



CONCEJO DE MEDELLÍN

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

**UNIDAD DE INFORMÁTICA
CONCEJO DE MEDELLÍN**

2018 - 2024

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
PINAR**

**JORGE LUIS RESTREPO GÓMEZ
SECRETARIO GENERAL**

**NANCY ESTELLA VELÁSQUEZ PARRA
LÍDER PROGRAMA
UNIDAD DE INFORMÁTICA**

**LUZ MARINA CATAÑO
TÉCNICA ADMINISTRATIVA - ARCHIVO CENTRAL**

**MEDELLÍN – ANTIOQUIA
2018 - 2024**

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	3
INTRODUCCIÓN	4
1. METODOLOGÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PINAR	5
2. IDENTIFICACIÓN DE SITUACIÓN ACTUAL	5
2.1. Aspectos Administrativos	6
2.2. Aspectos Técnicos	8
2.2.1 Planeación	8
2.2.2 Producción	11
2.2.3 Gestión y trámite	12
2.2.4 Organización documental	13
2.2.5 Transferencia documental	14
2.2.6 Disposición De Documentos	14
2.2.7 Valoración Documental	15
2.2.8 Preservación A Largo Plazo	16
2.3. Aspectos de infraestructura	17
2.4. Aspectos Tecnológicos	17
3. PROYECTOS PINAR 2017 EJECUTADOS	19
4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	20
5. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	21
6. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR	23
7. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	23
8. IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS	23
9. MAPA DE RUTA	37
10. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	38
11. ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN	39
12. CUMPLIMIENTO PROYECTOS	39
13. ANEXOS	41

INTRODUCCIÓN

El Concejo de Medellín, como Corporación Administrativa de orden municipal debe acogerse a lo establecido en la normativa archivística colombiana que busca garantizar entre otras cosas, el acceso oportuno a la información pública por parte de los ciudadanos, los servidores y contratistas de la misma Corporación.

Estas normas contemplan la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos en materia de gestión documental y administración de archivos, priorizando aquellas necesidades que deberán atenderse oportunamente, para minimizar el riesgo de pérdida de información y optimizar los recursos necesarios para organizar y preservar documentos que garantice el acceso a la información.

En cumplimiento de esta normativa y de los objetivos estratégicos se hizo necesaria la actualización del Plan Institucional de Archivos 2017 del Concejo de Medellín, para así plantear los proyectos identificados con el Diagnóstico integral de archivo y el Programa de Gestión Documental. En el PINAR, se describe la situación actual del Concejo de Medellín y los aspectos críticos en materia de gestión documental y administración de archivos que requieren atención prioritaria, indicando los proyectos que deberán ejecutarse para ello, asociándolos con los programas del Plan de Estratégico de la entidad.

1. METODOLOGÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PINAR

Análisis documental

Se tomaron en cuenta los siguientes documentos:

- Plan Institucional de Archivos 2017.
- Organigramas institucionales.
- Mapa de procesos.
- Misión.
- Visión.
- Política de gestión documental de MIPG
- Acuerdo 089 de 2018, Reglamento Interno del Concejo de Medellín.
- Acuerdo 08 de 2015, Manual de funciones y competencia laborales del Concejo de Medellín.
- Manual de Gestión Documental.
- Manual de políticas usos y administración de recursos tecnológicos.
- Manual del Sistema de Gestión Corporativo.
- Plan Estratégico Corporativo Concejo de Medellín 2019-2023.
- Procedimiento P-GEC 005 sobre atención PQRSF.
- Programa de Gestión Documental.
- Tablas de Retención Documental.
- Tablas de Valoración Documental.

Observación

Mediante y medición al depósito de archivo, se obtuvo información relacionada con la producción documental, la gestión y trámite, el volumen documental en custodia y la preservación.

Entrevistas

- Reuniones con la líder de la Unidad Informática, área a la que se encuentra adscrita el Archivo central, se recogió la información que no estaba disponible ni publicada, o que requería aclaración.
- Reuniones con el grupo interdisciplinario de gestión documental.

2. IDENTIFICACIÓN DE SITUACIÓN ACTUAL

Se actualizó el Diagnóstico Integral de Archivos realizado para el proceso de elaboración del PINAR (Ver anexo 1).

2.1. Aspectos Administrativos

- El Concejo de Medellín cuenta con un sistema de archivos descentralizado con control central, es decir, existe un Archivo Central, adscrito a la Unidad de Informática, desde donde se establecen y difunden las políticas archivísticas a toda la entidad, al igual que se reciben las transferencias primarias realizadas desde los diferentes archivos de gestión, quienes aplican los lineamientos establecidos, no obstante, la Unidad de Correspondencia hace parte de la Unidad de Servicios Generales.
- El Concejo de Medellín tiene implementado un Sistema de Gestión de la Calidad, reglamentado por el Acuerdo Municipal 25 de 2007. Como requerimiento de este sistema se elaboró el Mapa de Procesos, uno de los instrumentos archivísticos contemplados en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
- El proceso asociado a la gestión documental se define como Gestión de la Información, y hace parte de los procesos de apoyo, como se evidencia en el mapa de procesos de la entidad.
- La entidad no cuenta con un presupuesto definido para el archivo, debido a que su presupuesto depende de la asignación que le dé la Alcaldía de Medellín.
- En 2018 se implementaron ocho proyectos de los once identificados en el PINAR 2017, es decir un logro de 72.72 %
- El Concejo de Medellín cuenta con un comité de archivo, creado mediante Resolución SG 2013-214 de la Secretaría General, conformado de la siguiente manera:

INTEGRANTES DEL COMITÉ	
Funcionario de nivel directivo de la dependencia a la que pertenece el archivo (No es directivo, sino líder de programa)	X
Jefe responsable del Archivo (No es jefe, sino Técnico administrativo)	X
Jefe de la Oficina Jurídica (No es jefe de oficina, sino un profesional especializado - abogado)	X
Jefe o responsable del área de Sistemas o Tecnologías de la Información	X
Jefe responsable del Sistema Integrado de Gestión	X
Jefe de Oficina de Control Interno	X

- En el perfil de los cargos para el archivo no se especifica el requerimiento de estudio en gestión documental o archivística. Las personas que tienen

estos cargos no cuentan con formación superior en este campo; sin embargo, a través del Contrato Interadministrativo 4600072084 de 2017 con la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia, se les brindó capacitación en el tema, pero a la fecha estas personas ya no se encuentran laborando en el Archivo, pero se mantiene la falta de competencia en gestión documental de los auxiliares administrativos de la Unidad de informática.

CARGO/ DENOMINACIÓN	FUNCIÓN ESPECÍFICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PERFIL
Técnico administrativo	Coordinación del archivo	Título de Técnico profesional o tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Experiencia: Seis (6) meses de experiencia relacionada o un (1) año de experiencia Laboral.
Auxiliar administrativo (2)	Revisión transferencias Atención de consultas	Título de bachiller en cualquier modalidad 24 meses de experiencia laboral o un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Técnico administrativo	Unidad de correspondencia	Título de Técnico profesional o tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.
Auxiliar administrativo	Unidad de correspondencia	Título de bachiller en cualquier modalidad, Licencia para conducir moto y licencia de conducción C1 para vehículo de servicio público.
Auxiliar administrativo	Unidad de correspondencia	Título de bachiller en cualquier modalidad, Licencia para conducir moto y licencia de conducción C1 para vehículo de servicio público.
Auxiliar administrativo	Unidad de correspondencia	Título de bachiller en cualquier modalidad, Licencia para conducir moto y licencia de conducción C1 para vehículo de servicio público.
Auxiliar administrativo	Unidad de correspondencia	Título de bachiller en cualquier modalidad, Licencia para conducir moto y licencia de conducción C1 para vehículo de servicio público.

Adicionalmente, el proceso de gestión documental contó con el apoyo de los siguientes contratistas:

- La entidad cuenta con un Plan Anticorrupción, en el cual se contemplan los siguientes componentes, vitales para la gestión documental:
 - Consulta y divulgación.
 - Estrategia antitrámites.
 - Atención al ciudadano.
- Entre los servicios que prestan el archivo y la unidad de correspondencia se encuentran: préstamo de documentos, asesorías a usuarios internos para organización de archivos, transferencia y uso del aplicativo Orfeo, radicación y distribución de documentos, consulta de documentos telefónica, presencial y en línea.

