuerdo 01 de 2016 que introdujo algunos cambios en la estructura y organización de la Administración Municipal de Medellín<sup>4</sup>, en las funciones de algunas de sus dependencias y se dictan otras disposiciones y recientemente modificado por el Decreto Municipal 863 de 2020 *“Por el cual se modifica la estructura del nivel central de la Alcaldía de Medellín”*, se presenta la estructura administrativa de la Alcaldía de Medellín la cual queda conformada así: 23 Secretarías, 2 Departamentos Administrativos, 56 Subsecretarías, 5 Subdirecciones y 6 Gerencias, 2 entes descentralizados y 1 Unidad Administrativa Especial<sup>5</sup>.*

La Secretaría de Innovación Digital, creada con la última modificación a la estructura de la administración municipal del nivel central tiene entre sus funciones; *“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”*; en tal sentido, por medio de la Subsecretaría de Servicios de Tecnologías de la Información, donde está adscrita la Unidad de Archivo Central se propende por:

Planear, dirigir, implementar, controlar y mejorar los servicios de gestión documental física y electrónica con el fin de conservar, custodiar y preservar los documentos, en sus diferentes soportes durante todo el ciclo vital.

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.

<sup>4</sup> Acuerdo 01 de 2016 ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Modifíquese el artículo 84 del Decreto 883 de 2015, Estructura y Organización de la Administración Municipal.

<sup>5</sup> Decreto Municipal 863 de 2020 Art. 84 Estructura de la Administración Pública Municipal.





## Alcaldía de Medellín

Con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos mencionados, La Unidad de Archivo Central cuenta con un equipo de trabajo conformado por servidores, entre el Líder de Programa, Técnicos, Auxiliares y Contratistas; desde allí se define la responsabilidad de elaborar el Plan Institucional de Archivos-PINAR de la entidad; el cual deberá ser coherente con el contexto estratégico de la Alcaldía de Medellín.

El Plan Institucional de Archivos-PINAR 2020-2024 Alcaldía de Medellín se fundamenta en los lineamientos vigentes armonizados con el Plan de Desarrollo Medellín Futuro 2020-2023<sup>6</sup> y tiene su alcance en la Administración Central, Archivos de Gestión de las Dependencias y Archivo Central.

A continuación se relaciona el contexto estratégico en el marco de la normatividad vigente.

### 1.1. Misión de la Alcaldía de Medellín.

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<sup>7</sup>.

### 1.2. Visión de la Alcaldía de Medellín.

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<sup>8</sup>.

<sup>6</sup> Anexo 2 Marco Programático PMD Medellín Futuro 2020-2023.

<sup>7</sup> Decreto Municipal 500 de 2013 Art. 1. Aprueba la Misión de la Alcaldía de Medellín.

<sup>8</sup> Decreto Municipal 500 de 2013 Art. 2. Aprueba la Visión de la Alcaldía de Medellín.





## Alcaldía de Medellín

### 1.3. Principios y Valores de la Alcaldía de Medellín.

- 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<sup>9</sup>.

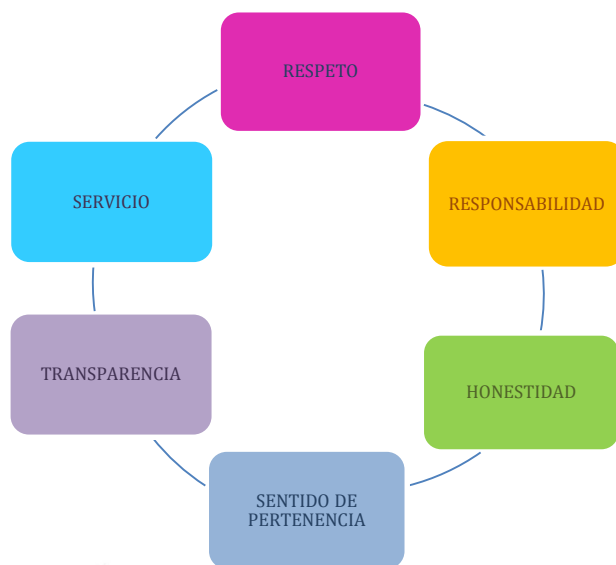


Ilustración 1: Valores Alcaldía de Medellín

<sup>9</sup> Decreto Municipal 500 de 2013 Art. 2. Aprueba los Principios Orientadores de la Función Pública Alcaldía de Medellín.



## Alcaldía de Medellín

### 1.4. Articulación con el Plan de Desarrollo Medellín Futuro 2020-2023

**Línea Estratégica 1:** Reactivación Económica y Valle del Software.

**Componente 3.1.4:** Información, datos y generación de valor público.

**Programa 3.1.4.1:** Gobierno Digital.

**Proyecto:** Fortalecimiento de la Política de Gobierno Digital.

**Indicador de Proceso:**

Satisfacción de los ciudadanos en el uso de los servicios digitales disponibles.

**Indicador Producto:**

a. Procesos y servicios digitales internos y externos para satisfacer las partes interesadas. (PMD)

b. Uso y apropiación de servicios digitales por parte de los servidores públicos, contratistas y ciudadanos en general. (PMD)

c. Servicio de Gestión Documental. (MGA)

### 1.5. Articulación con el Plan de Acción.

El PINAR se integra al Plan de Acción de que trata el artículo 26 del Capítulo VI de la Ley 152 de 1994, debe ser publicado según el Artículo 74 de la Ley 1437 de 2011 en consonancia con lineamientos del artículo 1 del Decreto Nacional 612 de 2018, *“Por el cual se fijan directrices para la integración de los Planes Institucionales y Estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”*.



