



**Alcaldía de Medellín**

## **INFORME DE GESTIÓN ARCHIVO CENTRAL AÑO 2021**

### **JUSTIFICACIÓN.**

La Unidad de Gestión Documental, antes Archivo Central de la Alcaldía de Medellín, modificada mediante Resolución No 202050072527 de noviembre 24 de 2020 “Por medio de la cual se reubican unos empleos, se adopta la planta de cargos, se conforman unidades y equipos en la Secretaría de Innovación Digital y se dictan otras disposiciones”; forma parte integral de la Secretaría de Innovación Digital, Subsecretaría de Servicios de Tecnologías de la Información y 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 gestión de las actividades a cargo, realizadas durante el año 2021.

La Unidad de Gestión Documental de la Alcaldía de Medellín es la dependencia encargada de velar por una eficiente administración documental y gestión documental, para ello se ha trazado en su planeación estratégica unos proyectos de acuerdo a los requerimientos exigidos por las normas establecidas desde el Archivo General de la Nación y demás entes transversales a las funciones de la dependencia, esto sin perjuicio de la ejecución de los proyectos que soportan la operación y el mantenimiento de la Gestión Documental en la entidad. De la misma manera, en trabajo conjunto con otras dependencias se adelantan mejoras en flujos de trabajo que impactan el tratamiento documental de la información producida y generada en la Alcaldía de Medellín.

Para el año 2021 se delinearón unas metas de ejecución de los proyectos de soporte y mantenimiento de la operación que iban en concordancia con el contexto de la crisis sanitaria ocasionada por COVID 19; si bien, existían unos avances en asuntos de tratamiento y vacunación, aún no era seguro la presencialidad absoluta en el desarrollo de las actividades inherentes a la gestión documental.

Es a lugar mencionar que a partir de ello, se implementaron algunas mejoras en los servicios de la Unidad, especialmente en lo que tiene que ver con la consulta y préstamo de expedientes, la cual se describe más adelante.

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

### Medición del Desempeño Institucional 2020.

El Índice de Desempeño Institucional-IDI, se refiere a una operación estadística mediante la cual se evalúa anualmente la gestión y desempeño de las entidades públicas, proporciona información para la toma de decisiones en materia de gestión; se presenta en una escala de 1 a 100, siendo 100 el máximo puntaje a lograr, así mismo, los mínimos y máximos de cada índice están determinados por la complejidad de cada política medida; la puntuación se obtiene a partir de diferentes cuestionarios de acuerdo con las características propias de cada entidad. Por lo tanto, las comparaciones o los rankings solos proceden dentro de los grupos par integrados por entidades similares, para el caso de la Alcaldía de Medellín se evalúa desde el grupo par denominado Avanzado-Alcaldía.

A continuación se relaciona la medición para el período 2020, toda vez que al preparar el informe no se había realizado la medición para el 2021.

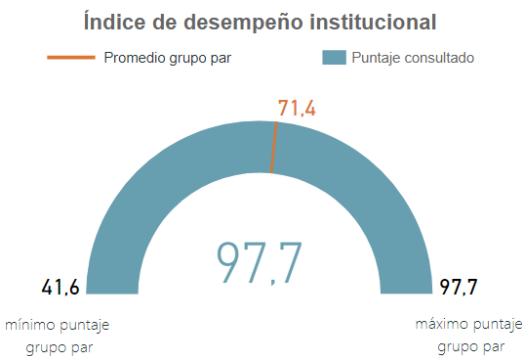
### Calificación en Gestión Documental a nivel nacional según reporte FURAG.

En el marco el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, el Departamento

Administrativo de la Función Pública-DAFP realiza anualmente la medición del 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, forma parte del grupo Avanzado-Alcaldía donde ocupó el primer lugar en la medición con 97.7 sobre 100.

#### I. Resultados generales



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)



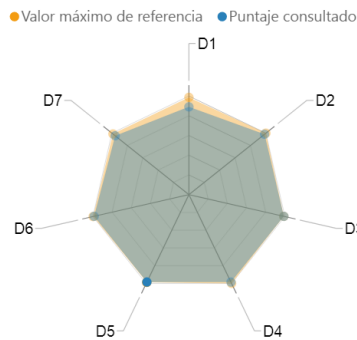


Imagen 1: Puntaje para Alcaldía de Medellín. Grupo par Avanzado-Alcaldía.

## Alcaldía de Medellín

Con relación a las dimensiones del MIPG, es necesario mencionar el puntaje de la Dimensión D5. Información y Comunicación ya que a ésta dimensión pertenece la Política de Gestión Documental; la cual hace referencia directa a la labor archivística en la entidad. Esta dimensión obtuvo un puntaje de 97.4 sobre 100, se observa avance frente al año 2019.