2.2. Aspectos Técnicos

Se describen a continuación los aspectos más relevantes relacionados con cada proceso técnico de la gestión documental.

2.2.1 Planeación

- El Concejo de Medellín tiene establecido un Programa de Gestión Documental (parcialmente implementado) y un Manual de Gestión Documental, dichos instrumentos, deben ser revisados para que estén acordes con la situación actual institucional y con la normatividad archivística vigente.
- Se aprobó mediante Resolución SG 20182100006045 la política de gestión documental de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.
- Las Tablas de Retención Documental, fueron actualizadas en el primer semestre del año 2018, se realizó todo el proceso establecido por el Archivo General de la Nación para su actualización, fueron socializadas ante el Comité Interno de Archivo, revisadas y ajustadas, y aprobadas por el Comité Interno de Archivo el 27 de diciembre de 2018 y presentadas al Consejo Departamental de Archivos. En el segundo semestre del 2018, se contrató una historiadora para apoyar el tema de valoración documental tanto de las series y subseries que integran la Tabla de Retención Documental, como aquellas que pertenecen a la Tabla de Valoración Documental.
- En cuanto a los instrumentos archivísticos el Concejo de Medellín cuenta con:

- Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Tabla de Retención Documental.
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), elaborado en el 2017 y actualizado en cada vigencia.
- Inventarios documentales (inventarios pertenecientes a las transferencias primarias)
- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, sin embargo, falta completar el componente de seguridad de información en soporte electrónico.
- Mapa de procesos.

Todavía no se ha elaborado el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

El Programa de Gestión Documental fue aprobado ante el Comité Interno de Archivo.

- En el primer semestre del 2018 se elaboraron los instrumentos de gestión de la Información Pública: Registro de Activos de Información, Esquema de Publicación de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada.
- Las directrices para la creación y diseño de documentos se encuentran establecidas en el Manual de Gestión Documental, numeral 1.1. Sin embargo, es necesario realizar estudios de algunas de las series y subseries que se producen en el Concejo de Medellín, tales como: Resoluciones, Circulares, Comunicaciones Oficiales y Contratos, con el objetivo de identificar, definir y explicar cada una de estas agrupaciones documentales y el objetivo para el cual son creadas, y así evitar la producción de información innecesaria o mal identificada.
- Aunque el Manual de Gestión Documental contempla los lineamientos para la creación y diseño de documentos análogos, no se tiene definidos los criterios para la elaboración de documentos electrónicos.
- En cuanto a los procesos técnicos de la gestión documental, la Corporación mediante el Manual de Gestión Documental tiene establecido los siguientes procesos técnicos:
 - Producción.
 - Gestión y trámite (recepción y distribución).
 - Organización.
 - Transferencia.
 - Conservación.

Falta definir y complementar los procesos de planeación documental, valoración y disposición final. Además de la elaboración y actualización

de los instructivos y formatos de todos los procesos técnicos que se requieran.

- La Corporación tiene establecido el Sistema de Gestión Corporativo, el cual integra el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Control Interno; es necesario garantizar el cumplimiento de todo el ciclo de la gestión documental, como parte del proceso Gestión de la información, con el fin de realizar su seguimiento, evaluación y control e identificar las acciones de mejora necesarias.
- Aún no se tienen establecidos los criterios mínimos para la digitalización de documentos exigidos por el Archivo General de la Nación - AGN; se ha adelantado la digitalización con fines de consulta de:
 - Contratos correspondientes a los años 2016, 2017, 2018 los cuales se encuentran disponibles en el SECOP.
 - Resoluciones de Presidencia desde el año 2000.
 - Resoluciones de Mesa Directiva desde el año 2000.
 - Resoluciones de Reconocimiento Mesa Directiva desde el año 2015.
 - Resoluciones de Secretaría General desde el año 1997 hasta la fecha.
 - Circulares.
 - Actas de Sesiones Plenarias.
 - Proyectos de Acuerdo y Acuerdos Municipales.

Muchas de las dependencias de la Corporación, digitalizan la información y la conservan en los computadores asignados sin ningún criterio para su recuperación. Además, conservan copias de los documentos en diferentes soportes como PDF, Word y Excel.

- Se cuenta con una Guía de para la Conservación de Documentos y un Manual para el Sistema Integrado de Conservación en el que se definen políticas, planes y programas para la prevención y conservación de los documentos, con el fin de evitar pérdidas o daños a futuro o para mitigar el deterioro actual, estos instrumentos están en proceso de revisión para su ajuste y posterior aprobación por parte del Comité Interno de Archivo.
- El Concejo de Medellín tiene definido un normograma en el que se describen las normas externas e internas que aplican a los diferentes procesos de la Corporación, este se debe actualizar de manera

permanente e integrar la normativa archivística colombiana vigente.

2.2.2 Producción

- Los documentos son elaborados con base en lo establecido en el Manual de Gestión Documental y los criterios definidos en el Acuerdo 060 de 2001 en todo lo relacionado con las Comunicaciones Oficiales y las demás normas archivísticas que regulan la producción de documentos.

Para su elaboración se utilizan herramientas ofimáticas como procesador de texto, hoja de cálculo y powerpoint, además los documentos se radican por medio del sistema de información Orfeo, donde se conservan en formato PDF.

- En el Sistema de Gestión Corporativo, se encuentra normalizado el procedimiento para la creación de documentos, los formatos y plantillas para el control en la elaboración de documentos. Estos formatos deben ser actualizados y ajustados de acuerdo con las normas archivísticas y a las necesidades del Concejo, además es necesario incluir aquellos que sean necesarios en cada uno de los procesos técnicos de la gestión documental.
- El procedimiento para el manejo y conservación de documentos enviados y recibidos a través del correo electrónico no se encuentra reglamentado, ya que estos se imprimen, radican y se conservan en soporte papel.
- A través del Sistema de Gestión Corporativo se lleva el control de las versiones y aprobaciones de los formatos existentes en la Corporación. Se cuenta con un listado maestro de documentos el cual se actualiza y revisa de acuerdo con las necesidades de la organización. Sin embargo, algunos empleados y contratistas de apoyo a la gestión, no utilizan las versiones vigentes o crean formatos por fuera del sistema.
- Se lleva a cabo el control de la numeración de actos administrativos y el número consecutivo de las Comunicaciones Oficiales recibidas, enviadas e internas. Las Comunicaciones Oficiales se producen por medio del sistema de información Orfeo, actualmente no existe una total apropiación de esta herramienta, prueba de esto es que al elaborar un documento generan varios radicados que luego deben anularse.
- Se tienen implementadas políticas para el control del uso adecuado de la reproducción de documentos, articulada con la Estrategia de Cero Papel y desde la Estrategia de Gobierno Digital, en el que se especifica el uso de las impresoras y se regula el uso del papel.
- Los lineamientos para el diligenciamiento, la organización y conservación de documentos en soportes especiales como CDs, DVDs, discos duros, cintas magnéticas u otros distintos al papel se deben definir e integrarse en el Manual de Gestión Documental.

- La Corporación por medio del Manual de Gestión Documental, lleva el control de firmas. La Unidad de Correspondencia es la encargada de verificar el cumplimiento de las disposiciones en el trámite de los documentos, en cuanto a la producción y firma.