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

Centro Administrativo Municipal CAM  
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015  
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144  
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia







Alcaldía de Medellín

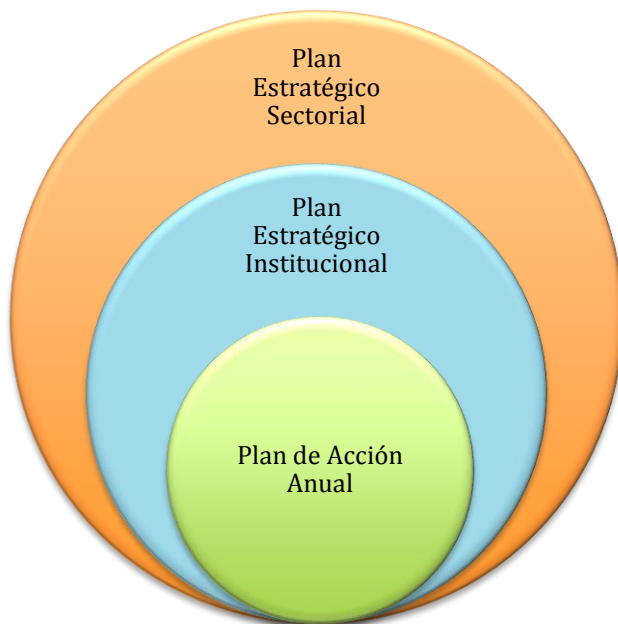


Ilustración 2: Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG

## 2. MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS.

El Decreto Municipal 1985 de 2015 “Por medio del cual se deroga el Decreto 499 de 2013 y se ajusta el Modelo de Operación por Procesos del Municipio de Medellín, Nivel Central”; en su Artículo 1º señala los diferentes procesos para la Administración Central del Municipio de Medellín entre ellos los Procesos de Apoyo que en el numeral 3.2 consagra el Proceso Tecnología de la Información y de las Comunicaciones<sup>10</sup>, que contiene entre otros, procedimientos, instructivos y formatos en materia de Gestión Documental elaborados desde el Archivo Central.

<sup>10</sup> Modelo de Operación por Procesos <https://www.medellin.gov.co/Isolucion/Administracion>



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

Centro Administrativo Municipal CAM  
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015  
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144  
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia





Alcaldía de Medellín



Ilustración 3: Modelo de Operación por Procesos Alcaldía de Medellín <https://www.medellin.gov.co/lsolucion>

El objetivo del Proceso Tecnología de la Información y de las Comunicaciones es dirigir, gestionar y controlar las soluciones y los servicios tecnológicos y archivísticos, mediante la implementación de sistemas de información, herramientas e instrumentos organizacionales y administrativos, para asegurar la disponibilidad de la plataforma, de los servicios y el cubrimiento a los procesos que operan en toda la Administración.

En el Municipio de Medellín, se trabaja en articular los diferentes sistemas de gestión, con el fin de lograr un nivel de desarrollo eficaz y eficiente, optimización de los recursos, aprovechamiento de sinergias para garantizar el buen desempeño institucional, de cara a la consecución de la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía como su principal razón de ser.



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

Centro Administrativo Municipal CAM  
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015  
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144  
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia





## Alcaldía de Medellín

### 3. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN<sup>11</sup>

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, como marco de referencia contribuye a dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos con integridad y calidad en el servicio para generar valor público; según dispone el Decreto Nacional 1499 de 2017, *“Por medio del cual se modifica el Decreto Nacional 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”*.

El modelo integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y Gestión de la Calidad y los articula con el Sistema de Control Interno, para hacer los procesos de la entidad más sencillos y eficientes<sup>12</sup>.

En éste contexto la Política 15 de Gestión Documental orientada desde el Archivo General de la Nación, contribuye para el alcance de los objetivos de la Dimensión 5 Información y Comunicación.<sup>13</sup>

El Plan Institucional de Archivos-PINAR 2020-2024 Alcaldía de Medellín desarrolla sus proyectos en el marco de los objetivos y lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión-MIPG en articulación con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y la Gestión de la Información Estadística; con el fin de garantizar una adecuada gestión de la información que permita satisfacer las necesidades de la entidad, la interacción con la ciudadanía y los diferentes grupos de valor en la garantía de sus derechos, toma de decisiones basadas en datos y el control ciudadano.

La Política de Gestión Documental en la Alcaldía de Medellín, se articula con El Comité Institucional de Gestión y Desempeño a través del Comité Interno de Archivo, órgano que por su naturaleza y complejidad se decidió conservar.<sup>14</sup>

<sup>11</sup> Decreto Nacional 1499 de 2017 que modifica al Decreto Nacional 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el Art. 133. De la Ley 1753 de 2015.

<sup>12</sup> <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg> Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG

<sup>13</sup> Anexo 3 Contexto Dimensión 5 Información y Comunicación Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, Política 15 Gestión Documental.

<sup>14</sup> Decreto Municipal 0691 de 2020 Art. 6. Numeral 13.





