

# **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR**

**UNIDAD DE INFORMÁTICA**

**DICIEMBRE DE 2025**



**Concejo**  
Distrital de Medellín



## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO .....	5
2.1. MISIÓN .....	5
2.2. VISIÓN.....	5
2.3. VALORES CORPORATIVOS.....	6
2.4. PRINCIPIOS CORPORATIVOS .....	7
2.5. DEBERES DE LA CORPORACIÓN .....	7
2.6. MAPA DE PROCESOS .....	9
2.7. GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CORPORACIÓN .....	11
2.7.1. Comité Interno de Archivo .....	12
2.7.2. Instrumentos Archivísticos .....	14
3. OBJETIVOS .....	16
3.1. OBJETIVO GENERAL.....	16
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	16
4. ALCANCE .....	16
5. METODOLOGÍA.....	17
5.1. ANÁLISIS DOCUMENTAL .....	17
5.2. OBSERVACIÓN.....	17
5.3. ENTREVISTAS .....	18
6. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....	18
6.1. GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.....	18
6.2. INFRAESTRUCTURA Y CONDICIONES DEL ARCHIVO .....	19
6.3. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS .....	19



6.3.1.	Planeación documental .....	19
6.3.2.	Producción documental .....	20
6.3.3.	Gestión y trámite .....	21
6.3.4.	Organización .....	22
6.3.5.	Transferencias.....	22
6.3.6.	Disposición final.....	23
6.3.7.	Preservación a largo plazo .....	23
6.3.8.	Valoración .....	24
7.	DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	25
8.	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.....	28
9.	VISIÓN ESTRATÉGICA .....	34
9.1.	OBJETIVOS.....	34
10.	FORMULACIÓN DE PROYECTOS.....	37
11.	MAPA DE RUTA .....	71
12.	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO .....	73
13.	ANEXOS.....	74
14.	BIBLIOGRAFÍA .....	75



## 1. INTRODUCCIÓN

El Acuerdo 001 de 2024 define al Plan Institucional de Archivos – PINAR como el “instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, el seguimiento y la implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y la administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación – AGN” (Anexo 1, Definiciones). En este sentido, el Plan Institucional de Archivos – PINAR orienta la planeación de la función archivística en la Corporación, identificando las necesidades, los riesgos y las oportunidades de mejora del proceso de gestión documental, para lo cual se articula con los planes estratégicos y de modernización corporativos.

Por lo anterior, el Concejo Distrital de Medellín como Corporación Administrativa del orden territorial debe acogerse a la normatividad archivística colombiana que busca garantizar el acceso oportuno a la información pública por parte de los ciudadanos, los servidores y contratistas, así como la protección y salvaguarda del patrimonio documental de la Nación, actualiza el Plan Institucional de Archivos – PINAR dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, que en su artículo 35 indica las sanciones, a que hubiere lugar en caso de incumplimiento de la misma o sus normas reglamentarias; la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública” y el Decreto No. 1080 de 2015 “Reglamentario del Sector Cultura”, el cual establece que las entidades públicas deberán desarrollar la gestión documental a partir de la implementación de los instrumentos archivísticos.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR del Concejo Distrital de Medellín describe la situación actual de la Corporación y los aspectos críticos de la gestión documental que requieren atención prioritaria, con la finalidad de formular y ejecutar los



proyectos y las actividades que garanticen la planificación, el manejo y la organización de los documentos producidos y recibidos, asegurando la protección del patrimonio documental y la modernización de los procesos, en articulación con los objetivos estratégicos corporativos y con base en los hallazgos del Diagnóstico integral de archivos y el Programa de gestión documental de la Corporación, indicando los proyectos que deberán ejecutarse y que se asocian al Plan de Estratégico Corporativo 2024-2027.

## **2. CONTEXTO ESTRATÉGICO**

El Concejo Distrital de Medellín es una Corporación Político-Administrativa de elección popular, compuesta por 21 cabildantes elegidos para un período institucional de cuatro (4) años, quienes actúan en bancadas. (Concejo Distrital de Medellín, Acuerdo 018, 2024, Título I, Capítulo I, Artículo 1).

### **2.1. MISIÓN**

Somos una Corporación político-administrativa de elección popular, cumplimos las funciones que señalan la Constitución Política, la ley y nuestro reglamento. Promovemos la participación ciudadana, ejercemos el control político y tramitamos proyectos de acuerdo, para mejorar la calidad de vida de los habitantes del Distrito.

### **2.2. VISIÓN**

Nos destacaremos por la innovación en nuestros procesos, con una adecuada gestión del talento humano y del conocimiento; la adaptación a nuevas tecnologías y la modernización de la infraestructura física y tecnológica, para el cumplimiento de nuestra misión, fortaleciendo la confianza ciudadana a través de una gestión transparente, cercana y comprometida con el bienestar de la comunidad.



### 2.3. VALORES CORPORATIVOS

- ✓ **Honestidad:** actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia, rectitud y siempre favoreciendo el interés general.
- ✓ **Respeto:** reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- ✓ **Compromiso:** soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- ✓ **Servicio:** cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- ✓ **Justicia:** actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- ✓ **Responsabilidad:** cumplo mis funciones y tareas, uso mis habilidades y competencias para el logro de los objetivos, sobre la base de la ética.
- ✓ **Transparencia:** mis actuaciones están disponibles para ser evaluadas en el desarrollo de mis funciones. Soy coherente entre lo que pienso, lo que digo y lo que hago.
- ✓ **Confianza:** Genero seguridad en mis actuaciones en el marco legal.



## 2.4. PRINCIPIOS CORPORATIVOS

- ✓ **Igualdad:** reconocemos que todos los seres humanos son iguales ante la Ley, principio esencial de la democracia.
- ✓ **Moralidad:** actuamos de manera justa y honesta, aplicando las normas que regulan las relaciones de los grupos de valor y grupos de interés.
- ✓ **Eficacia:** actuamos en procura de la consecución de los objetivos, metas y estándares orientados a la satisfacción de las necesidades y expectativas de los grupos de valor.
- ✓ **Economía:** optimizamos el uso del tiempo y demás recursos públicos.
- ✓ **Celeridad:** actuamos de manera oportuna, optimizamos los procesos e incentivamos el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- ✓ **Imparcialidad:** tomamos decisiones atendiendo a criterios objetivos, sin influencias indebidas, prejuicios o tratos diferenciados por razones de afecto.
- ✓ **Publicidad:** entregamos información veraz y oportuna a grupos de valor y grupos de interés, en los términos establecidos por la ley.