2.2.3 Gestión y trámite

- La Corporación cuenta con el procedimiento para la Gestión y Trámite de Documentos, definido en el numeral 1.2 del Manual de Gestión Documental.
- Para la recepción y radicación de comunicaciones, el Concejo de Medellín cuenta con la Unidad de Correspondencia, la cual se encuentra ubicada en el primer piso del edificio. Además, para la recepción de solicitudes, la Corporación cuenta con otros canales para su atención, como el sitio Web <http://www.concejodemedellin.gov.co/PQRS>, en donde los usuarios pueden registrar las PQRSDF y realizar el seguimiento al respectivo trámite.
- Se cuenta con un procedimiento para la atención de Peticiones, Quejas y Reclamos (P-GEC-005) y en el Manual de Gestión Documental, numerales 1.2 y 1.3, se normaliza la recepción, despacho y distribución de documentos. El seguimiento y control de recepción y distribución de documentos se realiza a través de los siguientes formatos:
 - F-GI-049 Control de distribución de comunicaciones oficiales.
 - F-GI-051 Control entrega de documentos a otras entidades.
 - F-GI-021 Planilla para entrega de documentación para concejales.
 - F-GI-050 Control de mensajería interna.
 - F-GI-026 Novedades de correspondencia.
- Todavía no se cuenta con políticas claras sobre el uso y la conservación de los correos electrónicos.
- La consulta de los documentos, se encuentra reglamentada en el numeral 8 del Manual de Gestión Documental, se especifica la atención de consultas internas y externas, horarios de atención y requisitos. Se lleva un registro en una planilla de Excel, con fines estadísticos. Existen controles para el préstamo de documentos, los cuales se realizan por medio de los siguientes formatos:

Formato F-GI-045 Ficha de afuera.

Formato F-GI-020 Planilla de Control de Consultas y Préstamo.

Formato F-GI-046 Registro acceso a documentos usuarios externos.

Sin embargo, es necesario actualizar los instrumentos de control como el inventario documental que permita acceder y consultar la información de manera ágil y oportuna.

Además, se debe actualizar el procedimiento en donde se incluya los pasos a seguir, en cuanto al préstamo de documentos que requieran salir de la Corporación en respuesta a algún requerimiento legal.

2.2.4 Organización documental

- Los documentos se organizan de acuerdo con las Tablas de Retención Documental. En el numeral 4 del Manual de Gestión Documental se dan las directrices para este proceso.

Las unidades documentales son ordenadas internamente de acuerdo con el trámite (principio de orden original). La Corporación maneja sistema(s) de ordenación: Ordinal (consecutiva, progresivamente y Cronológico).

- Con respecto a la información que se conserva en el archivo central, está pendiente la verificación de la aplicación de la Tabla de Valoración Documental elaborada en el 2013. Allí se conservan todavía algunas unidades documentales sin organizar.
- La información que reposa en el Archivo Central no cuenta con un inventario documental que permita su recuperación oportuna, toda vez que solo se conservan aquellos correspondientes a las transferencias primarias, los cuales carecen de ubicación topográfica; para el segundo semestre de 2018 se da inicio con el proceso de organización de los documentos del Archivo Central, con el fin de contar con un archivo técnicamente organizado y con una herramienta que permita su recuperación.

El formato de inventario único documental definido por el Archivo General de la Nación, se utiliza para las transferencias primarias y para la eliminación de documentos.

- La información que se encuentra en soportes especiales distintos al papel (sonoro, audiovisual, fotográfico, entre otros.) se encuentra sin organizar, y no se ha definido un procedimiento o instructivo para llevar a cabo su organización. Aun no se cuenta con inventarios para la consulta de documentos en soporte cintas magnéticas, discos, papel fotográfico.
- Todos los expedientes cuentan con hoja de control como instrumento de descripción y recuperación de la información. Este formato y las

instrucciones para su diligenciamiento se encuentran establecidos en el Manual de Gestión Documental, sin embargo, es necesario aclarar que desde los archivos de gestión se está diligenciando de manera errónea.

- Es necesario definir el proceso de organización para aquellos documentos electrónicos o aquellos expedientes que tienen tipos documentales en otros soportes que se produzcan o reciban en la Corporación, para que cumplan con los requisitos mínimos para su gestión, establecidos por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

2.2.5 Transferencia documental

- El proceso de transferencia documental, se encuentra establecido en el numeral 7 del Manual de Gestión Documental, en el que se especifica qué es el proceso y las directrices para realizarlas; sin embargo, no se reglamenta el procedimiento para las transferencias secundarias.
- Se cuenta con un formato de Cronograma de transferencias primarias, en el que se especifica las que se deben realizar anualmente, el cual es aprobado por el Comité Interno de Archivo. Se ha realizado la transferencia documental primaria con base en lo establecido en la TRD.
- Debido al poco espacio para el almacenamiento de los documentos en el Archivo Histórico de Medellín, no se ha podido realizar la transferencia secundaria de aquellos documentos de conservación permanente que cumplieron el tiempo de retención en el Archivo Central.
- No se han establecido criterios para las transferencias de unidades de conservación electrónicas (CD, USB, DVD, etc) ni documentos electrónicos siguiendo las directrices del Archivo General de la Nación. Se debe definir procedimiento de transferencias que incluya expedientes electrónicos e híbridos, asegurando la integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.
- Se debe asegurar el acompañamiento oportuno por parte del archivo central a los gestores documentales desde antes del proceso de transferencia documental para así evitar reprocesos antes de que la transferencia llegue al archivo central.

2.2.6 Disposición De Documentos

- Mediante las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), se indica la disposición final de los documentos. Las TVD fueron elaboradas en el año 2011 y corregidas en

2013 aplica para documentos de 1995-2009, se han aplicado en el año 2012 y en el año 2018 para la eliminación de documentos que cumplieron con su tiempo de retención.

- Se cuenta con un procedimiento parcialmente documentado para la eliminación documental, registrada en Manual de Gestión Documental, numeral 6. Se elaboró el instructivo de eliminación documental respetando las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación. Se determinó el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental para la eliminación, además se tienen establecidos en el Sistema de Gestión Corporativo los formatos de acta de eliminación documentos de apoyo archivo de gestión y autorización de eliminación de documentos en el archivo central. A partir del año 2018 se realiza la publicación de las actas de documentos a eliminar según lo establece el artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación.
- Los criterios para seleccionar los documentos a eliminar o conservar, se encuentran definidos en las TVD y TRD. Se ha determinado digitalizar algunos de los documentos de eliminación, tales como circulares y PQRSDF.

2.2.7 Valoración Documental

- La entidad cuenta con Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos. Las TVD fueron elaboradas en el año 2011 y corregidas en 2013 para documentos de 1995-2009, fueron aplicadas en el año 2012 y en el año 2018 fueron aplicadas para la eliminación de documentos que cumplieron con su tiempo de retención. Esta aplicación de las TVD incluyó solo eliminación, ya que la transferencia no fue posible debido a que el Archivo Histórico de Medellín no cuenta con el espacio suficiente para recibir dicha transferencia.

En 2019 se aprobó por el Comité Interno de Archivo la eliminación de contratos, quedando por concluir la etapa de publicación del acta de eliminación y la destrucción del material.

- Las Tablas de Retención Documental se actualizaron, actualmente se están realizando los ajustes según la evaluación realizada por el consejo Departamental de Archivos..
- En el numeral 3 del Manual de Gestión Documental, se encuentran registradas las instrucciones para la elaboración y actualización de TRD. Además, se elaboró la guía metodológica para la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental.

- Se tienen identificados los documentos misionales de la entidad, muchos son identificados desde el momento de la producción y se reconoce su valor histórico, sin embargo, es necesario definir directrices para la protección y conservación de los documentos misionales.

2.2.8 Preservación A Largo Plazo

- La entidad en el año 2017 elaboró un borrador de Guía de para la Conservación de Documentos y un borrador de Manual para el Sistema Integrado de Conservación, con el fin de implementar planes y programas con medidas preventivas, correctivas y de control para evitar pérdidas o daños en los documentos a futuro o para mitigar el deterioro actual, este se encuentra pendiente de revisión por parte de profesionales en archivística que permita su aprobación e implementación
- Para los documentos de conservación total, como actas de sesiones plenarias se utilizan carpetas desacidificadas, y los documentos en ningún momento son perforados.
- Desde el Comité del COPASST, se gestionó la compra de nuevos extintores adecuados para el área de archivo, se cuenta con dos extintores en el archivo central, uno ubicado en el depósito de archivo y otro en el área de trabajo.
- Los documentos más antiguos todavía tienen material metálico y algunos no se encuentran en unidades de conservación adecuadas. No están almacenados en carpetas o legajos dentro de las cajas, en este momento se está adelantando proceso de organización documental de los documentos pertenecientes a los años 1996 al 2010.
- Las fotografías no tienen el tratamiento adecuado y están en riesgo de deterioro porque se encuentran adheridas con pegante a cartulinas. También, algunas se encuentran en sobres y se pegan entre sí, ni están descritas en su totalidad.
- Los procedimientos para la conservación documental se encuentran registrados en el numeral 10 del Manual de Gestión Documental, en el que se define que es la conservación y se describen actividades básicas de conservación preventiva tanto de los documentos como el mantenimiento y las condiciones locativas de los archivos.
- Algunas unidades documentales contienen en su interior información en soportes especiales, tales como CDs, cuya conservación no es adecuada, lo que hace que este tipo de soporte se deteriore rápidamente, dificultando su recuperación, y posible pérdida de la información.

