



## Alcaldía de Medellín

### INFORME DE GESTIÓN ARCHIVO CENTRAL AÑO 2020

#### JUSTIFICACIÓN.

El Archivo Central de la Alcaldía de Medellín, es una Unidad Funcional que durante el año 2020 perteneció a la estructura de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía a través de la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información y que a partir de la promulgación del Decreto Municipal 863 de septiembre 11 de 2020; Gaceta Oficial No 4756 de la misma fecha; comienza a ser parte integral de la nueva Secretaría de Innovación Digital, Subsecretaría de Servicios de Tecnologías de la Información; dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación, presenta el informe de la gestión realizada durante el año 2020.

El Archivo Central de la Alcaldía de Medellín es el encargado de velar por una eficiente administración documental, para ello viene adelantando diferentes gestiones con el propósito de cumplir con los requerimientos exigidos por las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.

Cabe destacar en éste informe el gran reto que significó garantizar los servicios que presta el Archivo para los diferentes grupos de valor en medio de una crisis sanitaria por el COVID 19, de la cual aún no salimos pero que se ha aprendido a integrar como una variable importante en el diario quehacer.

Comprende éste informe las actividades desempeñadas en el marco de las funciones que lleva a cabo la Unidad de Archivo de la Alcaldía de Medellín para su Nivel Central.

#### Medición del Desempeño Institucional 2020.

A continuación se relaciona la medición para el período 2019 toda vez que al preparar el informe no se había realizado la medición para el 2020.

#### Calificación en Gestión Documental a nivel nacional según reporte FURAG.

En el marco el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, el Departamento Administrativo de la Función Pública realiza anualmente la medición del



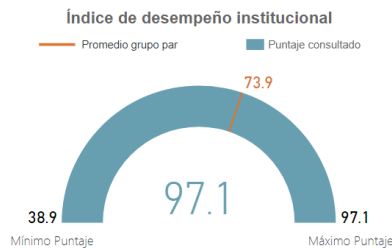


## Alcaldía de Medellín

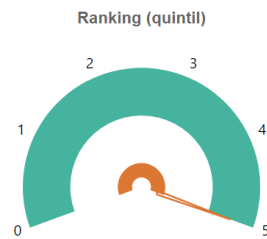
desempeño de las entidades del orden nacional y territorial mediante la aplicación del Formato Único de Reporte de Avance a la Gestión-FURAG. La Alcaldía de Medellín ha quedado calificada en un quintil 5 que hace referencia a las entidades con mayor puntaje en el reporte.



### I. Resultados generales



Nota 2: Para el filtro o consulta de una sola entidad, el mínimo y máximo corresponden a los puntajes mínimo y máximo obtenidos por entidades del grupo par al que pertenece la entidad objeto de consulta. Para los demás filtros, estos valores corresponden a los puntajes mínimos y máximos del total de entidades del orden territorial.



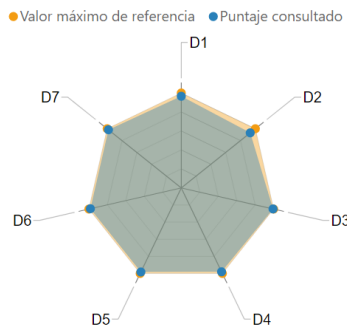
Nota 1: La información de este gráfico solo es válida cuando se filtra o consulta una sola entidad. No aplica para otros filtros.

Nota 2: Las entidades con puntajes más altos están ubicadas en el quintil 5; las entidades con menores puntajes están ubicadas en el quintil 1.

Con relación a las dimensiones del MIPG, se destaca el puntaje de la Dimensión D5. Información y Comunicación la cual hace referencia directa a la labor archivística en la entidad la cual obtuvo un puntaje de 96.3 sobre 98.



### II. Índices de las dimensiones de gestión y desempeño



Dimensión	Puntaje consultado	Valor máximo de referencia
D1: Talento Humano	94,7	98,0
D2: Direccionamiento Estratégico y Planeación	91,2	98,0
D3: Gestión con Valores para Resultados	97,4	98,0
D4: Evaluación de Resultados	96,1	98,0
D5: Información y Comunicación	96,3	98,0
D6: Gestión del Conocimiento y la Innovación	96,4	98,0
D7: Control Interno	96,3	98,0

Nota: Para el filtro o consulta de una sola entidad, el máximo corresponden al puntaje máximo obtenido por entidades del grupo par al que pertenece la entidad objeto de consulta. Para los demás filtros, estos valores corresponden al puntaje máximo del total de entidades del orden territorial.

Frente al índice de desempeño institucional-IDI, al observar la puntuación por políticas, se observa la Política POL-14 Gestión Documental con una buena calificación, siendo esta de 97.5 sobre 100.