## Alcaldía de Medellín

No obstante como lo consagra el Decreto Municipal 0691 de 2020 en su artículo 6 numeral 12, El Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobará los diferentes instrumentos de Gestión Documental presentados por el Presidente del Comité Interno de Archivo.

### 3.1 Responsables de los Comités en relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG y Políticas de Gestión Documental.<sup>15</sup>

COMITÉ	CONFORMADO POR
<p><b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN</b></p> <p>Decreto 1499 de 2017. ARTÍCULO 2.2.22.3.8. 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.</p> <p>Creado mediante Decreto Municipal 0578 de 2018.</p> <p>Modificado por el Decreto 0691 de 2020 "Por el cual se reorganiza en su integración y funciones el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de Medellín, unificando los decretos municipales 578 de 2018 y 1869 de 2019". Orienta la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y</p>	<p>El Alcalde quien lo presidirá,</p> <p>El Secretario de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía quien presidirá las reuniones en caso de ausencia del Alcalde o quien haga sus veces.</p> <p>El Director del Departamento Administrativo de Planeación o quien haga sus veces.</p> <p>El Secretario de Gobierno y Gestión del Gabinete o quien haga sus veces.</p> <p>El Secretario Privado o quien haga sus veces.</p> <p>El Secretario General o quien haga sus veces.</p> <p>El Secretario de Hacienda o quien haga sus veces.</p> <p>El Secretario de Comunicaciones o quien haga sus veces.</p> <p>El Secretario de Suministros y Servicios o quien haga sus veces.</p> <p>El Secretario de Medio Ambiente o quien haga sus veces.</p> <p>El Secretario de Evaluación y Control o quien haga sus veces, asistirá con voz y sin voto.</p>

<sup>15</sup> Decreto 0691 de 2020 CIGD y Decreto 1154 de 2016 CIA.





## Alcaldía de Medellín

COMITÉ	CONFORMADO POR
<p>Gestión- MIPG, teniendo en cuenta los sistemas y modelos adoptados, así como otros que se armonicen e integren para el fortalecimiento de la gestión.</p>	<p>Para los anteriores mencionados serán los titulares o quienes hagan sus veces.</p> <p>El Subsecretario de Desarrollo Institucional de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía y el Líder de Programa de la Unidad de Planeación Organizacional de la misma Subsecretaría, asistirán como invitados permanentes con voz y sin voto.</p>
<p><b>COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, INTEGRADO AL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.</b></p> <p>Creado y reglamentado por medio del Decreto Municipal 1154 de 2016.</p> <p>Asesora a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, define las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.</p> <p>Vela por la aplicación de los lineamientos y políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en lo concerniente con el uso de tecnologías, Gobierno Digital, la iniciativa Cero Papel, y demás aspectos de competencia del Ministerio.</p> <p>El Comité Interno de Archivo se conserva por su naturaleza y complejidad según el Decreto Municipal 0691 de 2020.</p>	<p>El Comité Interno de Archivo del Municipio de Medellín estará conformado de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El Secretario de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía o su delegado, quien lo presidirá.</li><li>2. El Líder de Programa del Archivo Central, quien actuará como secretario técnico y reemplazará al presidente, en sus ausencias.</li><li>3. El Subsecretario de Prevención del Daño Antijurídico, o su delegado.</li><li>4. El Director del Departamento Administrativo de Planeación, o su delegado</li><li>5. El Subsecretario de Servicios de Tecnologías de la información, o su delegado</li><li>6. El Subsecretario de Desarrollo Institucional, o su delegado.</li><li>7. El Secretario de Cultura Ciudadana, o su delegado.</li><li>8. El Secretario de Evaluación y Control, o su delegado, quien tendrá voz pero no voto.</li><li>9. Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, servidores o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).</li></ol>

Tabla 1. Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Comité Interno de Archivo.





## Alcaldía de Medellín

### 4. POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Las Políticas de Gestión Documental<sup>16</sup> del Archivo Central del Municipio de Medellín son:

- **Garantizar la Administración de la Información.** Garantizar la administración eficiente de los documentos para el fortalecimiento de la administración municipal, la transparencia administrativa.
- **Protección del Patrimonio Documental.** Recuperar y proteger el patrimonio documental del Municipio de Medellín, en las mejores condiciones de conservación y acceso.
- **Consolidación de la Gestión Documental.** Consolidar y mejorar el modelo de gestión documental del Municipio de Medellín en armonía con las normas vigentes y la planeación institucional.
- **Difusión del Patrimonio Documental.** Difundir el Patrimonio Documental del Municipio de Medellín como parte de la memoria y la identidad nacional.
- **Modernización de la Gestión Documental.** Modernizar la gestión documental del Municipio de Medellín incorporando los avances tecnológicos de la gestión de la información en armonía con las directrices aprobadas por la Ley General de Archivo y el Archivo General de la Nación
- **Direccionamiento Nacional.** Desarrollar la Gestión Documental con base en los principios de centralización normativa y descentralización operativa del Sistema Institucional de Archivos y las directrices del Nivel Nacional.

### 5. IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL

La función archivística en la Alcaldía de Medellín se desarrolla bajo los lineamientos y normativa vigente del Archivo General de la Nación, en

<sup>16</sup> Tomado del documento: Programa de Gestión Documental-PGD Alcaldía de Medellín.2017





## Alcaldía de Medellín

concordancia con las demás normas y enmarcada en las orientaciones plasmadas en el Modelo Integrado de Planeación y de Gestión–MIPG mediante el Sistema Integrado de Gestión.