## 2.5. DEBERES DE LA CORPORACIÓN

A continuación, se relaciona la normatividad legal aplicable a cada una de las líneas estratégicas de la Corporación: Control político, Proyectos de Acuerdo y Participación Ciudadana (Concejo Distrital de Medellín, s. f.):



LINEAS ESTRATÉGICAS	FUNCIONES	
<b>CONTROL POLÍTICO</b>	1	Citar a la Administración central y descentralizada del Municipio y entes de control para hacer seguimiento a la gestión, en el marco del Plan de desarrollo y el Plan de ordenamiento territorial (Ley 1551 de 2012, Art. 18).
	2	Invitar a la Administración central y descentralizada del Municipio, funcionarios del orden departamental y nacional y personas naturales o jurídicas públicas o privadas (Ley 136 de 1994, Art. 32).
	3	Solicitar información a la Administración central y descentralizada, otras autoridades de orden Municipal y descentralizado y órganos de control (Ley 1551 de 2012, Art. 18).
	4	Proponer la moción de censura o de observación (CN. Acto legislativo 01 de 2007, Art. 6)
	5	Evaluar el informe de rendición de cuentas del alcalde (Ley 1757 de 2015, Art. 58).
<b>PROYECTOS DE ACUERDO</b>	6	Presentar proyectos de acuerdo (Ley 136 de 1994, Art. 71).
	7	Estudiar y tramitar proyectos de acuerdo (Ley 136 de 1994, Art. 72).
	8	Resolver las objeciones a los proyectos de acuerdo (Ley 136 de 1994, Art. 79 y 80).
<b>PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>	9	Facilitar la participación de los ciudadanos en los trámites de los proyectos de acuerdo (Ley 136 de 1994, Art. 77).
	10	Permitir la participación de los ciudadanos en los debates (Reglamento interno, Acuerdo 89 de 2018).
	11	Aplicar los mecanismos de participación ciudadana acorde con la Constitución y la Ley (Ley 1757 de 2015).
	12	Rendir cuentas de la gestión de la Corporación (Ley 1757 de 2015, Art. 59)

**Tabla 1.** Deberes de la Corporación





## 2.6. MAPA DE PROCESOS

En el Concejo Distrital de Medellín se cuenta con el Modelo de Operación por Procesos del Sistema de Gestión Corporativo, el cual opera con base en el marco de referencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, atendiendo a su clasificación como:

- I. **Procesos estratégicos:** Gestión Estratégica y Planeación, Comunicaciones y Relaciones Corporativas.
- II. **Procesos misionales:** Debate Temático Público
- III. **Procesos de apoyo:** Gestión de Bienes y Servicios, Gestión de la Información, Gestión del Talento Humano.
- IV. **Procesos de evaluación:** Mejora Continua, Evaluación Independiente



**Ilustración 1.** Modelo de Operación por Procesos Concejo Distrital de Medellín

**Nota aclaratoria:** El Concejo Distrital de Medellín presenta como anexo las funciones por cada oficina productora, ejercicio elaborado por la Unidad de Informática, de quien depende la gestión documental de la Corporación, tomando como base documentos que han sido revisados y aprobados internamente por la corporación, tales como, la Caracterización de los Procesos del Sistema de Gestión Corporativo (SGC).



Oficina productora	Documento interno
Secretaría General	Caracterización del Proceso de Gestión Estratégica y Planeación. D-GEP-001 Caracterización del Proceso Misional Debate Temático Público. D-DTP-004
Subsecretaría de Despacho	Caracterización del Proceso Gestión del Talento Humano. D-GTH-002
Oficina de Control interno	Caracterización del Proceso de Evaluación Independiente. D-EI-001
Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Caracterización del Proceso Comunicaciones y Relaciones Corporativas. D-CRC-001
Unidad de Informática	Caracterización del Proceso Gestión de la Información. D-GI-002
Unidad de Servicios Generales	Caracterización del Proceso de Gestión de Bienes y Servicios D-GBS-003

**Tabla 2.** Procesos Asociados a Estructura Organizacional

## 2.7. GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CORPORACIÓN

La Unidad de Informática es la dependencia que tiene bajo responsabilidad la administración y gestión de los documentos que produce el Concejo Distrital de Medellín, en cumplimiento de sus actividades administrativas y misionales. El desarrollo de la gestión documental se ha regido por la normatividad archivística emitida por el Archivo General de la Nación, garantizando la protección y salvaguarda de los soportes documentales que se han producido a través del tiempo. De esta forma, se garantiza el control, la confiabilidad, la disponibilidad, la conservación, la preservación, el uso y el acceso a la información mediante la gestión del acervo documental en sus tres fases: Archivo de Gestión, Archivo



Central y Archivo Histórico, procurando la construcción y salvaguarda de la memoria institucional de la Corporación.

#### 2.7.1. Comité Interno de Archivo

El Comité Interno de Archivo del Concejo Distrital de Medellín está creado con el propósito de asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información, asumiendo el desarrollo de las funciones específicas establecidas por el Archivo General de la Nación – AGN, mediante el Decreto 2578 del 2012 en su artículo 16, que se detallan a continuación:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación para su registro.
4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.



6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva entidad.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.



18. La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

#### 2.7.2. Instrumentos Archivísticos

De acuerdo con la normatividad vigente relacionada con la gestión documental, como lo es la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos; Ley 1712 de 2014 (transparencia y acceso a la información); Decreto Ministerio de Cultura 1080 de 2015; Decreto Presidencial 103 de 2015; Acuerdo 001 de 2024 del AGN; el Concejo Distrital de Medellín debe cumplir con la elaboración, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos, de los cuales a la fecha se tienen los siguientes:

- **Programa de Gestión Documental:** es un instrumento que facilita la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación; actualmente se encuentra aprobado, en fase de implementación
- **Cuadro de Clasificación Documental - CCD:** es el listado de todas las Series y Subseries documentales con su correspondiente codificación. Convalidado por el ente externo Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.
- **Tablas de Retención Documental - TRD:** son un instrumento archivístico que permite agrupar la información; allí se registra el listado de series y subseries y sus tipos documentales, a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en cada etapa del proceso, es decir, en el Archivo de Gestión,



Archivo Central y el Archivo Histórico, para su disposición final (eliminación, selección, digitalización). Convalidadas por el ente externo Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.

- **Inventarios Documentales:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de cada archivo en el Formato Único de Inventario Documental, que se debe implementar para la transferencia documental (primaria y secundaria). También se aplica para el control de la producción documental en los archivos de gestión de la corporación. Permanecen en constante elaboración y actualización.
- **Tablas de Control de Acceso:** Instrumento que contiene los listados de series y subseries documentales y las condiciones de acceso y restricción establecidas en el Concejo Distrital de Medellín, de acuerdo con las características de la información que se recibe y produce durante el desarrollo de sus actividades y funciones administrativas y misionales. Pendientes de elaboración.
- **Plan Institucional de Archivos:** Instrumento que plantea proyectos de acuerdo con los hallazgos del Diagnóstico Integral de Archivo y el Programa de Gestión Documental, describiendo la situación actual del Concejo Distrital de Medellín y los aspectos críticos en materia de gestión documental y administración de archivos que requieren atención prioritaria.



### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1. OBJETIVO GENERAL**

Planear en el corto, mediano y largo plazo la gestión documental del Concejo Distrital de Medellín de acuerdo con las necesidades que presenta la Corporación, dando cumplimiento a la normatividad archivística nacional y la dispuesta por el Archivo General de la Nación.

#### **3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Describir la situación actual de la Corporación en materia de gestión documental.
- ✓ Reconocer los aspectos críticos que pueden materializarse en riesgos de gestión documental, para su posterior priorización según los criterios de evaluación de los ejes articuladores propuestos por el Archivo General de la Nación.
- ✓ Formular los proyectos que deberá ejecutar la Corporación para el adecuado desarrollo de la función archivística en el corto, mediano y largo plazo.