## Alcaldía de Medellín

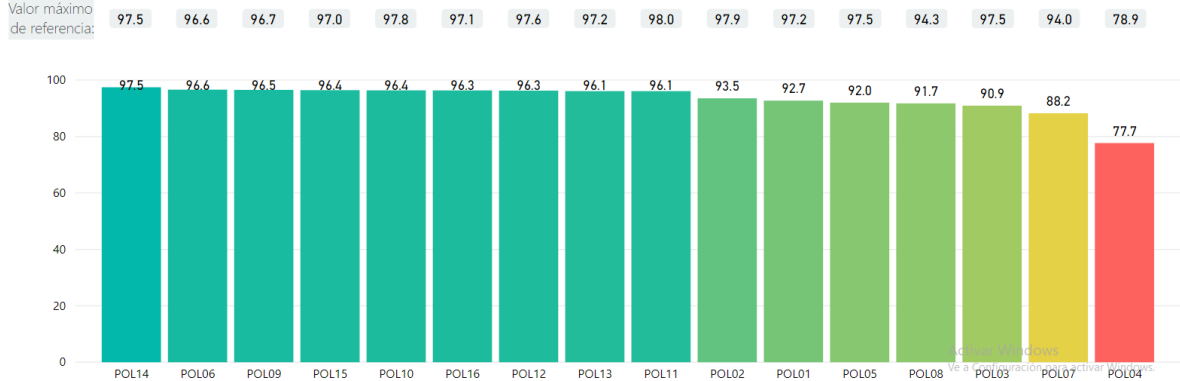


### III. Índices de las políticas de gestión y desempeño

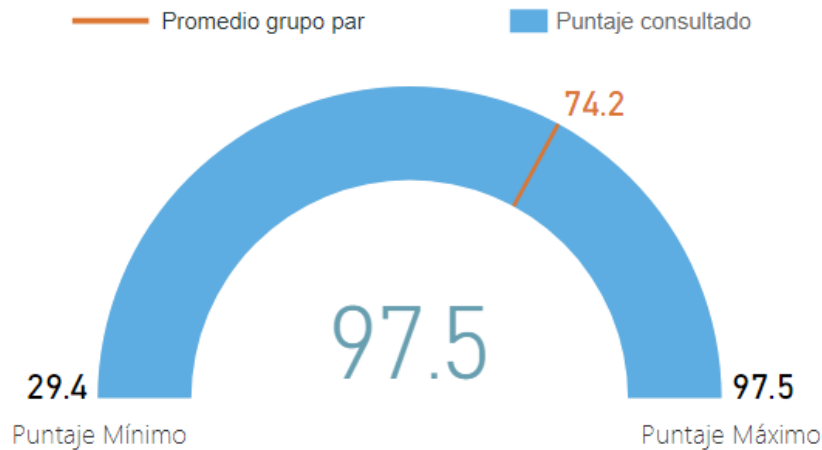


Consulte aquí recomendaciones de mejora por entidad

Valor máximo de referencia:



## Gestión Documental



Si bien de la evaluación surgieron unas recomendaciones frente al proceso, es pertinente anotar que las mismas han sido incorporadas mediante las diferentes



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

actividades que se desarrollan en el marco del desempeño de la función archivística en la entidad.

Así mismo se procuran medidas tendientes puntuales para la gestión de éstas brechas, las cuales en su mayoría deben estar cerradas o en implementación a mediados y final de 2021.

#	RECOMENDACIÓN
1	Tomar las medidas o controles necesarios para que la entidad NO tenga fondos documentales acumulados.
2	Implementar las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado -FDA.
3	Publicar en la página web de la entidad las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado -FDA.
4	Articular la gestión documental con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5	Implementar mecanismos suficientes y adecuados para transferir el conocimiento de las personas que se retiran a quienes continúan vinculados.

Los anteriores resultados y toda la información estadística sobre el avance de la gestión del desempeño institucional puede ser recuperada de:

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-medicion>

### Programa de Gestión Documental.

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Título V Gestión de Documentos, Art. 21 “Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”, el Decreto 2609 de 2019 compilado en el Decreto 1080 de 2015 Único del Sector Cultura, la Ley 1712 de 2014 o Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se diseñó el Programa de Gestión Documental el cual fue aprobado por el Comité Interno de Archivo de la Alcaldía de Medellín según Acta 02 del 24 de mayo del 2017.



[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

Este programa es un instrumento para la gestión documental en la entidad, el cual permite la administración de los documentos de archivo tanto desde el documento físico como electrónico, agregar valor al conocimiento de la entidad, ayuda a la transparencia y facilita el acceso a la información, el aprovechamiento de las tecnologías y la preservación del patrimonio documental, permite la interacción con los demás sistemas de información entre ellos el de calidad desde el cumplimiento a los requisitos de publicación y normalización de las formas y formularios electrónicos, la incorporación de los programas, instructivos, procesos en el aplicativo ISOLUCION que contribuyen a la disponibilidad de herramientas para llevar a cabo una óptima gestión documental en la entidad.

Para el año 2020 se encuentra en ejecución con sus instrumentos diseñados y será actualizado por demanda en la medida en que sea articulado con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA y demás componentes. (TRD, TVD, CCD, BANTER, otros de acuerdo a normatividad vigente).

### **Tabla de Retención Documental (TRD).**

El Archivo Central cuenta con una TRD vigente para el año 2020, sin embargo; con fundamento en el cambio de estructura en el Administración Municipal Nivel Central según Decreto Municipal 863 de 2020 se tiene presupuestada la actualización de éste instrumento en el año 2021.