- En el archivo central se conservan 12 cajas de archivo x300 con cintas magnetofónicas y 17 cajas de archivo x300 con información en diferentes soportes como CDs, DVDs, disquetes y discos ópticos; esta información no cuenta con medidas adecuadas para su conservación, además es necesario elaborar instrumentos que permitan su recuperación y consulta.
- El Concejo de Medellín cuenta con sistemas de información para la gestión de la información misional de manera electrónica, pero no se han establecido los parámetros y estrategias para la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.

2.3. Aspectos de infraestructura

El archivo central se encuentra ubicado en el primer piso del Concejo de Medellín, edificio que data de 1987 y que se encuentra en riesgo de atentados por ser la zona administrativa municipal.

El área de depósito que está en el mismo lugar del área administrativa y de consulta, es un espacio que hace parte también del edificio de la Alcaldía de Medellín. Se realizaron adecuaciones en el depósito para la separación de las áreas.

El aire acondicionado del depósito de archivo no es de control de los servidores públicos del Concejo, sino que se maneja desde el edificio de la Alcaldía, por lo que su funcionamiento no es adecuado para los documentos, los cuales requieren de medidas estables.

Se realizó una adecuación para la separación de la iluminación en el archivo, de manera que el depósito pueda permanecer en penumbra y solo se encienda cuando haya personas dentro, y se tiene control en el área administrativa y de consulta para que permanezca iluminada cuando lo requieran.

Las estanterías son metálicas, fijas y rodantes, se elaboraron unas signaturas topográficas temporales para acceder a la información (estas se deben actualizar de acuerdo a la disposición en el depósito y a la información que contienen). Se realiza mantenimiento preventivo anual.

2.4. Aspectos Tecnológicos

El Concejo de Medellín no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, ni con el Modelo de Requisitos - Moreq, y no cuenta con políticas relacionadas con la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.

Sí se realizan copias de seguridad completas de la información, con periodicidad semanal y mensual.

- **Sistemas de información**

El Concejo de Medellín cuenta con los siguientes aplicativos para la gestión de la información:

Sistema de Información	Descripción general	Motor de base de datos	Herramienta de desarrollo	Áreas usuarias
ORFEO	Sistema de información para la gestión documental	MySQL	PHP	Todas
SIMI	Sistema de Información para la gestión de la información misional		JAVA	Proceso misional
ISOLUCIÓN	Sistema de información para el funcionamiento del Sistema de Gestión Corporación y SG-SST	SQL express		Todas

SIMI es de acceso libre y se puede consultar a través del sitio web de la entidad. Isolución y Orfeo son aplicativos de uso interno.

- **Hardware**

En la entidad se cuenta con computadores de las siguientes características:

MODELO	DISCO DURO	MEMORIA	PROCESADOR	FECHA DE COMPRA
Dell Vostro 320	500 Giga	4 GB	Core Duro 2,9 Ghz	Octubre/2010
Lenovo ThinkCent M72Z	500 Giga	4 GB	Inter Core i5, 2.9 G	Julio-Agosto 2013
HP Compaq DC5800MT	250 GB	2 GB	Core 2 Duro	Diciembre 2009
Dell Optiplex 3030 AIO	500 GB	4 GB	Intel Core i5 3.0 Ghz	Noviembre 5 de 2015 (4 años de garantía)
HP Promo 4300P	500 Giga	4 GB	Inter Core i5, 2.9 G	Febrero de 2013
HP Compaq DC5800	250 GB	3 GB	Core 2 Duro	Diciembre 2009
HP Compaq 8200	1000 GB	4 GB	Inter Core i5	Agosto de 2012
Lenovo M900Z ThinkCentre All In One	1000 GB SATA	8 GB DDR2	Intel Core i5 6500	Febrero de 2017
Dell optiplex 7450 AIO all in one	1000 GB SATA	8 GB DDR2	Intel Core i5	Enero de 2018
HP 6200 Pro Microtower	500 GB SATA	8 GB	Intel Core i5 – 2400 CPU	Agosto de 2012

También, se cuenta con las siguientes impresoras y escáner, distribuidos así:

MODELO	REFERENCIA	CANTIDAD	TIPO DE DISPOSITIVO	UBICACIÓN
Ricoh	SP4510SF	7	Multifuncional B&N	Servicios Generales, Concejales, Comisiones permanentes, Informática.
Ricoh	MPC4505SP	1	Multifuncional Color Tabloide	Comunicaciones
Ricoh	MP501	2	Multifuncional B&N	Mesa Directiva, Contratación
Fujitsu	SP-1130	1	Escáner	Subsecretaría
Fujitsu	FI-7030	1	Escáner	Contratación

3. PROYECTOS PINAR 2017 EJECUTADOS

Planes y proyectos asociados	Estado de avance	Productos/ entregables	Observaciones
Estudio técnico reglamentario sobre la serie Proyectos de Acuerdo	100%	Informe. Instructivo para la elaboración y presentación de Proyectos de acuerdo.	
Actualización de las Tablas de Retención Documental	100%	Tablas de Retención Documental. Guía metodológica. Guía de valoración histórica y selección documental de series y subseries del concejo de Medellín.	
Organización de los documentos del Archivo Central del Concejo de Medellín	100 %	Inventario y acta de eliminación.	Aplicación TRD y TVD para la selección y eliminación de documentos que cumplieron su tiempo.
	100%	Inventario natural de las actas de sesiones plenarias.	
		Organización de la serie Acuerdos municipales.	

Planes y proyectos asociados	Estado de avance	Productos/ entregables	Observaciones
Diseñar e implementar los instrumentos de gestión de información pública contemplados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y el instrumento archivístico Tablas de Control de Acceso	100%	Registro de activos de información. Esquema de publicación. Índice de información clasificada y reservada. Tablas de control de acceso.	
Adecuación de las áreas del Archivo Central	100%		
Revisar transferencias primarias	100%	Inventarios documentales de transferencias primarias	

4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación, se relacionan los aspectos críticos identificados durante el proceso de actualización del diagnóstico, los cuales deberán ser atendidos por el Concejo de Medellín:

ASPECTOS CRÍTICOS		RIESGO
1	La Corporación cuenta con Política de gestión documental, además las directrices para la gestión de documentos y administración de archivos a través del Manual de gestión documental y los instrumentos archivísticos con que cuenta la Corporación. No obstante, es necesario realizar la implementación de las actividades identificadas en el PGD, para el desarrollo de cada uno de los procesos técnicos de la gestión documental y la implementación de las TRD una vez convalidadas. Así mismo, es necesaria la actualización, implementación y difusión de los instrumentos de gestión de la información pública.	Incremento del volumen de datos ocupando más espacio en los servidores. Sanciones por incumplimiento del Decreto 1080 de 2015. Dificultades y obstáculos para acceder a la información por parte de los usuarios.
2	Durante el año 2018 se inició con la organización de los documentos pertenecientes al fondo acumulado de la Corporación, sin embargo, es necesario continuar con el proceso de organización y la elaboración del inventario documental que permita la recuperación y consulta de la información. Aunque se cuenta con inventarios producto de las transferencias primarias, estos no relacionan la ubicación topográfica de la información.	Dificultad de acceso y recuperación de los documentos.