### **4. ALCANCE**

El Plan Institucional de Archivos – PINAR del Concejo Distrital de Medellín se estructura con base en los lineamientos descritos en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR del Archivo General de la Nación, con lo cual se da cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8 literal d) del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.





Este documento abarca desde el reconocimiento de aspectos críticos que generan riesgos en materia de gestión documental y su priorización, hasta la vinculación con ejes articuladores y la formulación de proyectos que permitan su adecuada implementación, control y monitoreo.

## **5. METODOLOGÍA**

### **5.1. ANÁLISIS DOCUMENTAL**

La actualización del PINAR se llevó a cabo a partir de la recopilación y el análisis de la información institucional, los procesos y procedimientos, la normatividad interna y externa y los lineamientos técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación, documentos que permitieron reconocer la situación actual de la Corporación en relación con la aplicación de los procesos de gestión documental y la administración de los archivos.

### **5.2. OBSERVACIÓN**

Mediante el ejercicio de observación directa se reconocieron las condiciones locativas y de almacenamiento de los Archivos de Gestión y del Archivo Central de la Corporación, con la finalidad de registrar datos que permitieran evidenciar el uso y la gestión de la documentación.



### 5.3. ENTREVISTAS

Se realizaron entrevistas en las dependencias y los puntos productores de documentos del Concejo Distrital de Medellín durante el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental, ejercicio que favoreció el reconocimiento y acercamiento a los Archivos de Gestión, identificando el desarrollo de las actividades de gestión documental. Asimismo, se tuvo reuniones con la Líder de Programa de la Unidad de Informática y la Técnica Administrativa del Archivo central.

## 6. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para determinar la evaluación de la situación actual de la Corporación en materia de gestión documental, se tomaron como herramientas administrativas el Diagnóstico Integral de Archivos, el Plan de Mejoramiento Archivístico y el Programa de Gestión Documental, los cuales permitieron realizar la identificación de los aspectos críticos.

### 6.1. GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

En el Concejo Distrital de Medellín se ha asignado el presupuesto necesario para la adquisición de insumos y materiales de conservación; la contratación de servicios de consultoría y asesoría para la elaboración y actualización de instrumentos archivísticos y la realización de capacitaciones; el mantenimiento de la infraestructura física y los desarrollos tecnológicos. En este sentido, la Secretaría General se ha comprometido con la ejecución de proyectos que apunten a la mejora de los procesos de Gestión Documental en la Corporación.



Sin embargo, actualmente, en el Archivo Central no se cuenta con suficiente personal capacitado o profesional en archivística, lo cual dificulta el efectivo desarrollo de los procesos y las actividades de gestión documental. Además, los perfiles de los cargos para el personal de archivo y ventanilla única no exigen formación en archivística, gestión documental o profesiones afines.

## 6.2. INFRAESTRUCTURA Y CONDICIONES DEL ARCHIVO

En el Concejo Distrital de Medellín se han destinado recursos para el mejoramiento de la infraestructura física y las instalaciones del Archivo Central, sin embargo, el sistema de aire acondicionado se controla desde la Alcaldía de Medellín, por lo tanto, los documentos en soporte papel y en soportes especiales pueden sufrir deterioros que afecten su integridad y conservación.

## 6.3. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

### 6.3.1. Planeación documental

Actualmente, se cuenta con lineamientos y políticas que apoyan el proceso de planeación documental, garantizando una adecuada gestión de los documentos que se producen en el Concejo Distrital de Medellín. La Unidad de Informática y el Archivo Central disponen de recursos físicos, e identificación de necesidades en el Plan de Adquisiciones, que procuran la planeación oportuna de sus procesos. Además, se ha promovido la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos y se adquirió el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, Mercurio, con el fin de iniciar la planeación, producción y normalización de los documentos electrónicos.



### 6.3.2. Producción documental

Actualmente en el Concejo Distrital de Medellín no se cuenta con Procedimientos para la producción de documentos electrónicos. Sin embargo, se elaboran documentos nativos digitales como memorandos, en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo Mercurio y se distribuyen en el flujo establecido. Mercurio también permite subir aquellos documentos creados a través de procesadores de texto como Word, y otros documentos ofimáticos como Excel y Power Point. Por otro lado, se identifica que algunos informes, manuales, planes, entre otros, también están siendo producidos en medios electrónicos, pero no se han establecido criterios de producción, ni preservación para ellos.

Por otro lado, en el Concejo Distrital de Medellín se han producido documentos de gran formato como planos y soportes fotográficos, los cuales son conservados en el archivo central, cumpliendo con los plazos precaucionales indicados en las Tablas de Retención Documental, sin embargo, actualmente no se tiene lineamientos para el almacenamiento, la organización y conservación de documentos gráficos y en soportes especiales distintos al papel. Por consiguiente, el tratamiento y parámetros de custodia de estos se deben definir e integrar en el Manual de Gestión Documental y en el Programa Específico de Documentos Especiales.

En la Corporación se han implementadas políticas para la adecuada reproducción de documentos articuladas con las estrategias de Cero Papel y Gobierno Digital, mediante las cuales se especifica el uso de las impresoras y se regula el uso del papel. Además, se han dado instrucciones sobre los documentos nativos digitales, como es el caso de los memorandos, de no imprimirlos, excepto aquellos que deban ser archivados en expedientes que se encuentran en soporte físico. Por otro lado,



en el Manual de Políticas de Seguridad de la Información (M-GI-005) se establecen lineamientos para el uso de impresoras y servicio de impresión:

- El servicio de impresión podrá ser usado por servidores públicos y contratistas de apoyo a la gestión.
- A cada usuario del servicio de impresión se le asigna un PIN o clave para que pueda hacer uso del servicio. Este PIN es personal e intransferible.
- A cada usuario se le asigna un número de impresiones y copias al mes. Es responsabilidad del usuario administrar debidamente el servicio asignado.
- Los documentos que se impriman en las impresoras del Concejo Distrital de Medellín deben ser para el cumplimiento de las funciones laborales o de las obligaciones contractuales.
- Es responsabilidad del usuario conocer el adecuado manejo de los equipos de impresión (escáner y fotocopiado) para que no se afecte su correcto funcionamiento.
- Ningún usuario debe realizar labores de reparación o mantenimiento de las impresoras. En caso de presentarse alguna falla, se debe reportar a la Unidad de Informática.

#### 6.3.3. Gestión y trámite

El proceso de gestión y trámite cuenta con bases y herramientas que garantizan la gestión oportuna de los documentos producidos y recibidos en el Concejo Distrital de Medellín, pues se tiene especificado cada trámite y se cuenta con indicaciones



claras para la recepción, el registro, la radicación, la distribución, la consulta y el préstamo de los documentos, procurando la entrega oportuna tanto a los empleados, servidores públicos y dependencias de la Corporación como a los usuarios externos. Sin embargo, se deben actualizar los procesos, procedimientos, manuales, instructivos y formatos diseñados, con el fin de incluir en estos las actividades y los lineamientos asociados a los documentos electrónicos de archivo.

#### 6.3.4. Organización

El proceso cuenta con bases y herramientas que garantizan la organización adecuada de los documentos, pues se describen los requerimientos de clasificación, ordenación y descripción, procurando la disposición de la información tanto para los servidores públicos y dependencias de la Corporación como para los usuarios externos.