La Tabla de Retención Documental estará orientada a la gestión de documentos tanto físicos como electrónicos en sus diferentes formatos. Ello permitirá con su aplicación:

- Gestionar de acuerdo a normatividad vigente la documentación que es generada en la entidad en sus diferentes formatos, como resultado de su relacionamiento con los diferentes Grupos de Valor.
- Contribuir a la racionalización de la producción documental.
- Permitir a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitar el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantizar la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente, éstos conformarán el patrimonio documental de la entidad y serán un valioso aporte a la construcción de la historia institucional.





## Alcaldía de Medellín

- Propiciar la toma de decisiones basadas en datos a través de una óptima selección de la información, en consonancia con sus valores tanto primarios como secundarios.

### **Implementación del retiro del documento físico en las comunicaciones internas y utilización de la firma electrónica.**

La implementación del retiro del soporte papel en las comunicaciones internas y de la firma electrónica se constituyó en un punto vital a la hora de garantizar el servicio en el marco de la crisis sanitaria, durante el año 2020 se logró la gestión de 465.220 comunicaciones mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, lo que significa costos dejados de pagar por concepto de impresión de alrededor de \$410.324.040 ayudando en la conservación del medio ambiente, en la implementación de acciones orientadas a las estrategias de Cero Papel, en consonancia con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo Medellín Futuro y su línea estratégica Ecociudad y en articulación con las políticas del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión-MIPG; lo que dio lugar a garantizar la fluidez del relacionamiento entre el estado y el ciudadano.

### **Gaceta Oficial Digital.**

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

Ahora en formato digital con consulta libre para toda la ciudadanía consta de dos componentes, Gaceta Oficial donde reposan los actos administrativos de diciembre de 2016 en adelante y otro de carácter histórico donde se vienen cargando las Gacetas de 2016 hacia atrás, ambos están disponibles en la página web de la entidad, son de consulta libre para toda la comunidad, recuperables de:

Gacetas Históricas.

<https://www.medellin.gov.co/irj/portal/medellin?NavigationTarget=navurl://75837bae0b8604f0151e78e4e5a9d207>

Gacetas de 2016 en adelante.

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



[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

Durante el 2020 se publicaron 1034 actos administrativos lo cual significó un total de 139 Gacetas que entran al aplicativo disponibles para consulta y de las históricas a la fecha se ha puesto al servicio de la ciudadanía un consolidado de 1416. La gaceta digital es un documento público; hasta el año 2020 se tenía un total de 4.799 gacetas expedidas. Se dispone de 3.161 para la respectiva consulta, este proyecto contempla la posibilidad de cerrar la brecha de 1.638 para consulta futura; las Gacetas disponibles en la página de la Alcaldía de Medellín pueden ser consultadas por índices como son: tipo de acto administrativo, número de acto administrativo, asunto del acto administrativo, fecha del acto administrativo, número de Gaceta, fecha de la Gaceta, año.

### **Implementación del módulo para la radicación única de actos administrativos.**

El módulo para el radicado único de actos administrativos ha permitido un mayor control y trazabilidad de los Decretos, Resoluciones y Circulares impidiendo acciones malintencionadas contra la legalidad en los procesos de la Organización Municipal; durante el año 2020 se radicaron 1.155 actos administrativos.

### **Publicación de Actos Administrativos en la Gaceta Oficial.**

El Archivo Central es el encargado de publicar los actos administrativos que son generados por las diferentes dependencias de la Alcaldía de Medellín, durante el año 2020, se recibieron y se publicaron en la Gaceta Oficial 1.034 actos administrativos.

### **Implementación del correo electrónico y firma digital certificada.**

El Archivo Central es el encargado de administrar el contrato de la firma digital certificada la cual es utilizada en los documentos electrónicos, para luego ser enviados por medio de correo certificado, este proyecto se lleva a cabo en todas las Secretarías de la Alcaldía de Medellín, hasta la fecha se han solicitado e instalado 367 tokens para firma digital y sus principales beneficios son:

- Reducción de costos en el envío de la correspondencia.
- Disminución del tiempo en la entrega de la respuesta de la solicitud a la comunidad.
- Autenticación la firma digital es equivalente a la firma física de un documento.



## Alcaldía de Medellín

- Integridad en el documento ya que después de estar firmado digitalmente no puede ser modificado.
- Eliminación del papel lo que implica una disminución del espacio físico y la reducción de gastos en la administración de este.

### **Servicio de Administración Documental.**

La gestión documental es el conjunto de normas técnicas que permiten administrar de manera más eficiente los documentos que se producen en la administración, esta gestión está compuesta por diferentes procedimientos como son la clasificación, ordenación, foliación, marcación de carpetas, depuración, transferencia documentales, organización de expedientes, durante el año 2020 se le realizaron estos procedimientos a 12.676 carpetas correspondientes a los fondos documentales de cada una de la Secretarías de la Alcaldía de Medellín.

Es importante anotar que éste fue uno de los procesos que más sufrió durante la crisis sanitaria toda vez que se debió ajustar un protocolo de seguridad que implicaba un tiempo de cuarentena para los documentos y medidas especiales de bioseguridad.