ASPECTOS CRÍTICOS		RIESGO
3	Los lineamientos para la conservación documental y preservación digital a largo plazo no se encuentran definidos.	Posible pérdida de información por deterioros físicos, químicos y biológicos en los diferentes soportes. Posible pérdida de información por obsolescencia en soportes diferentes al papel.
4	Algunos archivos de gestión en los que se conserva información misional y de valor histórico, no cuentan con el mobiliario adecuado para su conservación. Los documentos especiales tales como CDs, DVDs, Cintas, disquetes, material fotográfico, no tienen criterios de organización establecidos y las unidades de conservación no son las adecuadas	Pérdida de información por exposición de los documentos a agentes de deterioro. Dificultades en la consulta de los documentos por falta de instrumentos de descripción que permitan su recuperación.
5	Algunos de los servidores públicos y contratistas del Concejo de Medellín, no son conscientes del valor de la información y de la importancia de la gestión documental en la Corporación para la toma de decisiones, el incremento de la eficiencia administrativa, el mejoramiento continuo y la protección del patrimonio documental de la Corporación en beneficio de la administración y de los ciudadanos.	Toma de decisiones erradas frente a los procesos de gestión documental. Reprocesos.
6	Los perfiles de los cargos para el personal de archivo y correspondencia, no exigen formación en archivística, gestión documental o profesiones afines. El archivo central y la unidad de correspondencia se encuentran adscritos a Unidades administrativas diferentes.	Toma de decisiones erradas frente a los procesos de gestión documental. Trabajo no alineado.
7	La Corporación cuenta con el Sistema de gestión corporativo en el que se encuentran documentados los procesos y procedimientos del Concejo de Medellín, y a través del cual se lleva a cabo el proceso de auditoría de calidad, sin embargo, es necesario diseñar el procedimiento de auditoría de gestión documental.	No aplicación de los instrumentos archivísticos Malas prácticas con la gestión de la información

5. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Atendiendo a la metodología establecida por el AGN, mediante la aplicación de la tabla de criterios por cada eje articulador, a continuación se ilustra los resultados obtenidos por cada aspecto crítico que fue evaluado, siendo Administración de Archivos – AA, Acceso a la Información – AI, Preservación de

la Información – PI, Aspectos tecnológicos y de Seguridad – ATS y Fortalecimiento y Articulación - FA:

ASPECTO CRÍTICO - AC	EJES ARTICULADORES					
	AA	AI	PI	ATS	FA	Total
La Corporación cuenta con Política de gestión documental, además las directrices para la gestión de documentos y administración de archivos a través del Manual de gestión documental y los instrumentos archivísticos con que cuenta la Corporación. No obstante, es necesario realizar la implementación de las actividades identificadas en el PGD, para el desarrollo de cada uno de los procesos técnicos de la gestión documental y la implementación de las TRD una vez convalidadas. Así mismo, es necesaria la actualización, implementación y difusión de los instrumentos de gestión de la información pública.	10	9	7	8	10	44
Durante el año 2018 se inició con la organización de los documentos pertenecientes al fondo acumulado de la Corporación, sin embargo, es necesario continuar con el proceso de organización y la elaboración del inventario documental que permita la recuperación y consulta de la información. Aunque se cuenta con inventarios producto de las transferencias primarias, estos no relacionan la ubicación topográfica de la información.	9	6	5	3	6	29
Los lineamientos para la conservación documental y preservación digital a largo plazo no se encuentran definidos.	8	6	10	3	2	29
Algunos archivos de gestión en los que se conserva información misional y de valor histórico, no cuentan con el mobiliario adecuado para su conservación. Los documentos especiales tales como CDs, DVDs, Cintas, disquetes, material fotográfico, no tienen criterios de organización establecidos y las unidades de conservación no son las adecuadas	8	4	5	2	9	28
Algunos de los servidores públicos y contratistas del Concejo de Medellín, no son conscientes del valor de la información y de la importancia de la gestión documental en la Corporación para la toma de decisiones, el incremento de la eficiencia administrativa, el mejoramiento continuo y la protección del patrimonio documental de la Corporación en beneficio de la administración y de los ciudadanos	10	8	6	4	3	31
Los perfiles de los cargos para el personal de archivo y correspondencia, no exigen formación en archivística, gestión documental o profesiones afines. El archivo central y la unidad de correspondencia se encuentran adscritos a Unidades administrativas diferentes.	6	4	1	3	9	23
La Corporación cuenta con el Sistema de gestión corporativo en el que se encuentran documentados los procesos y procedimientos del Concejo de Medellín, y a través del cual se lleva a cabo el proceso de auditoría de calidad, sin embargo, es necesario diseñar el procedimiento de auditoría de gestión documental.	8	6	1	3	4	22
Totales	59	43	35	26	43	

Teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido tanto para los aspectos críticos como para los ejes articuladores, a continuación se plantea la visión estratégica del presente plan, los objetivos y proyectos a desarrollarse para cumplirla.

6. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

El Concejo de Medellín para el año 2020 contará con un sistema de gestión documental fortalecido, mediante las políticas y programas archivísticos adecuados, articulado con los objetivos estratégicos de participación ciudadana, eficiencia administrativa y cuidado del medio ambiente, a través de la óptima utilización de tecnologías de la información y las comunicaciones, con instrumentos archivísticos que garanticen la administración de los archivos, el acceso a la información y la preservación de la memoria institucional.

7. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

- Diseñar, actualizar e implementar las políticas archivísticas a través de planes, programas, instrumentos y procesos que garanticen la adecuada gestión documental y administración de archivos.
- Asegurar la adecuada conservación de los documentos de archivo durante todo el ciclo vital
- Garantizar el acceso y recuperación oportuna de la información
- Sensibilizar a los usuarios de los Sistemas de Información con que se cuentan, frente a su uso y aprovechamiento.
- Promover la eficiencia administrativa mediante la identificación de acciones de mejora en materia archivística.

8. IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS

PROYECTO 1	
Nombre: Implementación del Programa de Gestión Documental	Responsable del plan: Unidad Informática / Archivo Central
Objetivo: Diseñar, actualizar e implementar las políticas archivísticas a través de planes, programas, instrumentos y procesos que garanticen la adecuada gestión documental y administración de archivos.	Alcance: Abarca la implementación de las actividades del PGD definidas a corto hasta su difusión a cada una de las unidades administrativas
Plazo: 5 meses / Febrero – junio de 2020	Valor: \$ 20.000.000

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Entregable	Observaciones
Actualizar e incluir los procesos técnicos de la gestión documental en el Manual	Profesional en archivística (contratista) Técnico administrativo	Febrero – junio de 2020		Manual Gestión documental actualizado	
Actualizar procedimiento de gestión documental	Profesional en archivística (contratista) Técnico administrativo			Procedimiento de gestión documental actualizado	
Ajustar formatos utilizados para el desarrollo de la gestión documental	Profesional en archivística (contratista) Técnico administrativo			Formatos actualizados	
Socializar PGD y acompañar a las unidades administrativas y gestores documentales	Profesional en archivística (contratista) Técnico administrativo			Informes Registros de asistencia Piezas publicitarias	

INDICADORES			
INDICADOR	FÓRMULA	TENDENCIA	META
Actividades PGD a corto plazo	$\frac{\text{Cantidad de actividades del PGD a corto plazo} * 100}{\text{Cantidad de actividades del PGD a corto plazo requeridas}}$	Ascendente	100%
RECURSOS			
Tipo	Características	Observaciones	
Humano	Profesional archivista	Tiempo completo	
Humano	Técnico administrativo	Empleado del Concejo de Medellín	
Tecnológico	1 computador	La Corporación proporciona los equipos y el mobiliario	

PROYECTO 2	
Nombre: Organización de los documentos del Archivo Central del Concejo de Medellín	Responsable del plan: Unidad Informática/Archivo
Objetivo: Garantizar el acceso y recuperación oportuna de la información	Alcance: Contempla la organización de 30 ML aproximadamente de documentos en medio físico que se encuentran en el archivo central