Sin embargo, los lineamientos definidos en el Manual de Gestión Documental se deben revisar periódicamente según la normatividad archivística vigente, incluyendo actividades y directrices asociadas a los documentos electrónicos de archivo y documentos especiales. Asimismo, se debe reforzar el control y seguimiento sobre el préstamo de documentos en el Archivo Central y los Archivos de Gestión, con el fin de evitar la pérdida de las unidades documentales.

#### 6.3.5. Transferencias

El Concejo Distrital de Medellín cuenta con lineamientos que orientan el proceso de transferencias documentales primarias en la Corporación, sin embargo, estos se deben actualizar teniendo en cuenta los documentos electrónicos e híbridos y la normatividad archivística vigente. Además, se debe adecuar y asignar el espacio



que garantice la recepción y el almacenamiento de los documentos de acuerdo con los tiempos definidos en el Plan de Transferencias Documentales, así como asegurar el acompañamiento oportuno por parte del Archivo Central a los gestores documentales antes y durante el proceso de con el fin de evitar reprocesos.

La Corporación recibe, gestiona, custodia y conserva los documentos que poseen valores de tipo histórico, cultural o científico que aportan a la construcción de la memoria institucional y de la Nación, por ello debe realizar las gestiones necesarias para el registro del Archivo Histórico ante el Archivo General de la Nación y disponer un espacio específico para albergar los documentos de carácter histórico con las condiciones de conservación adecuadas, garantizando su acceso a los ciudadanos.

#### 6.3.6. Disposición final

El Concejo Distrital de Medellín cuenta con Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, debidamente convalidadas en las cuales se registra la disposición final de los documentos (eliminación, selección, conservación, digitalización), la cual se debe revisar y actualizar periódicamente según las normas archivísticas vigentes.

#### 6.3.7. Preservación a largo plazo

En el Concejo Distrital de Medellín se llevan a cabo diferentes acciones orientadas a la adecuada gestión de la documentación en soportes análogos, mediante la adopción de materiales que propician su conservación. Asimismo, se han adquirido tecnologías de la información y la comunicación que garantizan la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.



Sin embargo, estas actividades deben ser reforzadas mediante la definición de lineamientos y la formulación de estrategias de conservación y preservación digital que abarquen a los documentos físicos y electrónicos de archivo durante el desarrollo de todos los procesos de gestión documental tanto en el Archivo Central como en los Archivos de Gestión.

#### 6.3.8. Valoración

Actualmente, la Corporación cuenta con herramientas técnicas y con el recurso humano contratado por prestación de servicios y apoyo a la gestión de una historiadora profesional, para llevar a cabo la valoración de los documentos que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo central y que deben ser aplicados los criterios de disposición final.

En la ejecución del proceso, se identifican entonces los que cumplen con los criterios de selección cualitativos, se cumplen los porcentajes cuantitativos (en algunos casos las muestras superan las cantidades, dada la importancia de los contenidos de los documentos que se están valorando), y se preparan las transferencias secundarias, con las unidades documentales que conformarán el archivo histórico de la Corporación. En cuando aquellos que no cumplen con los criterios de selección, se levanta el acta de eliminación y se presentan ante comité interno de archivo, para la aprobación de su eliminación. Todo esto, cumpliendo con las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, según sea el caso.





## 7. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Los aspectos críticos en materia de gestión documental fueron identificados a partir del análisis de las herramientas administrativas, como el Diagnóstico Integral de Archivos, el Plan de Mejoramiento Archivístico y el Programa de Gestión Documental del Concejo Distrital de Medellín, asociando los riesgos a los que está expuesta la función archivística de la Corporación, los cuales se presentan a continuación:

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1	La Corporación implementa parcialmente los instrumentos archivísticos para el desarrollo de los procesos técnicos de la gestión documental conforme a la normatividad vigente.	Incumplimiento del Decreto 1080 de 2015 y demás normatividad archivística vigente  Pérdida o deterioro de la información  Inadecuada gestión de la información  Pérdida de la disponibilidad de la información
2	La Corporación presenta deficiencias en la gestión de documentos electrónicos, basada en la falta de planeación que oriente la gestión documental electrónica, reflejada en el conocimiento básico de este proceso, un mínimo desarrollo de la interoperabilidad entre sistemas y acuerdos de intercambio de	Incumplimiento del Decreto 1080 de 2015 y demás normatividad archivística vigente  Pérdida o deterioro de la información  Inadecuada gestión de la información  Pérdida de la disponibilidad de la información



No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
	información, afectando la seguridad y privacidad de la información.	
3	La Corporación cuenta con lineamientos de gestión documental, como instrumentos archivísticos y procedimientos, que están desactualizados o que aún no han sido formulados.	Incumplimiento del Decreto 1080 de 2015 y demás normatividad archivística vigente  Pérdida o deterioro de la información  Inadecuada gestión de la información  Pérdida de la disponibilidad de la información
4	La Corporación se encuentra en un estado inicial en la gestión de sus Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (BIC-CDA), los cuales registran 350 años de historia, situación que se refleja en las limitaciones para consolidar el archivo histórico institucional y en la baja participación en redes culturales.	Pérdida de la memoria histórica institucional  Pérdida de oportunidad ante la posibilidad de asignación de recursos o apoyos de entidades externas
5	La Corporación no cuenta con una estructura de gestión del conocimiento que se articule con la gestión documental, lo cual se refleja en la apropiación parcial de los instrumentos archivísticos, la baja	Pérdida de conocimiento institucional  Afectación de la transparencia y la rendición de cuentas



No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
	apropiación de la cultura archivística y los limitantes en la incorporación del conocimiento archivístico en los procesos institucionales internos.	Pérdida de la disponibilidad de la información
6	La Corporación cuenta con una infraestructura física que no garantiza todas las condiciones requeridas para la conservación de los documentos de archivo tanto en los archivos de gestión como en el archivo central.	Pérdida o deterioro de la información Inadecuada gestión de la información Pérdida de la integridad de la información
7	La Corporación cuenta con Instrumentos de Gestión de la Información Pública que se encuentran desactualizados o pendientes de elaboración.	Pérdida o deterioro de la información Pérdida de la confidencialidad de la información Pérdida de la integridad de la información Pérdida de la disponibilidad de la información
8	En la Unidad de Informática de la Corporación no se cuenta personal suficiente para el desarrollo de los procesos y las actividades de gestión documental. Además, los perfiles de los cargos para el personal que realiza estas actividades no exigen formación en archivística, gestión documental o profesiones afines,	Incumplimiento del Decreto 1080 de 2015 y demás normatividad archivística vigente Pérdida o deterioro de la información Inadecuada gestión de la información Pérdida de la disponibilidad de la información



No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
	incluyendo el personal de la Unidad de Servicios Generales, que participa en el proceso de gestión y trámite.	

*Tabla 3. Análisis de Riesgos*

## 8. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

A partir de la identificación de los aspectos críticos y el análisis de riesgos, se realizó una evaluación objetiva de cada uno de estos frente a los ejes articuladores, los cuales se basan en los principios de la función archivística señalados en la Ley General de Archivos 594 de 2000, artículo 4.