### **Gestión de las Comunicaciones Oficiales.**

Las comunicaciones oficiales que ingresan a la Alcaldía de Medellín se reciben a través de la Unidad del Archivo Central, como medio de control se aplica el procedimiento registrado en Resolución PR-TICS-087, Recepción y distribución de documentos, durante el año 2020 se recibieron en total 952.249 comunicaciones oficiales.

El proceso sufrió afectación en la medida en que para guardar el distanciamiento social se redujo la atención de los agentes de 4 a 2 y luego se aumentó a 3, no fue mayor debido a que la afluencia de público por temas de restricción también disminuyó. Al cierre del informe se continúa prestando atención presencial con las medidas de bioseguridad pertinentes.

### **Transferencias Documentales Primarias.**

En el Archivo Central reposan en custodia los documentos transferidos por las dependencias en cumplimiento con los tiempos establecidos en la Tabla de







## Alcaldía de Medellín

Retención Documental, durante el año 2019 se recibieron 12.676 carpetas por concepto de transferencias documentales desde las diferentes Secretarías de la Alcaldía de Medellín, de acuerdo al cronograma establecido, a las cuales se practicó todo el proceso de revisión y ubicación topográfica.

De otro lado las transferencias documentales desde las diferentes dependencias se vieron disminuidas debido a la imposibilidad por normativa de retirar la documentación de la entidad, por lo cual el trabajo en casa con éste tipo de funciones no aplicaba. Se resalta que entre las variables que afectaron el proceso se encuentran entre otras, personas incluidas en el grupo 3 que presentaron comorbilidades.

A manera de gestión del riesgo asociado se movió el calendario de transferencias del primer al segundo semestre del año, se mantuvo comunicación constante con los responsables de los archivos de gestión con el fin de hallar soluciones a las restricciones adoptadas en el marco de la crisis sanitaria. Se anota que no hubo mucho margen de maniobra toda vez que la organización documental requisito previo para las transferencias documentales se hace en sitio con la documentación en físico.

El indicador e informe de transferencias se publicaron en ISOLUCION y están disponibles para su consulta en:

<https://www.medellin.gov.co/Isolucion/Medicion/frmIndicadoresBase.aspx?Codigo=MTE1OA>

Respecto de las transferencias documentales secundarias, el Archivo Central trabaja con asesoría y en articulación con el Archivo Histórico de Medellín en la preparación según protocolos vigentes de la documentación que ha sido seleccionada para aplicar disposición final conservación permanente, con ello se garantiza la consolidación del patrimonio documental de la entidad.

### **Proceso técnico de aplicación de Tablas de Valoración Documental.**

En el Archivo Central sede de San Benito se realizaron procesos técnicos de aplicación de Tablas de Valoración Documental de la Entidad liquidada, MI-RIO, producto de ello, se sometieron a eliminación 2.868 carpetas con documentos, permitiendo la liberación de espacio y el cumplimiento de la normatividad vigente.





## Alcaldía de Medellín

La eliminación fue presentada ante el Comité Interno de Archivo en reunión celebrada el día 10 de diciembre de 2020 y aprobada por Acta 01.

Formato Único de Inventario Documental Instituto MI-RIO diligenciado con la documentación en referencia recuperable de:

<https://www.medellin.gov.co/irj/portal/medellin?NavigationTarget=navurl://94e3881f57a2d7d06fc294b87ef71133>

### **Proceso técnico de aplicación de Tablas de Retención Documental.**

Se verificaron inventarios de la dependencia Inclusión Social que tenía archivos de la anterior Secretaría de Bienestar Social, Unidad de Seguridad Alimentaria, sometiéndose a eliminación documentos de la serie Instrumentos de Control contenida en 1.162 carpetas.

Formato Único de Inventario Documental Secretaría de Bienestar Social, Equipo ESAN, diligenciado con la documentación en referencia recuperable de:

<https://www.medellin.gov.co/irj/portal/medellin?NavigationTarget=navurl://94e3881f57a2d7d06fc294b87ef71133>

### **Consultas y préstamo de documentos y elaboración de certificaciones.**

En las instalaciones del Archivo Central se brinda atención a la ciudadanía que demanda el servicio de consulta con relación a actos administrativos, licencias de inhumación, gacetas, entre otras, de la misma manera se facilita la consulta de los documentos transferidos por las diferentes Secretarías de la Alcaldía de Medellín.

Durante el año 2020 se atendieron 2.539 solicitudes de consulta y préstamo de documentos y se emitieron 25 certificados para acreditar derechos laborales o contractuales a servidores y contratistas, el proceso de emisión de certificaciones fue delegado a la Unidad responsable en la Subsecretaría de Gestión Humana.

Respecto de la consulta de licencias, decretos y demás documentos en custodia del Archivo Central se anota que aunque estuvo suspendida la operación y luego se retomó en alternancia, se adecuaron medios como whatsapp, correo institucional, llamadas telefónicas, todo ello en orden a satisfacer las necesidades



[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

de los grupos de valor y sin perjuicio de adoptar las medidas pertinentes en atención a la protección de datos personales y demás según normatividad vigente.

### **Asesorías Archivísticas.**

El Archivo Central realiza asesorías y capacitaciones a los servidores de la Alcaldía de Medellín en la organización de Archivos de Gestión, expedientes contractuales, aplicación de Tablas de Retención Documental y transferencias documentales, se efectuaron 431 asesorías durante el año 2019.