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



Dimensión	Puntaje consultado	Valor máximo de referencia
D1: Talento Humano	88.2	97.7
D2: Direccionamiento y Planeación	97.3	99.0
D3: Gestión para Resultados	98.0	98.0
D4: Evaluación de Resultados	97.5	98.9
D5: Información y Comunicación	97.4	97.7
D6: Gestión del conocimiento	97.8	98.8
D7: Control Interno	94.8	97.7

Imagen 2: Puntaje alcanzado en la Dimensión D5: Información y Capacitación.

Cómo se observa se nota un repunte, 96.3 vs 97.4.

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

- Talento Humano
- Direccionamiento y Planeación
- Gestión para Resultados
- Evaluación de Resultados
- Información y Comunicación
- Gestión del Conocimiento
- Control Interno

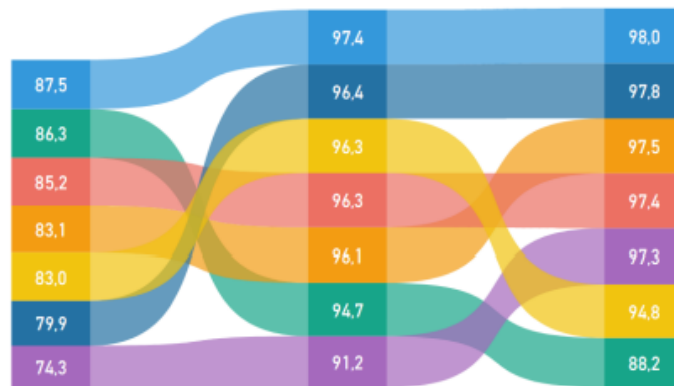


Imagen 3. Comparativo puntajes Dimensión 5 Información y Comunicación.

En lo que compete al Índice de Desempeño Institucional-IDI, al observar la puntuación por políticas, se observa la Política POL-14 Gestión Documental con

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



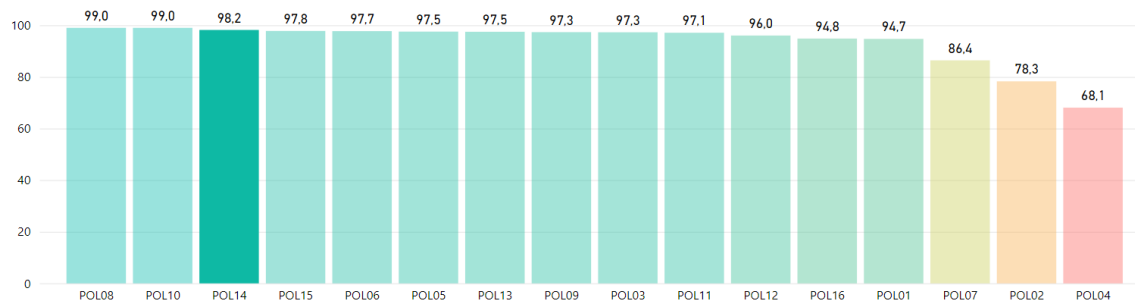
una buena calificación, siendo esta de 98.2 sobre 100, se observa mejora en la medición frente al año 2019.



## Alcaldía de Medellín

Valor máximo de referencia:

98.2



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

POL14: Gestión Documental

2018	2019	2020
92.4	97.5	98.2

Imagen 3. Relación de Políticas, en verde Pol 14. Gestión Documental, comparativo años anteriores.

## Gestión Documental

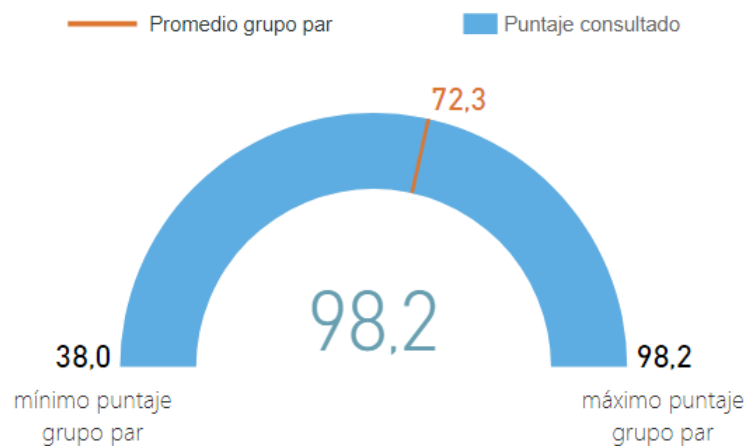


Imagen 4: Puntaje Política Gestión Documental vigencia 2020.

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





## Alcaldía de Medellín

Si bien de la evaluación surgieron unas recomendaciones frente al proceso, es pertinente anotar que las correspondientes al numeral 1 están incorporadas en la Planeación Estratégica de la Unidad, Plan Institucional de Archivos-PINAR 2020-2024 Alcaldía de Medellín; mediante los proyectos de desarrollo archivístico “*Aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD)*” .y numeral 5 “*Actualización de las Tablas de Retención Documental Alcaldía de Medellín, Nivel Central*” los numerales 2 y 3 dependen del numeral 1 mediante las diferentes actividades que se desarrollan en el marco del desempeño de la función archivística en la entidad. Los numerales 4, 6 y 7 se cumplen en la actualidad.