Atendiendo a la metodología establecida por el Archivo General de la Nación, a continuación, se registran los resultados de cada aspecto crítico evaluado, mediante la aplicación de la tabla de criterios por cada eje articulador, los cuales son: 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.

- a) **Administración de archivos:** involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
- b) **Acceso a la información:** comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano y la organización documental.
- c) **Preservación de la información:** incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.



- d) Aspectos tecnológicos y de seguridad:** abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- e) Fortalecimiento y articulación:** involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

En este sentido, se tienen en cuenta aspectos relacionados con la gestión administrativa, la infraestructura física y condiciones de almacenamiento, el acervo documental y los procesos archivísticos aplicados, con el fin de evaluar y priorizar los aspectos críticos que generan mayor amenaza para el acervo y la gestión documental de la Corporación. Véase *Anexo 1. Identificación y evaluación de aspectos críticos*.

A continuación, se da a conocer la priorización de los aspectos críticos a partir de la valoración dada de acuerdo con el eje articulador:

No.	ASPECTO CRÍTICO	AA	AI	PI	ATS	FA	Total	Prioridad
1	La Corporación cuenta con Instrumentos de Gestión de la Información Pública que se encuentran desactualizados o pendientes de elaboración.	8	9	2	7	9	35	7
2	La Corporación cuenta con lineamientos de gestión documental, como instrumentos archivísticos y procedimientos, que están desactualizados o que aún no han sido formulados.	9	7	8	7	9	40	3



No.	ASPECTO CRÍTICO	AA	AI	PI	ATS	FA	Total	Prioridad
3	En la Unidad de Informática de la Corporación no se cuenta personal suficiente para el desarrollo de los procesos y las actividades de gestión documental. Además, los perfiles de los cargos para el personal que realiza estas actividades no exigen formación en archivística, gestión documental o profesiones afines, incluyendo el personal de la Unidad de Servicios Generales, que participa en el proceso de gestión y trámite.	8	4	3	4	10	<b>29</b>	8
4	La Corporación cuenta con una infraestructura física que no garantiza todas las condiciones requeridas para la conservación de los documentos de archivo tanto en los archivos de gestión como en el archivo central.	8	7	8	5	9	<b>37</b>	6
5	La Corporación implementa parcialmente los instrumentos archivísticos para el desarrollo de los procesos técnicos de la gestión documental conforme a la normatividad vigente.	10	9	10	7	10	<b>46</b>	1
6	La Corporación presenta deficiencias en la gestión de documentos electrónicos, basada en la falta de planeación que oriente la gestión documental electrónica, reflejada en el conocimiento básico de este	10	5	8	10	10	<b>43</b>	2



No.	ASPECTO CRÍTICO	AA	AI	PI	ATS	FA	Total	Prioridad
	proceso, un mínimo desarrollo de la interoperabilidad entre sistemas y acuerdos de intercambio de información, afectando la seguridad y privacidad de la información.							
7	La Corporación no cuenta con una estructura de gestión del conocimiento que se articule con la gestión documental, lo cual se refleja en la apropiación parcial de los instrumentos archivísticos, la baja apropiación de la cultura archivística y los limitantes en la incorporación del conocimiento archivístico en los procesos institucionales internos.	10	8	5	5	10	<b>38</b>	5
8	La Corporación se encuentra en un estado inicial en la gestión de sus Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (BIC-CDA), los cuales registran 350 años de historia, situación que se refleja en las limitaciones para consolidar el archivo histórico institucional y en la baja participación en redes culturales.	9	9	7	4	10	<b>39</b>	4
<b>TOTAL</b>		<b>72</b>	<b>58</b>	<b>51</b>	<b>49</b>	<b>77</b>		

Tabla 4. Priorización de aspectos críticos



La priorización de los ejes articuladores, tal como se muestra en la siguiente tabla, permite identificar los aspectos clave de la gestión documental que requieren atención prioritaria.

NO. DE PRIORIDAD	EJES ARTICULADORES	SIGLA
1	Fortalecimiento y articulación	FA
2	Administración de Archivos	AA
3	Acceso a la información	AI
4	Preservación de la información	PI
5	Aspectos tecnológicos y de seguridad	ATS

*Tabla 5. Ejes articuladores*

De acuerdo con lo anterior, la identificación y priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores de la gestión documental permite reconocer los elementos que requieren atención inmediata y orientar los esfuerzos institucionales de manera estratégica. Este proceso garantiza que las acciones implementadas se enfoquen en fortalecer la organización, conservación y uso del patrimonio documental, optimizando la eficiencia de los procesos internos y la toma de decisiones. A continuación, se registra la prioridad dada a los aspectos críticos para ser abordados de acuerdo con los ejes articuladores:

NO. DE PRIORIDAD	ASPECTO CRÍTICO
1	La Corporación implementa parcialmente los instrumentos archivísticos para el desarrollo de los procesos técnicos de la gestión documental conforme a la normatividad vigente.
2	La Corporación presenta deficiencias en la gestión de documentos electrónicos, basada en la falta de planeación que oriente la gestión documental electrónica, reflejada en el conocimiento básico de este





NO. DE PRIORIDAD	ASPECTO CRÍTICO
	proceso, un mínimo desarrollo de la interoperabilidad entre sistemas y acuerdos de intercambio de información, afectando la seguridad y privacidad de la información.
3	La Corporación cuenta con lineamientos de gestión documental, como instrumentos archivísticos y procedimientos, que están desactualizados o que aún no han sido formulados.
4	La Corporación se encuentra en un estado inicial en la gestión de sus Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (BIC-CDA), los cuales registran 350 años de historia, situación que se refleja en las limitaciones para consolidar el archivo histórico institucional y en la baja participación en redes culturales.
5	La Corporación no cuenta con una estructura de gestión del conocimiento que se articule con la gestión documental, lo cual se refleja en la apropiación parcial de los instrumentos archivísticos, la baja apropiación de la cultura archivística y los limitantes en la incorporación del conocimiento archivístico en los procesos institucionales internos.
6	La Corporación cuenta con una infraestructura física que no garantiza todas las condiciones requeridas para la conservación de los documentos de archivo tanto en los archivos de gestión como en el archivo central.
7	La Corporación cuenta con Instrumentos de Gestión de la Información Pública que se encuentran desactualizados o pendientes de elaboración.
8	En la Unidad de Informática de la Corporación no se cuenta personal suficiente para el desarrollo de los procesos y las actividades de gestión documental. Además, los perfiles de los cargos para el personal que realiza estas actividades no exigen formación en archivística, gestión documental o profesiones afines, incluyendo el personal de la Unidad de Servicios Generales, que participa en el proceso de gestión y trámite.

Tabla 6. Orden de prioridades



## 9. VISIÓN ESTRATÉGICA

El Concejo Distrital de Medellín busca consolidar una gestión documental física y electrónica integral que se articule efectivamente con los procesos corporativos mediante la actualización e implementación de los lineamientos archivísticos internos, fortaleciendo la planeación, producción, gestión, organización, transferencia, disposición, valoración y preservación de los documentos, la administración de los archivos y la incorporación del conocimiento archivístico en el desarrollo eficiente de las funciones administrativas, misionales y técnicas institucionales, para la salvaguarda del patrimonio documental de la Corporación.