Adicionalmente, el Archivo Central fue partícipe en las Jornadas de Reinducción, en la cual fueron atendidos 358 servidores de todas las dependencias, aportando con ello a la reflexión y sensibilización de los servidores de la Alcaldía de Medellín sobre la importancia de la gestión documental como proceso transversal a toda la Entidad, así como la responsabilidad individual que tienen vinculados y contratistas de garantizar la protección y conservación de la información, en el avance hacia una cultura organizacional deseada, concretamente en lo relacionado con la gestión del conocimiento, para la conservación del patrimonio documental y preservación de la memoria institucional.

### **Seguimiento a los Archivos de Gestión y Control de Registros.**

Para el año 2020 el Archivo Central se abstuvo de hacer seguimientos técnicos toda vez que son en sitio y las restricciones de la crisis aunado a condiciones de comorbilidades, cierre de dependencias, protocolo de autocuidado; provocó que los recursos con que se contaba se enfocaran en asuntos como asesorías y atención vía aplicativos electrónicos entre otros.

### **Reuniones Comité Interno de Archivos.**

En cumplimiento del Decreto 2578 de 2012 y Decreto 1080 de 2015, el Comité Interno de Archivos, órgano responsable de definir las políticas, planes y programas, en todo lo concerniente a los procesos técnicos y administrativos en materia archivística de la Entidad, se reunió en una ocasión en 2020 con el fin de tratar temas en materia archivística y tomar decisiones relacionadas con la gestión documental de la Alcaldía de Medellín.





## Alcaldía de Medellín

Acta N° 1 del 10 de diciembre de 2020

- 1- Verificación del Quorum.
- 2- Aprobación Plan Institucional de Archivos “PINAR”
- 3- Presentación de Inventarios para la eliminación de documentos de archivo.
- 4- Cesión de documentos originales de archivos de la Junta de Acción Comunal de San Ignacio.
- 5- Proposiciones y varios.

### Informes Archivo General de la Nación.

En cumplimiento de los lineamientos emanados desde el Archivo General de la Nación se rindieron informes y requerimientos durante el 2019 a saber.

1. Censo Nacional de Archivos.

El Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.4.2 establece lo siguiente: “Censo Guía de Archivos del Sector Público. Es responsabilidad del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y de los Archivos Territoriales elaborar un Censo Guía de Archivos Públicos del orden nacional o territorial y de mantenerlo actualizado”.

El Censo Nacional de Archivos -CNA- es el instrumento que tiene como fin identificar los archivos colombianos y sus fondos documentales. El Censo busca recopilar datos como: identificación institucional, acceso a la información, historia institucional, infraestructura, información básica sobre los fondos documentales, fechas extremas y volumen documental, entre otros<sup>1</sup>.

El reporte en mención se envía anualmente con las actualizaciones a que haya lugar.

### Sistema Integrado de Conservación.

El Sistema Integrado de Conservación- SIC de la Alcaldía de Medellín, se formula en cumplimiento a la Ley General de Archivo Ley 594 de 2000, expedida por el Archivo General de la Nación, Título XI, “Conservación de Documentos”, Artículo 46, el cual establece que “Los archivos de la Administración Pública deberán

<sup>1</sup> <https://www.archivogeneral.gov.co/Conoce-Patrimonio-Documental/Censo-Nacional-de-Archivos>





## Alcaldía de Medellín

implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.

Asimismo, el Archivo General de la Nación expide el Acuerdo 006 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000”, en el cual se definen los parámetros para el desarrollo e implementación de este.

Uno de los Componentes del SIC, es el Plan de Conservación Documental desarrollado por el Archivo Central, establece dos niveles de conservación:

- Conservación preventiva: Intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte o a la información.
- Conservación – restauración: procesos y procedimientos que buscan detener o corregir el deterioro, restaurando para restituir sus valores históricos y estéticos de los documentos.

El Archivo Central de la Alcaldía de Medellín cuenta con los procesos documentados y en tal sentido se dejó plasmado en el PINAR un proyecto que busca fortalecer el Sistema Integrado de Conservación, ello en razón a la nueva etapa que se abordará enfocada en el documento electrónico.

### **Plan Institucional de Archivos de la entidad “PINAR”.**

En el 2020 se planteó la actualización del Plan Institucional de Archivos 2020-2024 Alcaldía de Medellín, período que debe garantizar que no se presenten conflictos con empalme de administración entrante con sus riesgos de planeación.

Se realizó en articulación con el Programa de Desarrollo Medellín Futuro, Línea Estratégica Reactivación Económica y Valle del Software, se le dio un enfoque que permita abordar con las herramientas pertinentes el documento electrónico.

Consta del planteamiento de proyectos de desarrollo archivístico como:

1- Implementación Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA.





## Alcaldía de Medellín

2- Implementación de solución para la desmaterialización de la información aplicada de acuerdo a normatividad vigente.

3- Actualización de las Tablas de Retención Documental Alcaldía de Medellín, Nivel Central.

4- Aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) Alcaldía de Medellín.

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

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

1- Mensajería Integral.