PROYECTO 2

Plazo: 11 meses

Valor: \$ 94.600.000

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Entregable	Observaciones
Planear, ejecutar y hacer seguimiento al proyecto	Profesional archivista (contratista)	Febrero – diciembre 2020		Informes	
Desencuadernar tomos de actas de sesiones plenarias	Auxiliares técnicos (contratistas)				Desencuadernar 30 ML, aproximadamente 1566 actas, iniciando en 1995 hasta 2003
Ordenar y describir las actas de sesiones plenarias	Profesional archivista Contratista			Inventario de 1566 actas de sesiones plenarias	
Digitalizar los actas de sesiones plenarias para su publicación en SIMI	Auxiliares técnicos, contratistas				
Desencuadernar tomos de acuerdos 2006, 2007, 2008	Auxiliares técnicos, contratistas				De 1995 hasta 2008
Ordenar y describir las acuerdos	Profesional archivista			Inventario documental de Acuerdos	
Digitalizar los acuerdos para su publicación en SIMI	Auxiliares técnicos, contratistas				De 1995 hasta 2007
Aplicar TRD y TVD, verificar documentos que cumplieron tiempo de retención y son de eliminación	Técnica administrativa de archivo				
Desencuadernar los documentos que se encuentren en tomos	Auxiliares técnicos, contratistas	Febrero – diciembre 2020			
Identificar los documentos de selección que cumplieron tiempo de retención	Técnica administrativa de archivo				

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Entregable	Observaciones
Aplicar los criterios de valoración	Técnica administrativa de archivo, Historiador contratista				
Elaborar acta de eliminación e inventario documental y presentar a comité de archivo para aprobación	Técnica administrativa de archivo			Acta de eliminación	
Publicar en sitio web	Unidad de comunicaciones				
Destrucción de documentos	Auxiliares técnicos, contratistas				
Disponer material	Empresa de disposición de residuos				

INDICADORES			
INDICADOR	FÓRMULA	TENDENCIA	META
Documentos descritos	$\frac{\text{Cantidad de documentos descritos} * 100}{\text{Cantidad total de documentos a describir}}$	Ascendente	100%
Documentos organizados	$\frac{\text{Cantidad de documentos organizados} * 100}{\text{Cantidad total de documentos a organizar}}$	Ascendente	100%

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humanos	1 Profesional archivista	
Humanos	2 Auxiliares técnicos de archivo	
Humanos	1 Historiador	
Humanos	Técnica administrativa de archivo	Empleado del Concejo de Medellín
Tecnológicos	4 computadores	La Corporación proporciona los equipos y el mobiliario

PROYECTO 3	
Nombre: Revisión transferencias documentales primarias	Responsable del plan: Unidad de Informática/Archivo
Objetivo: Garantizar el acceso y recuperación oportuna de la información	Alcance: Incluye la revisión de las transferencias documentales correspondientes al año 2017 de acuerdo con lo establecido en el cronograma de transferencias documental.
Plazo: 11 meses	Valor: \$ 25.300.000

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Entregable	Observaciones
Verificación de las unidades documentales transferidas con el inventario	Tecnólogo en archivística	Febrero – diciembre de 2020		Inventarios revisados	
Diligenciamiento del formato de hallazgos	Tecnólogo en archivística			Formato de hallazgos	
Notificación de errores en la transferencia a las unidades correspondientes	Técnico administrativo de Archivo			Comunicación de notificación	
Corrección de los errores encontrados en la transferencia	Productor documental/ Tecnólogo en archivística Técnico administrativo de Archivo				
Actualización del inventario documental	Tecnólogo en archivística Técnico administrativo de Archivo			Inventario actualizado	

INDICADORES			
INDICADOR	FÓRMULA	TENDENCIA	META
Transferencias primarias	$\frac{\text{Transferencias revisadas} * 100}{\text{Transferencias por revisar}}$		100%

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	1 Tecnóloga en archivística	

RECURSOS		
Humano	Técnico de administrativo de archivo	Empleado del Concejo de Medellín
Tecnológico	1 Computador	La Corporación proporciona los equipos y el mobiliario

PROYECTO 4	
Nombre: Actualización, difusión y apropiación de los Instrumentos de gestión de la información pública	Responsable del plan: Unidad Informática/Archivo
Objetivo: Diseñar, actualizar e implementar las políticas archivísticas a través de planes, programas, instrumentos y procesos que garanticen la adecuada gestión documental y administración de archivos.	Alcance: Contempla desde la actualización del Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información, el Registro de Activos de Información y las Tablas de Control de Acceso hasta la difusión a los servidores y contratistas de la Corporación
Plazo: 6 meses	Valor: \$ 24.000.000

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Entregable	Observaciones
Actualizar instrumentos de gestión de la información pública	Profesional archivista Técnica administrativa de archivo	Julio – diciembre de 2020		Instrumentos actualizados	
Realizar campaña para dar a conocer los instrumentos	Profesional archivista Técnica administrativa de archivo			Plan	
Realizar jornadas de apropiación	Profesional archivista Técnica administrativa de archivo			Informes Registros de asistencia Piezas publicitaria	

INDICADORES			
INDICADOR	FÓRMULA	TENDENCIA	META
N/A	N/A	N/A	N/A

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones

RECURSOS		
Humano	1 Profesional archivista	Tiempo completo
Humano	Técnica administrativa de archivo	Empleada Concejo de Medellín
Humano	Unidad de comunicaciones	Concejo de Medellín
Tecnológico	1 computador	La Corporación proporciona los equipos y el mobiliario

PROYECTO 5	
Nombre: Socialización e implementación de la Tablas de Retención Documental	Responsable del plan: Unidad de Informática/Archivo
Objetivo: Diseñar, actualizar e implementar las políticas archivísticas a través de planes, programas, instrumentos y procesos que garanticen la adecuada gestión documental y administración de archivos.	Alcance: Este proyecto aplica desde socialización a cada unidad administrativa de las TRD convalidadas hasta su implementación
Plazo: 6 meses	Valor: \$ 48.000.000

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Entregable	Observaciones
Socializar con los gestores documentales la nueva TRD convalidada	Profesional archivista Historiador Técnica administrativa de archivo	Julio – diciembre de 2020		Informes Registros de asistencia	
Acompañar a los gestores documentales en la implementación de la nueva TRD	Profesional archivista Historiador Técnica administrativa de archivo			Registros de asistencia	

INDICADORES			
INDICADOR	FÓRMULA	TENDENCIA	META
N/A	N/A	N/A	N/A

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	1 Profesional archivista	

RECURSOS		
Humano	1 Historiador	
Humano	Técnica administrativa de archivo	Empleado del Concejo de Medellín
Tecnológicos	2 computadores	La Corporación proporciona los equipos y el mobiliario

PROYECTO 6	
Nombre: Campaña de sensibilización para los usuarios del Concejo de Medellín en materia de gestión documental y uso y aprovechamiento de los sistemas de información	Responsable del plan: Unidad de Informática/Archivo
Objetivo: Asegurar la adecuada conservación de los documentos de archivo durante todo el ciclo vital.	Alcance: Para los usuarios internos del Concejo de Medellín
Plazo: 11 meses	Valor:

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Entregable	Observaciones
Diseñar la campaña de gestión documental	Profesional archivista, Técnico administrativo de archivo Líder de programa Informática	Febrero – Diciembre de 2020		Plan de sensibilización	
Difusión de información por diferentes medios y canales de la Corporación	Profesional archivista, Historiador Técnico administrativo de archivo Unidad de Comunicaciones			Boletín electrónico Piezas publicitarias	
Acompañar a los gestores documentales	Profesional archivista, Historiador Técnico administrativo de archivo			Informes y registros de asistencia Diapositivas/Fotos	
Organización de eventos y exposiciones de gestión documental	Profesional archivista, Historiador Técnico administrativo de archivo			Registros de asistencia Fotos Piezas publicitarias	Apoyo del grupo Interdisciplinario de Gestión Documental Programar celebración de la semana de los archivos de 7 al 11 octubre 2019

INDICADORES			
INDICADOR	FÓRMULA	TENDENCIA	META
N/A	N/A	N/A	N/A

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humanos	1 Profesional archivista	
Humanos	1 Historiador	
Humanos	Técnica administrativa de archivo	Empleado del Concejo de Medellín
Humanos	Líder de la unidad de informática	Empleado del Concejo de Medellín
Humanos	Unidad de Comunicaciones	Empleado del Concejo de Medellín
Tecnológicos	2 computadores	La Corporación proporciona los equipos y el mobiliario
Mobiliario	Vitrinas, carteleras	La Corporación proporciona los equipos y el mobiliario