En el período a tratar se han identificado aspectos que requieren ser gestionados mediante soluciones a corto, mediano y largo plazo, desde el ámbito administrativo, tecnológico, de acceso y seguridad, de conservación y preservación, así como desde el fortalecimiento de los procesos que ya se tienen implementados.<sup>17</sup>

Durante el análisis se evidenció que aunque se cuenta con una línea base en Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo-SGDEA, ésta no se articula con los diferentes aplicativos y contenedores de información implementados en las dependencias.<sup>18</sup>

Si bien se tiene una cultura en gestión documental que nos ha permitido permanecer con altos estándares ante los órganos de control, ésta se ve impactada por la alta rotación de personal, paradigmas por parte de algunos integrantes de la Administración Municipal y deficiencias a la hora de cubrir toda la entidad en temas de acompañamiento en materia archivística.

Aunque se cuenta con los instrumentos que delinea la normatividad vigente, éstos en muchas ocasiones no son conocidos por los responsables de los archivos de gestión y los integrantes de la administración municipal.

Frente a temas de infraestructura se detecta que ésta no es suficiente por lo que se acude a bodegajes externos que hacen dispendiosa la consulta y elevan los costos de administración.

Aunque se ha implementado la certificación de correos electrónicos certificados y firmas digitales y redujo en alguna medida el ingreso y uso de soporte papel a la entidad, aún se percibe que llegan muchos documentos físicos en las comunicaciones oficiales tanto internas como externas lo que impide una política de cero papel más acorde con la realidad ambiental a la que busca llegar la entidad en el marco de la Ecociudad.

Se tienen grandes volúmenes de información sobre los cuales se dificulta la consulta, muchos han perdido sus valores por haber cumplido su tiempo de

<sup>17</sup> Anexo 4 Documento que recopila los soportes diagnóstico de la Gestión Documental. (2020)

<sup>18</sup> Anexo 5 Documento de trabajo Célula de Gestión Documental Inteligente. (2020)





## Alcaldía de Medellín

permanencia en las diferentes etapas del archivo, otros se encuentran en sistemas en soporte digital o electrónico y deben ser articulados con los expedientes físicos.

Desconocimiento de la validez de los documentos electrónicos por lo que aún se perciben dependencias donde usan imprimir, duplicando la información, elevando, costos y desconociendo política de Cero Papel, gran cantidad de documentos digitalizados sin el cumplimiento de los estándares en valor probatorio y sin ser asociados a un trámite o contenedor para consulta.

Se evidencia la necesidad de contar con personal especializado en las diferentes áreas del conocimiento inherentes a la función archivística, con el fin de atender los requerimientos presentes en el desarrollo de la misma.<sup>19</sup>

### 6. SITUACION IDEAL.

Se requiere implementar procesos y procedimientos modernos, inteligentes, en armonía con la visión de la Medellín Futuro y el Valle del Software, gestión documental tanto en el documento físico como electrónico, articulada con desarrollos tecnológicos que garanticen su perdurabilidad e interoperabilidad con otros sistemas, así como la conservación y preservación de la información para satisfacer las necesidades de los grupos de valor y la garantía de protección del patrimonio documental de la entidad.

Se evidencia la necesidad de articular la información existente en medios electrónicos o digitales mediante sistemas inteligentes de procesamiento, gestión, integración, interoperabilidad y disposición de la información, todo en armonía con los lineamientos del orden nacional y los emanados en el contexto del Plan de Desarrollo Medellín Futuro.

Fortalecimiento en el acompañamiento a las dependencias en materia archivística, amplia divulgación de los instrumentos archivísticos, sensibilización constante a los responsables de archivos de gestión, a los productores de información y demás equipo humano de la entidad, así como a los grupos de interés, que en el desarrollo de sus relaciones con la Administración Municipal generen información con características de activos para la entidad sea cual fuere su soporte.

<sup>19</sup> Anexo 6 Matriz DOFA y Criterios Diferenciales MIPG.(2020)







## Alcaldía de Medellín

Instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) para la información física y electrónica, actualizados, aplicados, evaluados, según sea.

Instrumentos archivísticos y programas actualizados, divulgados, evaluados y fortalecidos según aplique, con equipamientos adicionales a los ya adquiridos.

Mecanismos de captura y procesamiento inteligente de la información, que encamine la entidad a una reducción considerable de la recepción de documentos en soporte papel en armonía con la política Cero Papel y el contexto ambiental de la Ecociudad.

Información que por su importancia y consulta requiere ser desmaterializada o inmaterializada e integrada a sistemas que interactúen y estén disponibles para ser interoperables como lo orientan las políticas del orden nacional en la materia.<sup>20</sup>

Plan de Capacitación orientado al documento electrónico, sensibilizado y divulgado por los diferentes medios para llegar a un público más amplio y generar conciencia de la importancia de adecuar los procesos a las demandas del contexto de la cuarta revolución industrial en consonancia con los requerimientos del cuidado del medio ambiente.

Gestión de recursos que permitan atender las necesidades de la entidad en materia de desarrollo de la función archivística, apalancamiento de proyectos de gran alcance necesarios para llevar a la entidad a modernizar sus procesos en materia de Gestión Documental, personal técnico y profesional para contribuir al logro de los objetivos que demandan los requerimientos en administración de la información, conservación, y demás procesos relacionados.