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

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

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

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

Los anteriores proyectos están planteados a corto, mediano y largo plazo, su gestión permite mantener el desarrollo de la una adecuada función archivística en la entidad, apegada a la normatividad vigente; a la vez que se garantiza la modernización de los procesos de cara a los retos planteados en el contexto de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones.

El documento puede ser consultado en:

<https://www.medellin.gov.co/irj/portal/medellin?NavigationTarget=navurl://c120144cd101d305da48fa737f695f8c>



[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

### Los principales logros fueron:

Garantizar el servicio a los diferentes grupos de valor en el marco de la crisis sanitaria para lo cual fue vital el fortalecimiento de la implementación de la firma digital para las comunicaciones Oficiales.

Envío de las Comunicaciones externas, usando la firma digital, estampa cronológica y certificado de autenticidad, a través de medios electrónicos.

Desmaterialización de las comunicaciones recibidas de la comunidad y gestión de ellas en forma electrónica y digital.

Fortalecimiento de la prestación de los servicios del archivo, lo cual se ve reflejado en su calificación en el FURAG y los indicadores internos.

Servicio de consulta proporcionado mediante la digitalización de los expedientes, lo cual contribuyó a la disminución del riesgo de contagio del COVID 19 toda vez que según los análisis de diferentes órganos éste virus puede permanecer en el papel hasta por 24 horas.

Aplicación conforme a normatividad vigente de los instrumentos archivísticos TRD y TVD.

Elaboración con fundamento en lineamientos del Archivo General de la Nación-AGN y publicación en ISOLUCION del documento DE-TICS-104 "Protocolo en materia de prevención, manejo y control para documentos y archivos en tiempos de pandemia", como herramienta mediante la cual se dan a conocer las acciones en materia de prevención, manejo y control para la contención del COVID-19, con el propósito de minimizar los riesgos de contagios, debido a la capacidad de supervivencia del virus en diversas superficies.

El documento puede recuperarse de ISOLUCION:

[https://www.medellin.gov.co/Isolucion/Administracion/frmFrameSet.aspx?Ruta=Li4vRnJhbWVtZXRBcnRpY3Vsby5hc3A/UGFnaW5hPUJhbmNvQ29ub2NpbWllbnRvNEFsY2FsZGhhTWVkbWVksaW4vOC84ZDY4Zjc5MjhhMzc0NjM4OGQ5NzAyZTJkMjg1MGE3Y2FsZGhhTWVkbWVksaW4vOC84ZDY4Zjc5MjhhMzc0NjM4OGQ5NzAyZTJkMjg1MGE3Yy84ZDY4Zjc5MjhhMzc0NjM4OGQ5NzAyZTJkMjg1MGE3Yy5hc3AmSURBUiRjQ1VMTz00NTI5Ng==](https://www.medellin.gov.co/Isolucion/Administracion/frmFrameSet.aspx?Ruta=Li4vRnJhbWVtZXRBcnRpY3Vsby5hc3A/UGFnaW5hPUJhbmNvQ29ub2NpbWllbnRvNEFsY2FsZGhhTWVkbWVksaW4vOC84ZDY4Zjc5MjhhMzc0NjM4OGQ5NzAyZTJkMjg1MGE3Yy84ZDY4Zjc5MjhhMzc0NjM4OGQ5NzAyZTJkMjg1MGE3Yy5hc3AmSURBUiRjQ1VMTz00NTI5Ng==)

El proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de la Alcaldía de Medellín se encuentra en trámite ante el Consejo Departamental de





## Alcaldía de Medellín

Archivos, al cierre de éste informe se trabaja en subsanar algunos requerimientos u observaciones hechas en el proceso de revisión, se espera que una vez aprobadas puedan ser remitidas al Archivo General de la Nación para el respectivo trámite ante esa entidad, luego de lo cual podrán ser publicadas, divulgadas y aplicadas.

Todos los documentos e instrumentos mencionados y que hacen parte del proceso se encuentran publicados en el aplicativo ISOLUCION para servir de fuente de consulta y orientación a la entidad.

### Indicadores.

Para la Unidad de Archivo Central se consideran 3 indicadores a saber:

Indicador de Producto Transferencias.