#	RECOMENDACIÓN
1	Identificar los Fondos Documentales Acumulados de la entidad -FDA.
2	Implementar las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.
3	Publicar en la página web de la entidad las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.
4	Asegurar que el Cuadro de Clasificación Documental - CCD de la entidad, refleje la estructura organizacional vigente de la entidad.
5	Verificar que las Tablas de Retención Documental, en su elaboración reflejen la estructura orgánica de la entidad.
6	Identificar las tablas de control de acceso de la información clasificada y reservada para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado a cargo de la entidad.
7	Definir e implementar un proceso para el préstamo de documentos internos que dé cuenta de la devolución de estos.

Imagen 5: Relación de brechas FURAG-IDI.

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

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

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

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

Contexto Estratégico PINAR.

Plan de Desarrollo Medellín Futuro.

Línea Estratégica: Reactivación Económica y Valle del Software.

Componente: Información, Datos y Generación de Valor Público.

Programa: Gobierno Digital.

### Descripción

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

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

### Objetivo general

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

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

### Objetivos específicos.

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

### Indicadores de producto

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

Imagen 6: Indicadores Plan de Desarrollo.

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

Proyecto BPIN donde está incluido el Sistema de Gestión Documental.

FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN 2021											
Código Dependencia	Dependencia	CodBPIN	LÍNEA	COMPONENTE	PROGRAMA	Nombre del proyecto	Código Valor Estadístico	Nombre Valor Estadístico	Código Indicador Producto MGAWEB/S UIFP	Meta	Observación
752	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	200329	1. REACTIVACIÓN ECONÓMICA Y VALLE DEL SOFTWARE	1.4 Información, datos y generación de valor público	1.4.1 Gobierno digital	FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL	ID29AC	Sistema de gestión documental implementado	459901700	1	Porcentaje de implementación del PINAR

Imagen 7: Proyecto Fortalecimiento de la Política de Gobierno Digital.

En la vigencia 2021 se registró una ejecución del PINAR respecto de los proyectos permanentes que soportan la operación del 56.41%. (Se tenía presupuestado un alcance del 30% con unas metas acordadas a la crisis sanitaria por el COVID 19 y sus diferentes variantes). La medición fue reforzada por componentes que al plantear las metas no hacían parte de las actividades propias de la Unidad como la difusión de la cultura archivística en alianza con el Archivo General de la Nación-AGN, mediante la ejecución de la Estrategia Territorial y acompañamiento en la convocatoria desde la Escuela de Formación Alcaldía de Medellín, igualmente; se sumaron las consultas realizadas a través del Centro de Servicios Compartidos-CSC en relación con la herramienta Mercurio. Finalmente, con la normalización laboral fue posible alcanzar una aplicación de tablas de valoración y de retención documental a más expedientes a los inicialmente considerados.

Para los proyectos de Desarrollo Archivístico, si bien se lograron avances frente al planteamiento de los documentos técnicos para la consultoría en documento electrónico en consonancia con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA, no se reporta avance debido a que al cierre de la vigencia no se presentó ejecución presupuestal.

A continuación se relacionan los proyectos de desarrollo archivístico:

- 1- Implementación Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA.
- 2- Implementación de solución para la desmaterialización de la información aplicada de acuerdo a normatividad vigente.

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- 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 Centralizadas, Tokens).

Los anteriores proyectos están planteados a corto, mediano y largo plazo, su gestión permite mantener el desarrollo de una adecuada función archivística en la entidad, en concordancia con la normatividad vigente; a la vez que se garantiza la modernización de los procesos de cara a los retos planteados en el contexto de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones. Para el 2022 se espera avances significativos en los proyectos de Tablas de Retención Documental con énfasis en documento electrónico y la ruta para la implementación del SGDEA.

El documento puede ser consultado en:

<https://www.medellin.gov.co/irj/portal/medellin?NavigationTarget=contenido/389-Plan-institucional-de-archivos-de-la-Alcaldia-de-Medellin---PINAR>



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

### Programa de Gestión Documental-PGD.

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Título V Gestión de Documentos, Art. 21 “Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”, el Decreto 2609 de 2019 compilado en el Decreto 1080 de 2015 Único del Sector Cultura Art. 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental., Art. 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del programa de gestión documental; todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental-PGD, a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual y la Ley 1712 de 2014 o Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en sus artículos.15, 16 y 17 sobre Programa de Gestión Documental, Archivos y Sistemas de Información respectivamente; alineados a los procedimientos y lineamientos del PGD, se diseñó el Programa de Gestión Documental, el cual fue aprobado por el Comité Interno de Archivo de la Alcaldía de Medellín según Acta 02 del 24 de mayo del 2017.

Este programa opera como instrumento para la gestión documental en la entidad, permite la administración de los documentos de archivo tanto desde el soporte 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 y procesos alojados en el aplicativo de Calidad ISOLUCION que contribuyen a la disponibilidad de herramientas para para llevar a cabo una óptima gestión documental en la entidad.