### 9.1. OBJETIVOS

La formulación de los objetivos específicos se llevó a cabo a partir del análisis detallado de cada aspecto crítico identificado en la gestión documental de la Corporación, con la finalidad de establecer un enfoque estratégico que vincule directamente los desafíos existentes con las acciones necesarias para fortalecer los procesos archivísticos, la conservación del patrimonio documental, la gestión de la información y el desarrollo del conocimiento institucional.

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS
1	La Corporación implementa parcialmente los instrumentos archivísticos para el desarrollo de los procesos técnicos de la gestión documental conforme a la normatividad vigente.	Garantizar la aplicación completa y sistemática de los instrumentos archivísticos en todos los procesos documentales de la Corporación, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la normatividad vigente.



No.	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS
2	La Corporación presenta deficiencias en la gestión de documentos electrónicos, basada en la falta de planeación que oriente la gestión documental electrónica, reflejada en el conocimiento básico de este proceso, un mínimo desarrollo de la interoperabilidad entre sistemas y acuerdos de intercambio de información, afectando la seguridad y privacidad de la información.	Desarrollar un modelo de gestión documental electrónica que contemple la interoperabilidad entre sistemas, garantice la seguridad, privacidad y preservación de la información y estandarice la ejecución de los procesos electrónicos de archivo.
3	La Corporación cuenta con lineamientos de gestión documental, como instrumentos archivísticos y procedimientos, que están desactualizados o que aún no han sido formulados.	Actualizar y/o elaborar los lineamientos de gestión documental, asegurando su pertinencia, vigencia y adecuada difusión entre el personal de la Corporación.
4	La Corporación se encuentra en un estado inicial en la gestión de sus Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (BIC-CDA), los cuales registran 350 años de historia, situación que se refleja en las limitaciones para consolidar el archivo histórico institucional y en la baja participación en redes culturales.	Desarrollar acciones que conlleven a la declaratoria de Bien de Interés Cultural de Carácter documental mediante la identificación, tratamiento, descripción, conservación y acceso de los documentos de carácter histórico, garantizando la consolidación del archivo histórico institucional y su integración en las dinámicas culturales y de memoria locales y nacionales.



No.	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS
5	La Corporación no cuenta con una estructura de gestión del conocimiento que se articule con la gestión documental, lo cual se refleja en la apropiación parcial de los instrumentos archivísticos, la baja apropiación de la cultura archivística y los limitantes en la incorporación del conocimiento archivístico en los procesos institucionales internos.	Implementar una estructura de gestión documental articulada con la de gestión del conocimiento, que fomente la apropiación de los instrumentos archivísticos, fortalezca la cultura archivística institucional e integre el conocimiento documental en los procesos administrativos, misionales y técnicos de la Corporación.
6	La Corporación cuenta con una infraestructura física que no garantiza todas las condiciones requeridas para la conservación de los documentos de archivo tanto en los archivos de gestión como en el archivo central.	Fortalecer la infraestructura física destinada a la conservación documental, garantizando condiciones óptimas de almacenamiento, seguridad y preservación en los archivos de gestión y en el archivo central de la Corporación.
7	La Corporación cuenta con Instrumentos de Gestión de la Información Pública que se encuentran desactualizados o pendientes de elaboración.	Actualizar y/o elaborar los Instrumentos de Gestión de la Información Pública, garantizando su coherencia con la normatividad y el acceso oportuno para los usuarios internos y externos.
8	En la Unidad de Informática de la Corporación no se cuenta personal suficiente para el desarrollo de los procesos y las actividades de gestión documental. Además, los perfiles de los cargos para el personal que realiza estas actividades no exigen formación en archivística, gestión documental o	Diseñar una estructura organizacional para la gestión de la información que incluya la definición de perfiles de personal idóneo y suficiente para la gestión documental, con el fin de cumplir las actividades de la función archivística y administración de archivos.



No.	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS
	profesiones afines, incluyendo el personal de la Unidad de Servicios Generales, que participa en el proceso de gestión y trámite.	

*Tabla 7. Formulación de objetivos*

## 10. FORMULACIÓN DE PROYECTOS

La formulación de proyectos de gestión documental constituye un proceso estratégico para organizar, conservar y facilitar el acceso a la información institucional. Permite definir objetivos claros, actividades planificadas y productos concretos que garanticen la correcta administración de los documentos, el fortalecimiento de la cultura archivística y la integración de la información en los procesos administrativos, misionales y técnicos.

La definición de estos proyectos se articula con los componentes del Autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDAA), lo cual permite que cada iniciativa se relacione con cada componente: Estratégico, Administración de Archivos, Procesos de Gestión Documental, Tecnológico y Cultural, promoviendo el fortalecimiento de la función archivística y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

A continuación, se presentan los proyectos formulados para atender y mejorar cada uno de los aspectos críticos identificados:



### Aspecto crítico

La Corporación implementa parcialmente los instrumentos archivísticos para el desarrollo de los procesos técnicos de la gestión documental conforme a la normatividad vigente.

### Componente MGDA

#### Procesos de la Gestión Documental

<b>PROYECTO 1</b>		Implementación Integral de Instrumentos Archivísticos en la Corporación		
<b>ESTRATEGIA</b>		Fortalecer la gestión documental y la eficiencia en los procesos corporativos		
<b>OBJETIVO</b>		Garantizar la aplicación completa y sistemática de los instrumentos archivísticos en todos los procesos documentales de la Corporación, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la normatividad vigente.		
<b>ALCANCE</b>		Incluye la planificación e implementación, capacitación del personal y despliegue de los instrumentos archivísticos actualizados en todos los procesos documentales de la Corporación, abarcando cada etapa del ciclo vital.		
<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>ENTREGABLES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>
1	Planificar la implementación de los instrumentos archivísticos.	Plan de implementación	Profesional en archivística (contratista)	Un mes



			Técnico administrativo	
2	Implementar el Programa de Gestión Documental	Informe de seguimiento	Líder de programa Profesional en archivística (contratista)  Técnico administrativo  Archivos de gestión	Doce meses
3	Implementar el Plan Institucional de Archivos	Informe de seguimiento	Líder de programa  Profesional en archivística (contratista)  Técnico administrativo	Cuarenta y ocho meses
4	Implementar las Tablas de Retención Documental	Acta de reunión	Líder de programa  Profesional en archivística (contratista)  Técnico administrativo	Permanente



			Gestores documentales	
5	Implementar las Tablas de Valoración Documental	Acta de reunión	Líder de programa  Profesional en archivística (contratista)  Técnico administrativo	Permanente
6	Implementar el Cuadro de Clasificación Documental	Acta de reunión	Líder de programa  Profesional en archivística (contratista)  Técnico administrativo  Gestores documentales	Permanente





7	Realizar actividades de capacitación y divulgación sobre instrumentos archivísticos	Registro de asistencia Pieza publicitaria Memoria de capacitación	Líder de programa  Profesional en archivística (contratista)  Técnico administrativo	Permanente
---	---	---	--	------------

*Tabla 8. Proyecto 1*

### Aspecto crítico

La Corporación presenta deficiencias en la gestión de documentos electrónicos, basada en la falta de planeación que oriente la gestión documental electrónica, reflejada en el conocimiento básico de este proceso, un mínimo desarrollo de la interoperabilidad entre sistemas y acuerdos de intercambio de información, afectando la seguridad y privacidad de la información.