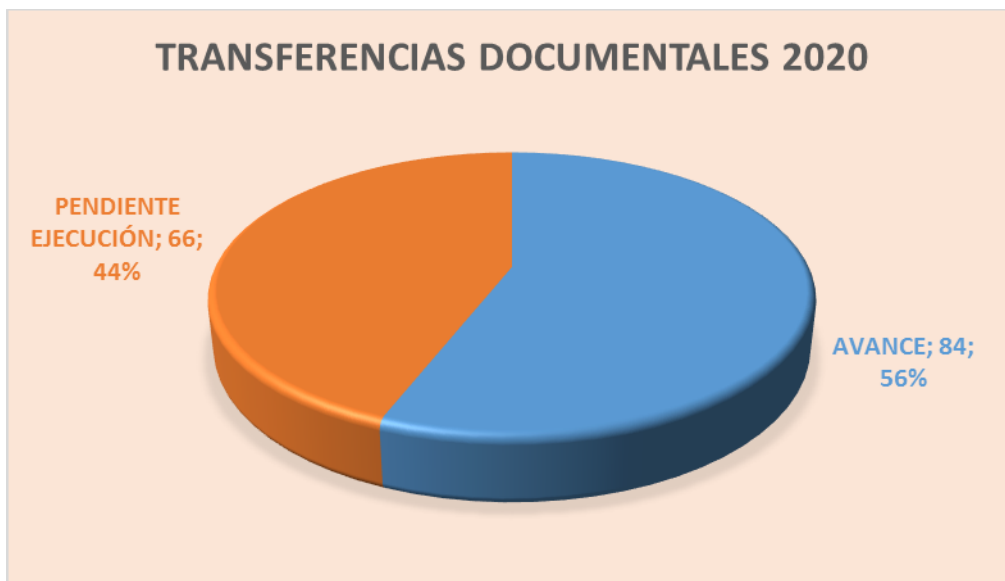
PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	FÓRMULA DEL INDICADOR	VARIABLE 1	FUENTE V1	VARIABLE 2	FUENTE V2
GESTIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	RECIBIR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PARA GARANTIZAR LA CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD.	1. ELABORAR CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. 2. RECIBIR TRANSFERENCIAS DE ARCHIVO. 3. UBICAR Y CONSERVAR ARCHIVOS.	$\frac{V1}{V2} * 100$	NÚMERO DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS	MATRIZ DE REGISTRO DE AVANCE ACTIVIDADES	NÚMERO TRANSFERENCIAS PROYECTADAS	EQUIPO PLANEACIÓN ARCHIVO CENTRAL MATRIZ DE TRABAJO







## Alcaldía de Medellín



### Indicador de Producto Entrenamientos.

PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	FÓRMULA DEL INDICADOR	VARIABLE 1	FUENTE V1	VARIABLE 2	FUENTE V2
ASESORÍAS ARCHIVÍSTICAS	ASESORAR A LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS CON EL FIN DE OPTIMIZAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ENTIDAD.	1- IDENTIFICAR USUARIOS DIRECTOS DE LOS ARCHIVOS. 2- REALIZAR ASESORÍA. 3. ELABORAR ACTA DE ASESORÍA. 4- PRESENTAR INFORME DE EVALUACION DEL IMPACTO.	$\frac{V1}{V2} * 100$	NÚMERO DE ASESORÍAS EJECUTADAS	MATRIZ DE REGISTRO DE AVANCE DE ACTIVIDADES	NÚMERO DE ASESORÍAS PLANEADAS	EQUIPO PLANEACIÓN ARCHIVO CENTRAL POR HISTÓRICO DE MEDICIÓN





## Alcaldía de Medellín



### Indicador de Gestión Plan de Acción

En concordancia con el 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, señala que harán parte del plan de acción las actividades que correspondan a la respectiva anualidad.

En tal sentido, dando cumplimiento a la normatividad vigente se reporta el avance de las actividades de la Unidad de Archivo Central para el Plan de Acción de la Entidad.



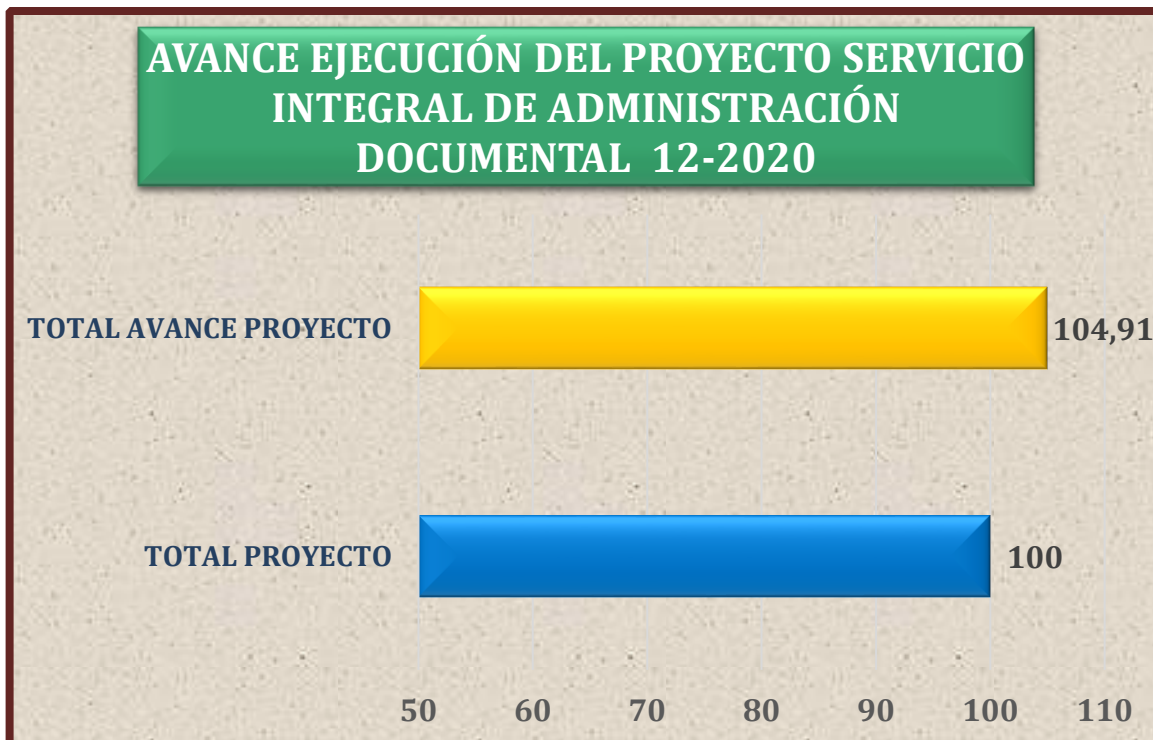
[www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)