Para el año 2021 se encuentra en ejecución con sus instrumentos diseñados y operativos, será actualizado en la presente vigencia en la medida en que se articule con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA y demás componentes. (TRDe, TVD, CCD, BANTER, TCA y demás, de acuerdo a normatividad vigente).

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

### Tabla de Retención Documental (TRD).

La Unidad de Gestión Documental cuenta con 4 TRD que se vienen aplicando según el tiempo de producción documental que sea objeto de análisis, la última fue actualizada en el año 2018, debido al cambio de estructura organizacional en la Administración Municipal Nivel Central de acuerdo con el Decreto Municipal 863 de 2020; se viene trabajando en la construcción de los requisitos para la actualización y elaboración de éste instrumento, durante el 2021 se avanzó en la definición del documento técnico para la elaboración y actualización de las tablas de retención documental para la Alcaldía de Medellín en su Nivel Central, se cuenta con partidas presupuestales y se analizan ofertas de diferentes proveedores. Es de anotar que ante el componente electrónico que se maneja en los diferentes sistemas de información de la entidad, éstas se realizarán con énfasis en documento electrónico. Su aplicación permitirá:

- Gestionar de acuerdo a normatividad vigente la documentación que es producida y generada en la entidad en sus diferentes formatos, como resultado de su relacionamiento con las partes interesadas.
- Contribuir a la racionalización de la producción documental.
- Permitir a la administración proporcionar un servicio ágil y eficiente.
- Facilitar el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados y con el nivel de privilegios según las
- Tablas de Control de Acceso e Índice de Información Clasificada y Reservada y normatividad vigente.
- Garantizar la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente, éstos conformarán el patrimonio documental de la entidad y serán un valioso aporte a la construcción de la historia institucional.
- Propiciar la toma de decisiones basadas en datos a través de una óptima selección de la información, en consonancia con sus valores tanto primarios como secundarios.
- Contribuir a la gestión transparente de las entidades, lo que conlleva a la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano y recursos físicos y financieros.

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

### **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 sigue contribuyendo a garantizar el servicio en el marco de la crisis sanitaria. Durante el año 2021 se logró la gestión de 1.211.931 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 \$557.488.260 lo que contribuye en gran medida a la conservación del medio ambiente, 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 y al relacionamiento fluido 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 divulgarse para que se produzcan efectos jurídicos. Se presenta en formato digital en la página web de la entidad, son de consulta libre para toda la comunidad, recuperables de:

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

Durante el 2020 se publicaron 709 actos administrativos esto significó un total de 114 Gacetas que entran al aplicativo disponibles para consulta por las partes interesadas. La gaceta digital es un documento público; 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. Cabe destacar que ésta actividad es a demanda de la Administración Municipal.

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

### **Módulo para la radicación única de actos administrativos.**

Se continúa trabajando mediante el módulo para el radicado único de actos administrativos ha permitido un mayor control y trazabilidad de los Decretos, Resoluciones y Circulares impidiendo acciones contra la legalidad en los procesos de la Administración Municipal; durante el año 2021 se radicaron 1.189 actos administrativos.

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

La Unidad de Gestión Documental es la encargada 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 habilitado 242 firmas digitales centralizadas que evitan el uso de los anteriores tokens, que consistían en dispositivos USB que servían como medio para firmar.

Entre los beneficios se tienen:

- Reducción de costos en el envío de la correspondencia.
- Disminución del tiempo en la entrega de las respuestas a la comunidad.
- Autentificación de la firma digital es equivalente a la firma física de un documento.
- 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.
- Eliminación de dispositivos físicos, que pudieren ser objeto de pérdida con lo cual se evita posibles perjuicios a su tenedor y a las partes interesadas.

### **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.

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

Durante el año 2021 se le realizaron estos procedimientos a 22.157 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 se vio impactado 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. A medida que la vacunación avanzó y el personal pudo reincorporarse a sus quehacer, las actividades inherentes a éste componente retornaron a la normalidad.

### **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 1.211.931 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 presta el servicio con normalidad, teniendo cuidado de observar 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 Retención Documental, durante el año 2021 se recibieron desde las diferentes Secretarías de la Alcaldía de Medellín, alrededor de 22.157 carpetas equivalentes a 159 transferencias documentales, de acuerdo al cronograma establecido, a las cuales se practicó todo el proceso de revisión, ubicación topográfica o proceso de eliminación documental según aplicara.

De otro lado las transferencias documentales desde las diferentes dependencias han ido tomando normalidad de acuerdo a los avances en atención sanitaria de

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

la crisis por COVID 19. El indicador e informe de transferencias se publican en el Sistema de Calidad ISOLUCION.