Políticas y lineamientos archivísticos actualizados, implementados, divulgados y evaluados en toda la entidad, en consonancia con la normatividad vigente.

<sup>20</sup> Decreto 620 de 2020 Servicios Ciudadanos Digitales.

Decreto 2106 de 2019 Simplificación de Trámites Capítulo II Transformación Digital para una Gestión Pública Efectiva.





## Alcaldía de Medellín

### 7. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Aspectos identificados a partir de los diferentes documentos recopilados, mediante observación directa, conversaciones desarrolladas con los diferentes miembros en las asesorías archivísticas en la Administración Municipal y análisis al interior del Archivo Central y los Archivos de Gestión.

<b>ASPECTOS CRITICOS</b>	<b>RIESGO</b>
1- Falta convalidación y registro para aplicación de instrumentos archivísticos TVD.	Pérdida de documentos con valores patrimoniales. Desarticulación con otros sistemas. Incurrir en detrimento patrimonial. Altos costos en bodegajes. Documentación sin disposición final. Fondos documentales sin gestionar. Información no recuperable. Afectación del Patrimonio Documental. Incumplimientos en tiempos de respuesta a solicitudes de información. Incumplimientos en materia normativa.
2- Es necesario actualizar instrumentos archivísticos TRD. (Soporte físico y electrónico)	Pérdida de información, Desarticulación con otros sistemas. Incurrir en detrimento patrimonial. Altos costos en bodegajes. Documentación sin disposición en las diferentes etapas del ciclo vital del documento. Documentos sin criterios de organización. Falta de continuidad en las actividades misionales. Incumplimientos en tiempos de respuesta a solicitudes de los grupos de valor. Incumplimientos normativos. Documentación vulnerable por inadecuada disposición.





## Alcaldía de Medellín

<b>ASPECTOS CRITICOS</b>	<b>RIESGO</b>
	Documentos en formato electrónico sin aplicación de los procesos archivísticos.
3- PGD, sus programas y documentos de los procesos desactualizados.	Falta de estructuración en los procesos de la Gestión Documental. Procesos sin seguimiento y control. Incumplimientos en materia normativa.
4- Falta estandarizar uso de formatos integrados con el sistema de calidad.	Desarticulación con las TRD. Incumplimientos normativos. Creación de documentos sin ajuste a la normatividad vigente.
5-Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo no implementado en la entidad.	Multiplicidad de software y hardware sin el cumplimiento de normas y pérdida de información. Información sin estructura acorde con los lineamientos de la normativa vigente en gestión documental electrónica, servicios ciudadanos e interoperabilidad, transparencia y seguridad. Expedientes incompletos por ausencia de estandarización del proceso. Expedientes híbridos que presentan difícil acceso a la consulta por temas de accesibilidad. Ausencia de trazabilidad en algunas dependencias sobre la documentación que se genera mediante los trámites electrónicos. Inmaterialización de la información sin aplicación de los procesos del ciclo vital del documento en relación con almacenamiento, custodia, transferencias, disposición final. Duplicidad de la información. Riesgo de obsolescencia.





## Alcaldía de Medellín

<b>ASPECTOS CRITICOS</b>	<b>RIESGO</b>
	Falta implementar métodos de captura de la información que reduzca el soporte papel en las ventanillas de atención a los grupos de valor.
6- Proceso de desmaterialización masiva de la información no implementado. (Digitalización)	Documentos digitalizados sin el cumplimiento de la normatividad vigente respecto de valor probatorio, conservación, estándares. Documentos digitalizados que no cumplen para integrarse a un sistema interoperable. Incumplimientos en normatividad vigente de cara al servicio a los grupos de valor. Altos costos en procesos de digitalización desarrollados sin estándares. Procesos de digitalización aislados sin cumplir normativa vigente.
7- Mejorar interés de los Directivos y demás integrantes de la Administración Municipal.	Incumplimiento a la normatividad y falta de garantías para la preservación de la Memoria Institucional. Recursos insuficientes para la Administración y Gestión Documental en la entidad. Ausencia de personal especializado para acompañar los procesos de la Gestión Documental. Riesgo de pérdida de la información por tratamiento inadecuado a causa de desconocimiento de la normatividad vigente. Incumplimientos ante los entes de control. Incursión en faltas disciplinarias de parte de quienes administran y producen la información.





## Alcaldía de Medellín

<b>ASPECTOS CRITICOS</b>	<b>RIESGO</b>
	<p>Detrimiento patrimonial para la entidad.</p> <p>Incumplimientos normativos en la contratación del personal que atiende la función archivística en las dependencias.</p> <p>Procesos y políticas desarticulados.</p> <p>Desarticulación con las demás políticas del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión-MIPG.</p>
<p>8- Deficiencia en el acompañamiento en Gestión Documental en la entidad.</p>	<p>Desarticulación de la gestión documental en las dependencias.</p> <p>Desconocimiento de la normatividad archivística.</p> <p>Desconocimiento de los procesos de la Gestión Documental en la entidad.</p> <p>Falta de aplicación de los instrumentos archivísticos a los soportes electrónicos.</p> <p>Falta de transferencia del conocimiento ante la alta rotación del personal de los archivos de gestión.</p>
<p>9- Falta fortalecer el Sistema Integrado de Conservación.</p>	<p>Documentos es riesgo de afectación por diferentes amenazas según normativa vigente.</p>