### Componente MGDA

#### Tecnológico

<b>PROYECTO 2</b>	Diseño del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
<b>ESTRATEGIA</b>	Promover el uso de las tecnologías para la transparencia y eficiencia de la gestión pública.
<b>OBJETIVO</b>	Desarrollar un modelo de gestión documental electrónica que contemple la interoperabilidad entre sistemas, garantice la seguridad, privacidad y preservación de la



	información y estandarice la ejecución de los procesos electrónicos de archivo.			
<b>ALCANCE</b>	Abarca la definición y formulación de los requisitos técnicos y funcionales necesarios para verificar que el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) cumple con la normativa archivística vigente.			
NO.	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN
1	Compilar y analizar todas las normas aplicables para extraer los requerimientos legales que debe cumplir el SGDEA.	Informe de diagnóstico	Profesional en archivística (contratista)  Experto en preservación digital  Técnico administrativo	Tres semanas
2	Realizar un análisis para la definición de requerimientos funcionales y no funcionales	Modelo de Requerimientos del SGDEA	Profesional en archivística (contratista)  Experto en preservación digital	Un mes
3	Formular Guía para implementación del SGDEA	Modelo de Requerimientos del SGDEA	Profesional en archivística (contratista)	Un mes



			Experto en preservación digital	
4	Definir un Modelo de Seguimiento, Evaluación y Mejora Continua	Modelo de Requerimientos del SGDEA	Profesional en archivística (contratista)  Experto en preservación digital	Un mes
5	Validar y aprobar el Modelo de Requerimientos	Modelo de Requerimientos del SGDEA	Líder de programa  Profesional en archivística (contratista)  Experto en preservación digital  Técnico Administrativo	Un mes

Tabla 9. Proyecto 2

<b>PROYECTO 3</b>	Formulación del Programa de Preservación Digital
<b>ESTRATEGIA</b>	Establecer políticas y procedimientos que aseguren la gestión segura, interoperable y estandarizada de los documentos electrónicos.



<b>OBJETIVO</b>		Desarrollar un modelo de gestión documental electrónica que contemple la interoperabilidad entre sistemas, garantice la seguridad, privacidad y preservación de la información y estandarice la ejecución de los procesos electrónicos de archivo.		
<b>ALCANCE</b>		Abarca la definición de procedimientos para la preservación digital de documentos electrónicos, estableciendo lineamientos, roles y responsabilidades.		
<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>ENTREGABLES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>
1	Diseñar el procedimiento para la identificación de documentos nativos digitales y digitalizados	Procedimiento para la identificación de documentos nativos digitales y digitalizados	Profesional en archivística (contratista)  Experto en preservación digital	Un mes
2	Diseñar el procedimiento para la identificación y normalización de formatos	Procedimiento para la identificación y normalización de formatos	Profesional en archivística (contratista)  Experto en preservación digital	Un mes
3	Diseñar el procedimiento para definir el esquema de metadatos de preservación	Procedimiento para definir el esquema de metadatos de preservación	Profesional en archivística (contratista)  Experto en preservación digital	Un mes



4	Diseñar el procedimiento para la implementación o actualización de los requisitos del MOREQ en el sistema de gestión de documentos	Procedimiento para la implementación o actualización de los requisitos del MOREQ en el sistema de gestión de documentos	Profesional en archivística (contratista)  Experto en preservación digital	Un mes
5	Diseñar el procedimiento para la interoperabilidad entre sistemas de información	Procedimiento para la interoperabilidad entre sistemas de información	Profesional en archivística (contratista)  Experto en preservación digital	Un mes
6	Articular los procedimientos de seguridad de la información (atención de desastres, copias de seguridad, control y seguridad del datacenter, condiciones medioambientales) con el programa de preservación digital	Procedimientos de seguridad de la información (atención de desastres, copias de seguridad, control y seguridad del datacenter, condiciones medioambientales) con el programa de preservación digital	Profesional en archivística (contratista)  Experto en preservación digital	Un mes
7	Diseñar el procedimiento para la definición de la forma de almacenamiento de los documentos	Procedimiento para la definición de la forma de almacenamiento de los documentos	Profesional en archivística (contratista)  Experto en	Un mes



			preservación digital	
8	Diseñar el procedimiento para la aplicación de estrategias y técnicas de preservación	Procedimiento para la aplicación de estrategias y técnicas de preservación	Profesional en archivística (contratista)  Experto en preservación digital	Un mes
9	Diseñar el procedimiento para la transferencia de objetos digitales a un repositorio digital confiable	Procedimiento para la transferencia de objetos digitales a un repositorio digital confiable	Profesional en archivística (contratista)  Experto en preservación digital	Un mes

Tabla 10. Proyecto 3

<b>PROYECTO 4</b>	Diseño e implementación de un repositorio digital confiable
<b>ESTRATEGIA</b>	Garantizar la seguridad, integridad y trazabilidad de documentos electrónicos.
<b>OBJETIVO</b>	Desarrollar un modelo de gestión documental electrónica que contemple la interoperabilidad entre sistemas, garantice la seguridad, privacidad y preservación de la información y estandarice la ejecución de los procesos electrónicos de archivo.
<b>ALCANCE</b>	Abarca la definición de procedimientos para la preservación digital de documentos electrónicos, estableciendo lineamientos, roles y responsabilidades.



NO.	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN
1	Identificar los requerimientos de infraestructura tecnológica	Informe de diagnóstico	Profesional en archivística (contratista)  Experto en preservación digital	Un mes
2	Fortalecer la infraestructura de hardware y software	N/A	Líder de programa  Profesional en archivística (contratista)  Experto en preservación digital	Doce meses
3	Implementar el repositorio digital basado en un modelo de preservación digital	N/A	Líder de programa  Profesional en archivística (contratista)  Experto en preservación digital	veinticuatro meses



4	Realizar mantenimiento, monitoreo y vigilancia del repositorio digital	Informe de seguimiento	Líder de programa  Profesional en archivística (contratista)  Experto en preservación digital	Permanente
---	--	------------------------	---	------------

Tabla 11. Proyecto 4

<b>PROYECTO 5</b>	Digitalización de documentos con fines archivísticos
<b>ESTRATEGIA</b>	Garantizar la seguridad, integridad y trazabilidad de documentos electrónicos.
<b>OBJETIVO</b>	Desarrollar un modelo de gestión documental electrónica que contemple la interoperabilidad entre sistemas, garantice la seguridad, privacidad y preservación de la información y estandarice la ejecución de los procesos electrónicos de archivo.
<b>ALCANCE</b>	Incluye la digitalización de documentos físicos para garantizar su preservación a largo plazo, asegurando integridad, autenticidad y acceso seguro, mediante la aplicación de estándares de calidad de digitalización, metadatos, almacenamiento seguro y capacitación del personal.