PROYECTO 7	
Nombre: Revisión y ajuste del Sistema Integrado de Conservación- SIC.	Responsable del plan: Unidad Informático/Archivo Central
Objetivo: Diseñar, actualizar e implementar las políticas archivísticas a través de planes, programas, instrumentos y procesos que garanticen la adecuada gestión documental y administración de archivos.	Alcance: Este SIC contempla los planes y programas establecidos en el Acuerdo AGN 06 de 2014, específicamente en los artículos 4 y 6.
Plazo: 6 meses	Valor: \$ 60.000.000 (presupuesto presentado por la Universidad de Antioquia)

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Entregable	Observaciones
Revisión y ajuste de los programas de conservación	Profesional en archivística	Febrero – julio 2020		Revisión y ajuste de siete programas de conservación preventiva A) Programa de sensibilización y toma de conciencia	Elaboración de 1 programa de conservación preventiva que no está incluido en el documento

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Entregable	Observaciones
				B) Programa de inspección y mantenimiento C) Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales D) Programa de limpieza de áreas E) Programa de saneamiento y control de plagas F) Programa de conservación en la producción y manejo documental G) Programa de prevención y atención de desastres H) Almacenamiento y re almacenamiento	Sistema Integrado de Conservación H) Almacenamiento y re almacenamiento
Elaboración plan de conservación documentos	Profesional en archivística Ingeniero de sistemas-Líder Unidad Informática Restaurador			Plan de conservación de documentos	
Elaboración del plan de preservación digital	Profesional en archivística Ingeniero de sistemas-Líder Unidad Informática Restaurador			Plan de preservación digital a largo plazo	

INDICADORES			
INDICADOR	FÓRMULA	TENDENCIA	META
Programas y planes de conservación y preservación	$\frac{\text{Cantidad de programas y planes diseñados} * 100}{\text{Total de programas y planes contemplados en el Acuerdo 06 de 2014 del AGN}}$	Ascendente	100%

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	Profesional en archivística	Tiempo completo
Humano	Ingeniero de sistemas	Medio tiempo (empleado del Concejo)
Humano	Restaurador	Medio tiempo
Tecnológico	3 computadores	

PROYECTO 8	
Nombre: Diagnóstico integral de los documentos en otros soportes que se encuentran en el Archivo Central	Responsable del plan: Unidad de Informática/Archivo
Objetivo: Asegurar la adecuada conservación de los documentos de archivo durante todo el ciclo vital.	Alcance: Contempla para aproximadamente 30 cajas de archivo con documentos en diferentes soportes: fotografías, negativos, DVD, CDs, Disquetes, cintas magnetofonías que reposan en el Archivo Central.
Plazo: 3 meses	Valor: 12.000.000

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Entregable	Observaciones
Realizar diagnóstico del estado de conservación	Técnico de administrativo de archivo Profesional archivista	Marzo – mayo de 2020		Diagnóstico	Se pretende contar con la asesoría del Archivo General de la Nación para el tratamiento de estos documentos
Elaboración informe de recomendaciones	Técnico de administrativo de archivo Profesional archivista			Informe	

INDICADORES			
INDICADOR	FÓRMULA	TENDENCIA	META
N/A	N/A	N/A	N/A

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	Técnico de administrativo de archivo	Empleado del Concejo de Medellín
Humano	1 Profesional archivista	
Material fungible	Lápices, carpetas, borradores, Guantes, tapabocas, delantal, gorro	La Corporación proporciona los equipos y el mobiliario
Tecnológicos	1 computador	La Corporación proporciona los equipos y el mobiliario

PROYECTO 9	
Nombre: Adquisición de mobiliario adecuado para la conservación de documentos en medio físico en archivos de gestión, equipos de medición ambiental y extintores para el archivo central y los archivos de gestión requeridos.	Responsable del plan: Unidad de Informática/Archivo
Objetivo: Asegurar la adecuada conservación de los documentos de archivo durante todo el ciclo vital.	Alcance: Comprende desde la solicitud hasta la compra e instalación de los productos requeridos
Plazo: 3 meses	Valor: \$5.000.000

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Entregable	Observaciones
Elaboración de especificaciones para compra de mobiliario, equipos de medición y extintores	Unidad Informática/Archivo	Enero –marzo de 2020		Estudios previos/Pliego de condiciones	
Realizar proceso de contratación	Secretaría General			Contrato	
Verificar la compra e instalación del mobiliario y los equipos adquiridos	Supervisor			Informe de supervisión	

INDICADORES			
INDICADOR	FÓRMULA	TENDENCIA	META
N/A	N/A	N/A	N/A

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Mobiliario	2 Estanterías	
	1 Archivador vertical	
	2 Extintores con soportes y señalización	
	2 Termohigrómetro	

PROYECTO 10	
Nombre: Elaboración y aplicación del programa de auditoría de gestión documental.	Responsable del plan: Unidad de Informática/Archivo
Objetivo: Diseñar, actualizar e implementar las políticas archivísticas a través de planes, programas, instrumentos y procesos que garanticen la adecuada gestión documental y administración de archivos / Promover la eficiencia administrativa mediante la identificación de acciones de mejora en materia archivística.	Alcance: Contempla desde la planeación de la auditoría del proceso de gestión documental hasta la toma de acciones para la mejora continua del proceso.
Plazo: 11 meses	Valor: \$ 44.000.000

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Entregable	Observaciones
Formular procedimiento para realizar auditorías de gestión documental	Profesional archivista Líder Unidad de Informática Técnico administrativo de archivo	Febrero – diciembre de 2020		Procedimiento	
Definir el programa y los planes de de auditoría de gestión documental	Profesional archivista Técnico administrativo de archivo			Programa de auditoría Planes de auditoría	
Realizar el seguimiento al proceso y procedimientos de la gestión documental y verificar el cumplimiento de las actividades.	Técnico administrativo de archivo Profesional archivista			Informes	
Identificar aspectos por mejorar, plantear las acciones de mejora, y aplicar las acciones correctivas y preventivas, que permitan asegurar la calidad de los procesos de gestión documental	Técnico administrativo de archivo Profesional archivista	Febrero – diciembre de 2019			
Elaborar proceso de retroalimentación de la auditoría	Técnico administrativo de archivo Profesional archivista			Evaluación de la auditoría Informe	

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Entregable	Observaciones
	Gestores documentales				

INDICADORES			
INDICADOR	FÓRMULA	TENDENCIA	META
N/A	N/A	N/A	N/A

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humanos	Profesional archivista	
Humanos	Líder de Programa Unidad de Informática	Del Concejo de Medellín
Humanos	Técnico administrativo de archivo	Del Concejo de Medellín
Tecnológicos	1 computador	La Corporación proporciona los equipos y el mobiliario

PROYECTO 11	
Nombre: Estudio técnico de los perfiles y la estructura administrativa relacionados con la gestión de la información	Responsable del plan: Unidad de Informática/Archivo
Objetivo: Promover la eficiencia administrativa mediante la identificación de acciones de mejora en materia archivística.	Alcance: Revisión y propuesta para el proceso de gestión de la información y la estructura que lo soporta
Plazo: 3 meses	Valor: \$ 11.807.143 (presupuesto presentado por la Universidad de Antioquia)

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Entregable	Observaciones
Revisión de diagnóstico y de información organizacional	Profesional archivista	Febrero – marzo de 2020		Diagnóstico	
Proponer el rediseño de la estructura que soporta la gestión de la información del proceso misional	Profesional archivista/Líder Unidad Informática/Abogado			Informe rediseño estructura.	

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Entregable	Observaciones
Adecuar el proceso de gestión de la información según la alternativa de optimización de flujo de información elegida.	Profesional archivista/Líder Unidad Informática/Abogado			Informe propuesta proceso de gestión de la información.	