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



Las actividades que se tuvieron en cuenta para reportar el consolidado fueron:

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

PROYECTO	META	AVANCE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	EQUIVALENCIA FRENTE AL TOTAL DEL PROYECTO
ASESORÍAS ARCHIVÍSTICAS	300	431	144%	11,97
SEGUIMIENTO TÉCNICO A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	50	0	0%	0
APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	750	2921	389%	32,44
APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	1000	1162	116%	9,68
REVISAR LAS TRANSFERENCIAS RECIBIDAS	12500	12676	101%	8,45
GESTIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	150	84	56%	4,66
GARANTIZAR LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO A REQUERIMIENTOS DE LA CIUDADANÍA Y DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.	3500	2539	73%	6,04
GESTIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	100	0	0%	0
GESTIONAR CERTIFICACIONES LABORALES Y/O CONTRACTUALES DEL PERSONAL EN RETIRO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	70	25	36%	3,0
PUBLICAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA GACETA OFICIAL DEL MUNICIPIO DE MEDELLIN	1000	1034	103%	8,61
RADICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	1100	1155	105%	8,75
GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	700000	952249	136%	11,33
<b>TOTAL PROYECTO</b>	<b>100</b>			<b>104,91</b>
<b>TOTAL AVANCE PROYECTO</b>	<b>104,91</b>			
<b>PENDIENTE EJECUCIÓN</b>				



[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

OBSERVACIONES	
SEGUIMIENTO TÉCNICO A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Se ajusta a 50 que era la meta inicial basada en el promedio histórico, no se logra la meta del indicador debido a que no se tuvo el recurso humano para la ejecución de las actividades tendientes a su cumplimiento, los esfuerzos se enfocaron en actividades que se podían realizar por medios virtuales.
GESTIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	Debido a la crisis en el año se trabajó efectivo en sitio 8 meses por tanto el indicador real de transferencias equivaldría a una meta ajustada de 120 transferencias con un logro 84 realizadas que corresponde a un 70% del cumplimiento anual.
GESTIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	Correspondiente a la valoración de dos etapas de tres que son necesarias para cumplir el proceso a saber: selección y valoración 33,33%, preparación según requisitos AHM 33,33% y recibo por parte del AHM 33,33% se cumplieron las dos primeras etapas, quedamos a espera de la tercera según instrucciones del Archivo Histórico de
GESTIONAR CERTIFICACIONES LABORALES Y/O CONTRACTUALES DEL PERSONAL EN RETIRO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	planta de empleo por ser ellos los responsables directos de las certificaciones laborales o contractuales. El indicador se ajusta en proporción al tiempo real de ejecución del mismo es decir, una meta de 18 certificaciones sobre 70 que se tenía como meta inicial.
APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Este indicador se movió en el último mes luego de sometida la eliminación a Comité Interno de Archivo
APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Este indicador se movió en el último mes luego de sometida la eliminación a Comité Interno de Archivo

### Compromisos año 2021.

Estos compromisos hacen parte del desarrollo de la gestión documental en la Administración Municipal Nivel Central, en los diferentes acuerdos originados en las auditorías tanto internas como externas, en el avance a la gestión y en la planeación estratégica de la entidad en materia archivística plasmada en el PINAR 2020-2024 alineada al Plan de Desarrollo Medellín Futuro.

- Gestión de brechas según recomendaciones FURAG.
- Gestión de Observaciones Auditoría Interna de Calidad al Programa de Gestión Documental y Gestión del Riesgo en relación con la Gestión Documental.
- Gestión de la Actualización de las Tablas de Retención Documental con énfasis en el documento electrónico.
- Avanzar en el Sistema De Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA en su etapa estudio de mercado y estudios previos y demás requisitos que lleven a la construcción de las necesidades de adquisición o implementación del Sistema.





## Alcaldía de Medellín

- Trabajar articuladamente con la Subsecretaría de Servicios de Tecnologías de la Información con miras a adecuar todos los lineamientos pertinentes al documento electrónico en la entidad.
- Garantizar la operación y mantenimiento de la función archivística en la entidad de cara a la satisfacción de los Grupos de Valor.
- Soportar y mantener la operación de Gestión Documental en la entidad.
- Aplicar instrumentos archivísticos de acuerdo a normatividad vigente.

Atentamente,

FREDDY ALBERTO ESPINOSA YEPES  
LIDER DE PROGRAMA

Archivo Central  
Subsecretaría de Servicios de Tecnologías de la Información.  
Secretaría de Innovación Digital.  
Alcaldía de Medellín.



[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