## Alcaldía de Medellín

### 8. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR ALCALDÍA DE MEDELLÍN 2020-2024							
PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS							
No.	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES - TABLA PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS					PRIORIDAD
		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
1	Falta convalidación y registro para aplicación de instrumentos archivísticos TVD.	4	3	5	5	4	21
2	Es necesario actualizar instrumentos archivísticos TRD. (Soporte físico y electrónico)	5	4	5	5	4	23
3	PGD, sus programas y documentos de los procesos desactualizados.	4	2	2	5	5	18
4	Formatos integrados con el sistema de calidad desactualizados.	3	2	2	3	3	13
5	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo no implementado en la entidad.	8	4	6	6	7	31
6	Proceso de desmaterialización de la Información masiva no implementado. (Digitalización)	6	3	6	4	5	24
7	Mejorar interés de los Directivos y demás integrantes de la Administración Municipal.	6	2	3	2	4	17
8	Deficiente infraestructura física para garantizar el Sistema Integrado de Conservación.	7	2	6	1	3	19
<b>TOTAL.....</b>		<b>26</b>	<b>13</b>	<b>21</b>	<b>18</b>	<b>20</b>	

● Alto riesgo. ● Aspectos Importantes. ● Aspectos Moderados

### 9. VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

La Alcaldía de Medellín en el marco del programa gobierno digital, fortalecerá y mejorará la Gestión Documental, mediante el desarrollo de acciones a corto, mediano y largo plazo que incorporen el uso y apropiación de nuevas tecnologías, ejecutadas y socializadas por equipos técnicos de altas calidades con el fin de avanzar en procesos modernos, seguros y eficientes que contribuyan a la toma de decisiones basadas en datos y al control ciudadano; que propendan por una gestión pública, transparente y consciente de su participación en el cuidado ambiental, que garantiza la información disponible, y la preservación de la memoria institucional y el patrimonio documental de la entidad. Para ello fortalecerá la administración de los archivos, trabajará en la preservación de la información, articulando las políticas de Gestión Documental con las políticas de gobierno digital que garanticen el acceso a la información de los diferentes grupos de valor en los términos de la normatividad vigente.





## Alcaldía de Medellín

### 10. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.

#### 10.1 Objetivo General.

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

#### 10.2 Objetivos Específicos.

1. Implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo mediante la incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones, con el fin de optimizar los procesos y servicios digitales internos y externos de cara a la satisfacción de las partes interesadas.
2. Aplicar técnicas de digitalización según normatividad vigente con el fin de garantizar la conservación a largo plazo de la información y facilitar su recuperación para la satisfacción de las necesidades de los diferentes grupos de valor.
3. Elaborar, actualizar, implementar, divulgar y evaluar la Tabla de Retención Documental (TRD) para los diferentes soportes, con el fin de disponer adecuadamente la producción documental en la Alcaldía de Medellín según normatividad vigente.
4. Implementar, divulgar y evaluar la Tabla de Valoración Documental (TVD), con el fin de gestionar el fondo acumulado en la Alcaldía de Medellín, Nivel Central.





## Alcaldía de Medellín

5. Fortalecer el Sistema Integrado de Conservación mediante los instrumentos faltantes con el fin de conservar y preservar la documentación de acuerdo a normatividad vigente.
6. Actualizar, implementar, divulgar y evaluar el Programa de Gestión Documental (PGD) así como sus programas y documentos según normatividad vigente.
7. Fortalecer la Cultura Archivística mediante la articulación de estrategias de trabajo con los demás planes y programas desarrollados en la Administración Municipal.
8. Formular, adoptar o aplicar lineamientos a través de políticas, procesos, procedimientos y estándares para el manejo de la gestión documental que permitan unificar los criterios para la administración de los documentos, articulados con la normativa vigente y el Sistema Integrado de Gestión.

### 11. FORMULACIÓN DE PROYECTOS ASOCIADOS AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.

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

Adicional a esto, se plantean dentro de la planeación estratégica proyectos especiales que por su alcance contribuyen a fortalecer, mejorar y modernizar el desarrollo de los proyectos permanentes y de la función archivística en general en la entidad.







## Alcaldía de Medellín

### PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR ALCALDÍA DE MEDELLÍN 2020-2024 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS Y PROYECTOS