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

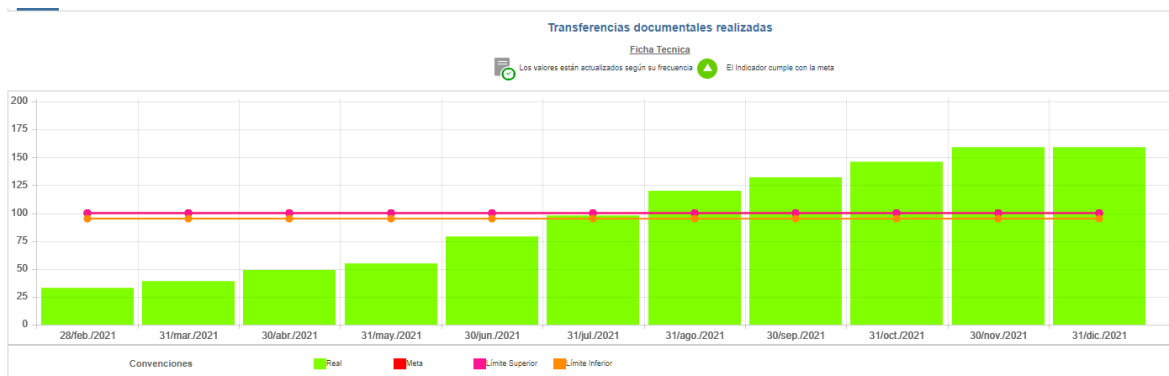


Imagen 8: Imagen avance Indicador Transferencias Documentales 2021.

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

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

En la Unidad de Gestión Documental sede de San Benito se realizaron procesos técnicos de aplicación de Tablas de Valoración Documental de la entidad liquidada, INVAL, Son documentos con fechas extremas de 1982 a 2001. la mayor parte contables, conciliaciones bancarias, comprobantes de egresos, de ingresos, instrumentos de control, planillas bienes muebles, planillas de inventarios de almacén, consecutivos de correspondencia, actas de arqueo, salida control vehículos entre otros.

Estos documentos no presentan ninguna clase de consulta y su disposición en la tabla de valoración es eliminación, carpetas a eliminar 3.533, equivalente a 504 cajas aproximadamente. Para el Fondo Liquidado MI RIO se propuso y fue aprobada la eliminación de 2.436 carpetas.

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

Los inventarios para la eliminación fueron presentados ante el Comité Interno de Archivo en reunión celebrada el día 24 de noviembre de 2021 y aprobada por Acta 02.

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

Se verificaron inventarios de la Secretaría de Movilidad, Subsecretaría Legal que ya cumplieron su tiempo de retención según la tabla de retención documental; estos documentos son contravenciones fallos (comparendos revocados y confirmados así como, documentos de entrega de vehículos). De lo obtenido un 10% de las cajas serán transferidas al Archivo Histórico de Medellín, el resto se eliminan.

De la Secretaría de Seguridad y Convivencia, Subsecretaría de Espacio Público, con fechas extremas 2.008 al 2.009 se sometieron a eliminación, documentos consistentes en autorizaciones y permisos, se seleccionará una muestra del 2% por cada año, ésta será transferida al Archivo Histórico de Medellín. La eliminación fue presentada ante el Comité Interno de Archivo en reunión celebrada el día 24 de noviembre de 2021 y aprobada por Acta No 02.

### **Consultas, préstamo de documentos atención de casos mediante el uso del Centro de Servicios Compartidos-CSC.**

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 2021 se atendieron 10.617 solicitudes de consulta y préstamo de documentos. Cabe destacar que para el préstamo de expedientes se implementó un módulo en el Centro de Servicios Compartidos-CSC, desde allí los servidores pueden registrar su necesidad y ésta, una vez cumplimentada; les será enviada mediante correo electrónico en formato digital siempre que las condiciones lo permitan.

Ello propicia mejor conservación de los expedientes al evitar su manipulación, celeridad en el proceso y elimina el desplazamiento del usuario hasta las

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

instalaciones del Archivo Central. Contribuye a la estrategia cero papel en la medida en que ya no se diligencian formatos de préstamo en soporte físico.

### Asesorías Archivísticas.

El Archivo Central realiza asesorías y capacitaciones a los servidores de la Alcaldía de Medellín en la organización de Archivos de Gestión, organización de expedientes contractuales, aplicación de Tablas de Retención Documental y transferencias documentales, levantamiento de inventarios documentales.

En el marco de la Estrategia Territorial con el Archivo General de la Nación, se capacitaron servidores y contratistas en temas inherentes a la Cultura Archivística como elaboración de inventarios y transferencias documentales, PINAR, PGD, Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental, documento electrónico, normatividad vigente, política de archivos, entre otros. Se atendieron mediante videoconferencias, talleres, atención presencial, telefónica, virtual, o por redes sociales a un total de 892 participantes durante el año 2021.

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

### Seguimiento a los Archivos de Gestión.

Para el año 2021 el Archivo Central visitó 4 archivos de gestión que fueron objeto de seguimiento técnico, al respecto se emitieron los resultados de la visita dirigidas a las dependencias y se continua con el acompañamiento, con miras a que sean adoptadas las recomendaciones allí planteadas.