INDICADORES			
INDICADOR	FÓRMULA	TENDENCIA	META
N/A	N/A	N/A	N/A

RECURSOS		
Tipo	Características	Observaciones
Humanos	Profesional archivista	
Humanos	Líder de Programa Unidad de Informática	Del Concejo de Medellín
Humanos	Abogado	Del Concejo de Medellín

9. MAPA DE RUTA

Plan o proyecto / Tiempo	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)				
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
P1: Implementación del Programa de Gestión Documental	X	X							
P2: Organización de los documentos del Archivo Central del Concejo de Medellín	X	X	X		X				
P3: Revisión transferencias documentales primarias	X	X	X	X	X				
P4: Actualización, difusión y apropiación de los Instrumentos de gestión de la información pública	X								
P5: Socialización e implementación de la Tablas de Retención Documental	X			X					
P6: Campaña de sensibilización para los usuarios del Concejo de Medellín en materia de gestión documental y uso y aprovechamiento de los sistemas de información	X	X	X	X	X				
P7: Revisión y ajuste del Sistema Integrado de Conservación- SIC.	X	X							

P8: Diagnóstico integral de los documentos en otros soportes que se encuentran en el Archivo Central	X		X						
P9: Adquisición de mobiliario adecuado para la conservación de documentos en medio físico en archivos de gestión, equipos de medición ambiental y extintores para el archivo central y los archivos de gestión requeridos	X	X	X						
P10: Elaboración y aplicación del programa de auditoría de gestión documental	X	X	X	X	X				
P11: Estudio técnico de los perfiles y la estructura administrativa relacionados con la gestión de la información	X								

10. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Planes y proyectos asociados	Indicadores	Meta
P1: Implementación del Programa de Gestión Documental	<u>Cantidad de actividades del PGD a corto plazo* 100</u> <u>Cantidad de actividades del PGD a corto plazo requeridas</u>	100%
P2: Organización de los documentos del Archivo Central del Concejo de Medellín	<u>Cantidad de documentos descritos * 100</u> Cantidad total de documentos a describir	100%
	<u>Cantidad de documentos organizados * 100</u> Cantidad total de documentos a organizar	100%
P3: Revisión transferencias documentales primarias	<u>Transferencias revisadas *100</u> Transferencias por revisar	100%
P4: Actualización, difusión y apropiación de los Instrumentos de gestión de la información pública	N/A	
P5: Socialización e implementación de la Tablas de Retención Documental	N/A	
P6: Campaña de sensibilización para los usuarios del Concejo de Medellín en materia de gestión documental y uso y aprovechamiento de los sistemas de información	N/A	
P7: Revisión y ajuste del Sistema Integrado de Conservación- SIC.	<u>Cantidad de programas y planes diseñados * 100</u>	100%

Planes y proyectos asociados	Indicadores	Meta
	Total de programas y planes contemplados en el Acuerdo 06 de 2014 del AGN	
P8: Diagnóstico integral de los documentos en otros soportes que se encuentran en el Archivo Central	N/A	
P9: Adquisición de mobiliario adecuado para la conservación de documentos en medio físico en archivos de gestión, equipos de medición ambiental y extintores para el archivo central y los archivos de gestión requeridos	N/A	
P10: Elaboración y aplicación del programa de auditoría de gestión documental	N/A	
P11: Estudio técnico de los perfiles y la estructura administrativa relacionados con la gestión de la información	N/A	

11. ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El presente documento se aprobó en diciembre del año 2017 y se han realizado actualizaciones a 31 de enero de las vigencias 2023 y 2024 para dar continuidad al desarrollo de los proyectos definidos.

12. CUMPLIMIENTO PROYECTOS

CUMPLIMIENTO PROYECTOS VIGENCIA 2022.

Plan o proyecto / Tiempo	Seguimiento 2022
P2: Organización de los documentos del Archivo Central del Concejo de Medellín	No se asignaron recursos para este proyecto
P3: Revisión transferencias documentales primarias	Se realizaron diez transferencias primarias de las siguientes series: • Actas de sesiones plenarias • Acuerdos municipales comisión 2 y 3 • Contratos • Actas, informes y planes de la Oficina de Control Interno • Actas, inventarios, planes y publicaciones de la Unidad de Informática

	• Actas, inventarios, planes y publicaciones de la Unidad de Servicios Generales • Actas, inventarios, planes y publicaciones de la Unidad de Comunicaciones
P4: Actualización, difusión y apropiación de los Instrumentos de gestión de la información pública	Se actualizaron y publicaron
P6: Campaña de sensibilización para los usuarios del Concejo de Medellín en materia de gestión documental y uso y aprovechamiento de los sistemas de información	Capacitación en gestión documental con la Universidad Autónoma Latinoamericana
P8: Diagnóstico integral de los documentos en otros soportes que se encuentran en el Archivo Central	Se identificaron los documentos en otros soportes y se clasificaron por tipo
P9: Adquisición de mobiliario adecuado para la conservación de documentos en medio físico en archivos de gestión, equipos de medición ambiental y extintores para el archivo central y los archivos de gestión requeridos	No se realizó adquisición de mobiliario
P10: Elaboración y aplicación del programa de auditoría de gestión documental	Auditoría de Gestión Documental 2022 realizada en el mes de noviembre

CUMPLIMIENTO PROYECTOS 2023

Plan o proyecto / Tiempo	Seguimiento 2023
P3: Revisión transferencias documentales primarias	Se realizó la revisión de las transferencias primarias de las siguientes series: • Comisión primera, Acuerdos 2018 • Comisión segunda, Acuerdos 2018-2019 • Comisión Primera, Comisiones accidentales 2016 • Contratos estatales 2020 • Invitaciones públicas desiertas 2017, 2018, 2019 y 2020 • Actas sesión plenaria 2020 • Convocatoria Secretario General 2018-2019 • Series Unidad de Servicios generales 2018, 2019 y 2020 • Comisión primera, Acuerdos 2020 • Contratos de prestación de servicios personales 2017, 2018, 2019 y 2020 • Contratos de bienes y servicios 2017
P5: Socialización e implementación de la Tablas de Retención Documental	La nueva propuesta de Tablas de Retención Documental elaborada con la Universidad de Antioquia, se encuentra en revisión y pendiente de presentación ante el Comité Interno de Archivo.
P6: Campaña de sensibilización para los usuarios del Concejo de Medellín en materia de gestión documental y uso y	Se realizaron las siguientes campañas de sensibilización en gestión documental: • Boletín instantáneas Don Cabildo, 16 de agosto 2023, ¿Imaginas tu vida sin fotos? • Boletín instantáneas Don Cabildo, 25 de agosto 2023, ¿Imaginas tu vida sin documentos?

Plan o proyecto / Tiempo	Seguimiento 2023
aprovechamiento de los sistemas de información	- Boletín instantáneas Don Cabillo, 1 de septiembre, ¿Imaginas tu vida sin historia? - Boletín instantáneas Don Cabillo, 8 de septiembre, ¿Imaginas tu vida sin pasado? - Boletín instantáneas Don Cabillo, 22 de noviembre, Migración del Sistema de Gestión Documental ORFEO a Mercurio Se realizaron publicaciones en Don Cabillo: - Don Cabillo 4 de julio N°12 - Instrumentos de medición - Don Cabillo 19 de julio N° 13 - Sopa de letras sobre instrumentos de medición - Don Cabillo 26 de julio N° 14 - ¿Imaginas tu vida sin historia? - Don Cabillo 14 de agosto N° 15 - ¿Imaginas tu vida sin documentos? - Don Cabillo 23 de agosto N° 16 - ¿Imaginas tu vida sin fotos? - Don Cabillo 1 de septiembre N° 17 - ¿Imaginas tu vida sin pasado?; Inventarios documentales en archivos de gestión; Migración del Sistema de Gestión Documental ORFEO a Mercurio Se diseñó plegable para entregar a los grupos de valor interno, dando a conocer la información que se encuentra disponible para consulta en el Archivo Central.
P10: Elaboración y aplicación del programa de auditoría de gestión documental	Auditoría de Gestión Documental 2023 realizada en el mes de noviembre

13. ANEXOS

- Anexo 1: Diagnóstico.
- Anexo 2: Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.