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

No.	ASPECTO CRÍTICO / EJE ARTICULADOR	OBJETIVOS	PROYECTOS
1	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo no implementado en la entidad.	Implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo mediante la incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones, con el fin de optimizar los procesos y servicios digitales internos y externos de cara a la satisfacción de las partes interesadas.	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA implementado de acuerdo a normatividad vigente.
2	Proceso de desmaterialización de la Información masiva no implementado. (Digitalización)	Aplicar técnicas de digitalización según normatividad vigente con el fin de garantizar la conservación a largo plazo de la información y facilitar su recuperación para la satisfacción de las necesidades de los diferentes grupos de valor.	Implementación de solución para la desmaterialización de la información aplicada de acuerdo a normatividad vigente.
3	Es necesario actualizar instrumentos archivísticos TRD. (Soporte físico y electrónico)	Elaborar, actualizar, implementar, divulgar y evaluar la Tabla de Retención Documental (TRD) para los diferentes soportes, con el fin de disponer adecuadamente la producción documental en la Alcaldía de Medellín Nivel Central según normatividad vigente.	Actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) Alcaldía de Medellín Nivel Central.
4	Falta convalidación y registro para aplicación de instrumentos archivísticos TVD.	Implementar, divulgar y evaluar la Tabla de Valoración Documental (TVD) con el fin de gestionar el fondo acumulado en la Alcaldía de Medellín, nivel central.	Aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) Alcaldía de Medellín.
5	Deficiente infraestructura física para garantizar el Sistema Integrado de Conservación.	Fortalecer el Sistema Integrado de Conservación mediante los instrumentos faltantes con el fin de conservar y preservar la documentación de acuerdo a normatividad vigente.	Fortalecimiento del Sistema Integrado de Conservación.
6	PGD, sus programas y documentos de los procesos desactualizados.	Actualizar, implementar, divulgar y evaluar el Programa de Gestión Documental (PGD), sus programas y documentos según normatividad vigente.	Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD).
8	Formatos integrados con el sistema de calidad desactualizados.	Formular, adoptar o aplicar lineamientos a través de políticas, procesos, procedimientos y estándares para el manejo de la gestión documental que permitan unificar los criterios para la administración de los documentos, articulados con la normativa vigente y el Sistema Integrado de Gestión.	
7	Mejorar interés de los Directivos y demás integrantes de la Administración Municipal.	Fortalecer la Cultura Archivística mediante la articulación de estrategias de trabajo con los demás planes y programas desarrollados en la Administración Municipal.	Formulación de estrategia para el fortalecimiento de la cultura archivística desde la Alta Dirección.



## Alcaldía de Medellín

### 12. MAPA DE RUTA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR-2020-2024 ALCALDIA DE MEDELLIN												
MAPA DE RUTA												
Proyecto	Objetivos	Plan o proyecto Tiempo	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO			
			2020		2021		2022		2023		2024	
			1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
1	Implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo mediante la incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones, con el fin de optimizar los procesos y servicios digitales internos y externos de cara a la satisfacción de las partes interesadas.	Implementación Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA.										
2	Aplicar técnicas de digitalización según normatividad vigente con el fin de garantizar la conservación a largo plazo de la información y facilitar su recuperación para la satisfacción de las necesidades de los diferentes grupos de valor.	Implementación de solución para la desmaterialización de la información aplicada de acuerdo a normatividad vigente.										
3	Elaborar, actualizar, implementar, divulgar y evaluar la Tabla de Retención Documental (TRD) para los diferentes soportes, con el fin de disponer adecuadamente la producción documental en la Alcaldía de Medellín nivel central según normatividad vigente.	Actualización de las Tablas de Retención Documental Alcaldía de Medellín, Nivel Central										
4	Implementar, divulgar y evaluar la Tabla de Valoración Documental (TVD) con el fin de gestionar el fondo acumulado en la Alcaldía de Medellín, nivel central.	Aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) Alcaldía de Medellín.										
5	Fortalecer el Sistema Integrado de Conservación mediante los instrumentos faltantes con el fin de conservar y preservar la documentación de acuerdo a normatividad vigente.	Fortalecimiento del Sistema Integrado de Conservación.										
6	Actualizar, implementar, divulgar y evaluar el Programa de Gestión Documental (PGD), sus programas y documentos según normatividad vigente.	Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD).										
7	Fortalecer la Cultura en Gestión Documental mediante la articulación de estrategias de trabajo con los demás planes y programas desarrollados en la Administración Municipal.	Formulación de la estrategia de fortalecimiento de la Cultura Archivística desde la Alta Dirección.										
8	Soportar y mantener la operación de la Gestión Documental en la Alcaldía de Medellín	Servicio de Administración Documental (Apoyo para la Organización Técnica de Archivos de Gestión)										
9	Soportar y mantener la operación de la Gestión Documental en la Alcaldía de Medellín	Mensajería Integral.										
10	Soportar y mantener la operación de la Gestión Documental en la Alcaldía de Medellín	Servicio de edición de Gaceta Oficial (Publicación Actos Administrativos)										
11	Soportar y mantener la operación de la Gestión Documental en la Alcaldía de Medellín	Servicio de almacenaje y custodia (Bodegajes Externos)										
12	Soportar y mantener la operación de la Gestión Documental en la Alcaldía de Medellín	Servicio de arrendamiento de equipos para la administración documental impresión y otros.										
13	Soportar y mantener la operación de la Gestión Documental en la Alcaldía de Medellín	Implementación de herramientas para la Gestión Documental Electrónica (Firmas Digitales, Tokens)										



## Alcaldía de Medellín

Convenciones.

	Proyectos de desarrollo archivístico.
	Proyectos de ejecución permanente para el soporte y mantenimiento de la operación.
	Proyectos que no presentan inicio.
	Proyectos que inician en cualquiera de las etapas. (Estudios previos, formulación, diseño, ejecución, otros).

Nota: ampliación de los proyectos en la estructura PINAR, documento anexo 8.