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

### 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, fueron dos encuentros donde se trataron temas en materia archivística y se tomaron decisiones relacionadas con la gestión documental de la Alcaldía de Medellín.

- Acta N° 1 de abril 21 de 2021.

- 1- Verificación del Quorum.
- 2- Aprobación y ajustes a la Tabla de Valoración Documental de la Alcaldía de Medellín.
- 3- Proposiciones y varios.

- Acta N° 02 de noviembre 24 de 2021.

#### Verificación del Quorum

1. Presentación del cronograma para la elaboración de la Política de Gestión Documental de la Alcaldía de Medellín.
2. Socializar y aprobar los ajustes realizados a la Tabla de Valoración Documental de la Alcaldía de Medellín, según requerimientos del Consejo Departamental de Archivos en el marco del proceso de convalidación.
3. Aprobar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos MoReq.
4. Aplicación selección documental TRD Secretaría de Tránsito (Hoy Movilidad) Subsecretaría Legal.
5. Aplicación selección documental TRD Secretaría de Gobierno (Hoy Seguridad y Convivencia) Subsecretaría de Espacio Público.
6. Aplicación eliminación documental TVD, a los Fondos Documentales INVAL, ya liquidado y el Instituto Mi Rio, ya liquidado.
7. Proposiciones y Varios.

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

### 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 2021.

#### 1. Estrategia Territorial Antioquia- Eje Cafetero.

Mediante Acuerdo de Voluntades firmado entre el Secretario de Innovación Digital en representación del Alcalde y la Subdirectora del Sistema Nacional de Archivos en representación del Archivo General de la Nación se firmó documento de compromiso para la realización del trabajo conjunto en el marco de la Estrategia Territorial.

El Objetivo del programa es fortalecer la implementación de la Política de archivo y gestión documental en el territorio, se aúnan esfuerzos donde el AGN aporta el conocimiento técnico y experiencia de los profesionales que brindan el acompañamiento en el proceso de instalar capacidades al equipo de trabajo. De otra parte, la entidad territorial aporta el apoyo requerido y facilitará la disponibilidad del tiempo a los servidores públicos convocados para llevar a cabo las sesiones técnicas de trabajo. En éste contexto fueron formados en Cultura Archivística alrededor de 400 servidores y contratistas en la entidad a la vez que el personal integrante de la Unidad de Gestión Documental hizo uso de 3 asistencias técnicas con temas relacionados con documento electrónico, flujos de proceso y taller de construcción de la política de gestión documental para la entidad, sin costo para la Alcaldía de Medellín.

### 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 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

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

de Documentos de la Ley 594 de 2000”, en el cual se definen los parámetros para el desarrollo e implementación de este. 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.

Se continúa con el monitoreo de temperatura y humedad, llevando los respectivos registros, ajuste de equipos y atención a los demás componentes como cambio de luminarias donde se pudo obtener el reemplazo de 48 luminarias de luz amarilla a luz led y entró en funcionamiento la segunda unidad del sistema de bombeo de aguas lluvias<sup>1</sup>, se gestionó mantenimiento del sistema contra incendio, jornadas de limpieza de archivos, reparaciones y adecuaciones menores en los depósitos de archivo, almacenamiento y realmacenamiento, así como control de plagas.

### Desmaterialización de los documentos.

Durante el año 2021 se acompañaron procesos de desmaterialización de la información equivalentes a un promedio de digitalización de 82.025 carpetas de 200 folios cada una:

Nombre Dependencia	Total Imágenes Digitalizadas
Secretaría de Hacienda	11.394.799
Departamento Administrativo de Planeación-DAP	3.560.000
Subsecretaría de Gestión Humana	1.450.356
Total Imágenes	16.405.155

<sup>111</sup> Componentes a cargo de la Subsecretaría de Construcción y Mantenimiento que impactan el SIC.



## Alcaldía de Medellín

### Los principales logros fueron:

- Garantizar a los grupos de valor, los servicios que presta la Unidad de Gestión Documental; 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 y el módulo de consulta.
- Fortalecimiento de la prestación de los servicios y actividades de la Unidad de Gestión Documental, lo cual se ve reflejado en su calificación en el Índice de Desempeño Institucional-IDI, formulario FURAG, se evidenció avance frente al año 2019.
- Servicio de consulta proporcionado mediante la gestión de casos en el Centro de Servicios Compartidos-CSC, consiste en elevar la solicitud de préstamo o consulta mediante el aplicativo, una vez realizada, se genera un número de caso que llega al especialista [serviciosdearchivo@medellin.gov.co](mailto:serviciosdearchivo@medellin.gov.co) el cual revisa la ubicación de la información, se procede a verificar el soporte que la contiene, si es digital; se envía al correo que indique el solicitante, si supera la capacidad de transmisión, deberá acercarse a las instalaciones con un dispositivo USB para que sea grabada en ella. El procedimiento anterior ha contribuido con la agilidad en la prestación del servicio, ahorro en desplazamientos a las instalaciones físicas, conservación de los expedientes físicos, mejor control mediante los registros que quedan en el histórico del aplicativo.
- Aplicación conforme a normatividad vigente de los instrumentos archivísticos TRD y TVD lo que contribuye a la gestión de los fondos documentales liquidados CORVIDE, MI RIO, INVAL y la documentación producida y generada en la entidad.
- Modernización de la firma digital electrónica mediante la migración al uso de certificados digitales centralizados para los servidores públicos. Este proceso reemplaza los anteriores tokens (dispositivos USB); en ésta versión, son certificados digitales centralizados (desde la web). Son 400 firmas digitales centralizadas que han ido entrando en uso de manera gradual.