### 13. SEGUIMIENTO Y CONTROL.

Con el propósito de facilitar el seguimiento y control de los proyectos asociados al Plan Institucional de Archivos-PINAR- 2020-2024 Alcaldía de Medellín de acuerdo al numeral 2.8 Construcción de la herramienta de seguimiento y control; se hace necesario además de incorporar éste cuadro de mando, adoptar la matriz de seguimiento a proyectos confeccionada por el Equipo de Seguimiento a Proyectos de la Subsecretaría de Servicios de Tecnologías de la Información y demás instrumentos de seguimiento de la entidad, ello sin perjuicio de los que ordene entes rectores en la materia, esto con el fin de armonizar los lineamientos del Archivo General de la Nación con los lineamientos de carácter interno en la entidad.<sup>21</sup>

Los riesgos que de él deriven serán tratados conforme lineamientos de la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, riesgo de gestión, corrupción y seguridad digital; adoptada desde la Dirección Estratégica de la Alcaldía de Medellín, la matriz del Plan de Tratamiento de Riesgo del Proceso de Tecnologías de la Información y demás emanados de acuerdo a normatividad vigente.

<sup>21</sup> Instrumento de seguimiento a proyectos anexo, Equipo de Seguimiento a Proyectos T.I. Herramienta de Seguimiento al PINAR, consignada en la matriz anexa Estructura PINAR.





## Alcaldía de Medellín

### 14. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN.

El Plan Institucional de Archivos-PINAR 2020-2024 Alcaldía de Medellín, luego de surtir las revisiones internas por las partes interesadas, deberá ser sometido a aprobación por El Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Seguidamente será presentado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, constará en la portada del mismo el número, fecha y emisor del Acto Administrativo que aprueba.

Una vez aprobado el documento y con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, el Plan Institucional de Archivos-PINAR 2020-2024 Alcaldía de Medellín será publicado en la página web de la entidad en la sección Transparencia, apartado Planes Institucionales y Estratégicos en armonía con el Decreto 612 de 2018 *“Las entidades del estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción de que trata el Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011”*, y en la sección Instrumentos de Gestión de la Información pública y en el aplicativo del Sistema Integral de Gestión-ISOLUCION o el que haga sus veces durante el tiempo que indique la normatividad vigente.

ME  
DE  
LLÍN



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

Centro Administrativo Municipal CAM  
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015  
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144  
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia





## Alcaldía de Medellín

### 15. GLOSARIO.

**Administración de Archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del Talento Humano para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

**Función Archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico; comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**MGA:** Metodología General Ajustada.

**MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**Modelo de operación por procesos:** organización de las funciones y tareas de una entidad a través de procesos y procedimientos.

**Plan Institucional de Archivos-PINAR:** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, en el cual se articula con los demás planes y proyectos previstos por la Entidad. Como herramienta de planeación para la coordinación archivística, fija importantes elementos que permiten la Planeación Estratégica para el proceso de Gestión Documental.

**PGD:** Programa de Gestión Documental.

**Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse a futuro; documento que recoge de manera detallada lo que una entidad desea hacer para cumplir un propósito incorporando aspectos como rutas de trabajo (estratégicas u operativas), objetivos, cronogramas, responsables, indicadores, recursos, riesgos y controles.

**Plan de Acción Anual:** Programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.





## Alcaldía de Medellín

**Plan de Desarrollo Territorial:** es el instrumento de planificación que orienta las acciones de las administraciones departamentales, distritales y municipales durante un período de gobierno. En éste se determina la visión, los programas, proyectos y metas de desarrollo asociados a los recursos públicos que ejecutarán durante los próximos 4 años.

**Plan Institucional de Archivos-PINAR:** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, en el cual se articula con los demás planes y proyectos previstos por la Entidad. Como herramienta de planeación para la coordinación archivística, fija importantes elementos que permiten la Planeación Estratégica para el proceso de Gestión Documental.

**Procedimiento:** forma especificada o detallada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**Proceso:** secuencia ordenada de actividades, interrelacionadas, para agregar valor.

**Riesgo:** Probabilidad de que suceda algún evento que tendrá impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso.

**TRD:** Tabla de Retención Documental.

**TVD:** Tabla de Valoración Documental.

**SGDEA:** Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.



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

Centro Administrativo Municipal CAM  
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015  
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144  
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia





## Alcaldía de Medellín

### 16. ANEXOS.

Anexo 1 Marco Normativo.

Anexo 2 Marco Programático.

Anexo 3 Contexto Dimensión 5 Información y Comunicación Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, Política 15 Gestión Documental.

Anexo 4 Documento compilación diagnóstico Gestión Documental.

Anexo 5 Documento Célula Gestión Documental Inteligente.

Anexo 6 Documento Análisis DOFA y criterios diferenciales.

Anexo 7 Instrumento de Seguimiento a Proyectos Equipo de Seguimiento a Proyectos Subsecretaría de Servicios de Tecnologías de la Información.

Anexo 8 Estructura PINAR.

ME  
DE  
LLÍN



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

Centro Administrativo Municipal CAM  
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015  
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144  
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia





## Alcaldía de Medellín

### 17. BIBLIOGRAFÍA.

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Artículos 5, 6, 14, 19, 21, 42, 46, 47, 48 Y 49.

Ley 1712 de 2014 "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". Artículo 16 "Archivos".

Decreto 2578 de 2012: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

Decreto 2609 de 2012, Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

Guía para la formulación del Plan Institucional de Archivos, expedida por el Archivo General de la Nación. Recuperado de:

<https://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PINAR.pdf>

Manual Operativo Sistema de Gestión V3 (2019), disponible en:

<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Manual+Operativo+MIPG.pdf/ce5461b4-97b7-be3b-b243-781bbd1575f3>