**Beneficios:** Es una metodología con la cual se firman los documentos desde la web, avalada por una empresa de certificación registrada ante el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia-ONAC, lo cual contribuirá

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

a optimizar seguridad en las comunicaciones. Este mecanismo conecta y relaciona los datos de una identidad con una persona, organismo o empresa, confirmando a nivel jurídico que éste ha firmado las transacciones electrónicas realizadas, asegura la autoría de un documento o mensaje y verificar que su contenido no haya sido alterado. Con ello la Administración Municipal avanza en su ruta hacia la administración de las comunicaciones por medios electrónicos cumpliendo los estándares de integridad, confiabilidad, no repudio de acuerdo a la normatividad vigente.

- Actualización del documento técnico Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo Municipio de Medellín -MoReqMM para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA, Versión 2. Este documento permitirá contrastar los requisitos que cumplen los diferentes sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo y con fundamento en ello definir cual está mejor ajustado a la normatividad y requisitos técnicos, entre otros.

Finalmente, se continua respondiendo requerimientos frente al proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental-TVD del Fondo Alcaldía de Medellín que se encuentran en trámite ante el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación de Antioquia, al cierre de éste informe se espera respuesta para continuar el proceso, luego de lo cual, una vez convalidadas podrán ser registradas, publicadas, divulgadas y aplicadas al Fondo Documental.

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

### Indicadores.

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

Indicador de Producto Transferencias. 159%. (Ver resumen observaciones).

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 PLAN DE TRABAJO

Indicador de Producto Entrenamientos. 297%. (Ver resumen observaciones).

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 ACTIVIDADES	NÚMERO DE ASESORÍAS PLANEADAS	EQUIPO PLANEACIÓN ARCHIVO CENTRAL POR HISTÓRICO DE MEDICIÓN

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

Indicador de Gestión Plan de Acción. 56.4%

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 de éste 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 Gestión Documental para el Plan de Acción de la Entidad.

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

ME  
DE  
LLÍN

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

PROYECTO	META	AVANCE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	EQUIVALENCIA FRENTE AL TOTAL DEL PROYECTO
ASESORÍAS ARCHIVÍSTICAS	300	892	297%	24,77
SEGUIMIENTO TÉCNICO A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	20	4	20%	1,666
APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	1500	5969	398%	33,15
APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	1000	3206	321%	26,71
REVISAR LAS TRANSFERENCIAS RECIBIDAS	12500	22157	177%	14,77
GESTIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	100	159	159%	13,24
GARANTIZAR LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO A REQUERIMIENTOS DE LA CIUDADANÍA Y DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.	2500	10617	425%	35,38
GESTIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	100	130	130%	10,83
PUBLICAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA GACETA OFICIAL DEL MUNICIPIO DE MEDELLIN	1000	709	71%	5,91
RADICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	1100	1189	108%	9,00
GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	800000	1211931	151%	12,62
IMPLEMENTAR EL SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA DE MEDELLÍN CON EL FIN DE CONTRIBUIR A LA OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO.	180	0	0%	0,00
<b>TOTAL PROYECTO</b>	<b>100</b>			<b>188,03</b>
<b>TOTAL AVANCE PROYECTO</b>	<b>56,41</b>			

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

**Observaciones: Las metas de las actividades fueron planeadas en un contexto de crisis sanitaria, teniendo como referente lo ocurrido durante el año 2021.**

PROYECTO	OBESERVACIÓN
ASESORÍAS ARCHIVÍSTICAS	Esta actividad fue reforzada con la difusión de la Cultura Archivística en Alianza con el Archivo General de la Nación.
SEGUIMIENTO TÉCNICO A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	
APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Con la reincorporación a las actividades del equipo de la Unidad de Gestión Documental y de las dependencias, se logró identificar más archivos para eliminación de los inicialmente considerados en el contexto de la crisis sanitaria.
APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Con la reincorporación a las actividades del equipo de la Unidad de Gestión Documental, se logró identificar más archivos para eliminación de los fondos liquidados a los inicialmente considerados en el marco de la crisis sanitaria.
REVISAR LAS TRANSFERENCIAS RECIBIDAS	Con la nueva normalidad, se pudo conformar un equipo que atendió la necesidad, tiene incidencia el hecho de que los servidores reciban asesoría para cumplimentar el proceso de acuerdo a la normatividad vigente.
GESTIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	Las dependencias de la administración en la medida en que se adecuaron a la nueva normalidad dieron cumplimiento al calendario de transferencias.
GARANTIZAR LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO A REQUERIMIENTOS DE LA CIUDADANÍA Y DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.	La medición de ésta actividad se vio reforzada con la entrada de la atención de los casos de Mercurio, ésta era una actividad que no estaba a cargo de la Unidad de Gestión Documental, se consideran consultas o requerimientos.
GESTIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	Se llevó a cabo una trasferencia secundaria al Archivo Histórico de Medellín del Fondo Liquidado Corvide con un total de 130 carpetas que pasarán a constituir la memoria y el patrimonio documental de la Entidad.
PUBLICAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA GACETA OFICIAL DEL MUNICIPIO DE MEDELLIN	La meta planificada se tomó con fundamento en un contexto de crisis, se cumplió con la demanda de las publicaciones.
RADICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	La meta planificada se tomó con fundamento en un contexto de crisis, se cumplió con la demanda de las radicaciones.
GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Se atendió la demanda de gestión de las comunicaciones producidas y generadas en la entidad.

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

IMPLEMENTAR EL SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA DE MEDELLÍN CON EL FIN DE CONTRIBUIR A LA OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO.

### Agenda 2022.

Estos compromisos hacen parte del desarrollo de la gestión documental en la Alcaldía de Medellín Nivel Central, a cargo de la Unidad de Gestión Documental, se originan en los diferentes acuerdos, en las auditorías tanto internas como externas, en las necesidades que manifiestan las dependencias, 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 2020, es de anotar que algunas de ellas están vinculadas a proyectos que si bien están considerados en la Planeación Estratégica-PINAR 2020-2024, son proyectos a largo plazo.
- Gestión de acciones producto de la Evaluación Independiente, Evaluación y Control. (Vinculadas a proyectos de largo plazo).
- Gestión de observaciones Auditoría Interna de Calidad al Programa de Gestión Documental.
- Gestión de los requisitos para la convalidación de las Tablas de Valoración Documental Fondo Alcaldía de Medellín. (Vinculada a concepto que emita el Consejo Departamental de Archivos).
- Gestión de la actualización y elaboración de las Tablas de Retención Documental con énfasis en el documento electrónico con sus respectivos instrumentos Cuadro de Clasificación Documental-CCD, Banco Terminológico-BANTER y Tabla de Control de Acceso-TCA. (Al cierre de la vigencia se tienen los documentos técnicos).

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

- Gestión de las solicitudes de acompañamiento técnico a las dependencias de la Alcaldía de Medellín Nivel Central. (Por demanda).
- Avanzar en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA en su etapa de diagnóstico del estado del documento electrónico en la entidad y la definición de la plataforma de arquitectura tecnológica para los procesos de Gestión Documental Electrónica. (Al cierre de la vigencia se tienen los documentos técnicos).
- Definición de protocolo de digitalización con valor probatorio y acompañamiento técnico a las líneas de producción de la Subsecretaría de Gestión Humana, Historias Laborales, Departamento Administrativo de Planeación, Licencias Urbanísticas y Hacienda Pública con todos sus procesos, históricos y diarios. (Alineado al PETI y al Pacto por la Transparencia, enmarcado en la Directiva Presidencial 04 Cero Papel).
- Definición del modelo OAIS (**Open Archival Information System**) para la preservación a largo plazo de los documentos producidos y generados en la entidad. (En concordancia con el Sistema Integrado de Conservación-SIC).
- Elaborar la Política de Archivos para la Alcaldía de Medellín.
- Modernización del proceso de transferencias documentales primarias en la Alcaldía de Medellín.
- Formular los lineamientos y estándares para los documentos electrónicos de archivo en la entidad.
- Inicio de la actualización del Programa de Gestión Documental-PGD. (De acuerdo a recursos disponibles en la Unidad de Gestión Documental).
- Definir el proceso de integración con los sistemas de información que generen o administren documentos de archivo, de acuerdo al sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. (Interoperabilidad).
- Soportar y mantener la operación de Gestión Documental en la entidad.

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)





- Aplicar instrumentos archivísticos de acuerdo a normatividad vigente.

## Alcaldía de Medellín

- Administrar las Plataformas Documentales del Municipio de Medellín.
- Definir y estandarizar la producción de los expedientes electrónicos.
- Coadyuvar en la construcción de la Circular Conjunta para el manejo de los documentos generados durante la crisis sanitaria.
- Atender las demás actividades que en el marco de la normatividad vigente sean generadas y actividades propias de la Secretaría de Innovación Digital sean trasladadas a la Unidad de Gestión Documental.

Atentamente,

Freddy Alberto Espinosa Yepes.  
Líder Programa  
Unidad de Gestión Documental  
Subsecretaría de Servicios de Tecnologías de la Información.  
Secretaría de Innovación Digital.  
Alcaldía de Medellín. 2022

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)