NO.	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN
1	Identificar los documentos para preservación según la disposición final indicada en las Tablas de Retención Documental.	Listado de documentos	Profesional en archivística (contratista)  Técnica Administrativa	Un mes
2	Adquirir e implementar equipos de digitalización y software asociado.	N/A	Líder de programa  Profesional en archivística (contratista)  Técnica Administrativa	Dos meses
3	Implementar procedimientos de alistamiento, captura y control de calidad.	N/A	Profesional en archivística (contratista)  Técnica Administrativa	Seis meses
4	Realizar la digitalización con fines archivísticos	Informe de seguimiento	Profesional en archivística (contratista)  Técnica Administrativa	Seis meses



5	Integrar los documentos digitalizados en el SGDEA.	Informe de seguimiento	Profesional en archivística (contratista)  Técnica Administrativa	Seis meses
---	--	------------------------	---	------------

Tabla 12. Proyecto 5

### Aspecto crítico

La Corporación cuenta con lineamientos de gestión documental, como instrumentos archivísticos y procedimientos, que están desactualizados o que aún no han sido formulados.

### Componente MGD

#### Estratégico

<b>PROYECTO 6</b>	Actualización de instrumentos archivísticos
<b>ESTRATEGIA</b>	Cumplir con los requerimientos normativos nacionales sobre la elaboración, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos de la Corporación
<b>OBJETIVO</b>	Actualizar y/o elaborar los lineamientos de gestión documental, asegurando su pertinencia, vigencia y adecuada difusión entre el personal de la Corporación.
<b>ALCANCE</b>	Incluye la elaboración, actualización e implementación de todos los instrumentos archivísticos (PGD, PINAR, TRD, TVD, CCD, SIC, MOREQ) asegurando su pertinencia, vigencia y adecuada difusión.



NO.	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN
1	Revisar los instrumentos archivísticos vigentes frente a los cambios institucionales y normativos.	Informe de diagnóstico	Líder de programa  Profesional en archivística (contratista)  Técnica Administrativa	Dos meses
2	Ajustar los instrumentos archivísticos de acuerdo con las modificaciones identificadas.	Instrumentos archivísticos actualizados	Líder de programa  Profesional en archivística (contratista)  Técnica Administrativa	Ocho meses
3	Aprobar las modificaciones y los ajustes de los instrumentos archivísticos en el Comité Interno de Archivo.	Acta de Comité Interno de Archivo	Comité Interno de Archivo	Un mes



4	Presentar ante los entes evaluadores externos los instrumentos archivísticos que la norma así lo establezca.	Certificado	Líder de programa  Profesional en archivística (contratista)  Técnica Administrativa	Seis meses
5	Socializar los instrumentos actualizados con los gestores documentales.	Registro de asistencia	Líder de programa  Profesional en archivística (contratista)  Técnica Administrativa	Permanente

Tabla 13. Proyecto 6

### Aspecto crítico

La Corporación se encuentra en un estado inicial en la gestión de sus Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (BIC-CDA), los cuales registran 350 años de historia, situación que se refleja en las limitaciones para consolidar el archivo histórico institucional y en la baja participación en redes culturales.



## Componente MGDA

### Cultural

<b>PROYECTO 7</b>		Declaratoria de los Bienes de Interés Cultural BIC-CDA Institucionales.		
<b>ESTRATEGIA</b>		Identificar, clasificar y registrar los BIC-CDA institucionales como medida para proteger el patrimonio documental de la nación.		
<b>OBJETIVO</b>		Desarrollar acciones que conlleven a la declaratoria de Bien de Interés Cultural de Carácter documental mediante la identificación, tratamiento, descripción, conservación y acceso de los documentos de carácter histórico, garantizando la consolidación del archivo histórico institucional y su integración en las dinámicas culturales y de memoria locales y nacionales.		
<b>ALCANCE</b>		Incluye todos los documentos de interés histórico, cultural o científico que cumplan con los criterios de BIC-CDA.		
NO.	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN
1	Realizar investigación histórica y documental	Informe de investigación histórica y documental	Profesional en archivística (contratista)  Profesional en restauración con experiencia en	Dos meses



			bienes documentales  Historiadora	
2	Establecer criterios de identificación y clasificación de BIC-CDA.	Documento técnico de criterios de identificación y clasificación de BIC-CDA	Profesional en archivística (contratista)  Profesional en restauración con experiencia en bienes documentales  Historiadora	Ocho meses
3	Clasificar los documentos según criterios archivísticos y de valoración secundaria.	Matriz o registro de clasificación documental	Profesional en archivística (contratista)  Profesional en restauración con experiencia en bienes documentales  Historiadora	Un mes
4	Elaborar inventario digital y físico de los BIC-CDA.	Inventario de los BIC-CDA Institucionales	Profesional en archivística (contratista)  Profesional en	Seis meses



			restauración con experiencia en bienes documentales  Historiadora	
5	Evaluar el estado de conservación de los BIC-CDA.	Informe de diagnóstico	Líder de programa  Profesional en archivística (contratista)  Técnica Administrativa	Permanente
6	Incluir los documentos de archivo en la Lista de candidatos de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico – LICBIC-CDA.	Lista de candidatos de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico – LICBIC-CDA	Líder de programa  Profesional en archivística (contratista)  Técnica Administrativa	Seis meses
7	Solicitar la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico – BIC-CDA ante la autoridad competente.	Solicitud de la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico – BIC-CDA	Secretario General  Líder de programa	Un mes



Tabla 14. Proyecto 7

<b>PROYECTO 8</b>		Conformación del archivo histórico institucional		
<b>ESTRATEGIA</b>		Consolidar y preservar los documentos con valor permanente, garantizando su disponibilidad y uso social mediante acciones de conservación y mecanismos de acceso y difusión.		
<b>OBJETIVO</b>		Desarrollar acciones que conlleven a la declaratoria de Bien de Interés Cultural de Carácter documental mediante la identificación, tratamiento, descripción, conservación y acceso de los documentos de carácter histórico, garantizando la consolidación del archivo histórico institucional y su integración en las dinámicas culturales y de memoria locales y nacionales.		
<b>ALCANCE</b>		Abarca la identificación, selección, transferencia, organización y conservación de los documentos de carácter histórico, consolidando un Archivo Histórico que garantice la integridad, trazabilidad y acceso seguro a la información.		
<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>ENTREGABLES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>
1	Acondicionar un espacio que permita la conservación adecuada de la documentación histórica de la Corporación	Informe	Líder de programa  Profesional en archivística (contratista)	Seis meses





2	Adquirir mobiliario especializado y unidades de conservación.	N/A	Líder de programa  Profesional en archivística (contratista)	Seis meses
3	Identificar, seleccionar y transferir los documentos con valor permanente al Archivo Histórico.	Inventario de transferencia documental  Acta de transferencia	Profesional en archivística (contratista)  Profesional en restauración con experiencia en bienes documentales  Historiadora	Doce meses
4	Aplicar técnicas archivísticas para la organización de fondos documentales históricos.	Instrumentos de descripción archivística: inventarios, guías, catálogos.	Profesional en archivística (contratista)  Profesional en restauración con experiencia en bienes documentales  Historiadora  Técnica Administrativa	Ocho meses



5	Implementar las medidas establecidas el Plan de Conservación Documental .	Informe de seguimiento	<p>Profesional en archivística (contratista)</p> <p>Profesional en restauración con experiencia en bienes documentales</p> <p>Historiadora</p> <p>Técnica Administrativa</p>	Permanente
6	Desarrollar estrategias de acceso y difusión del patrimonio documental (exposiciones, repositorios, micrositios).	Planes de acceso y difusión del patrimonio documental	<p>Líder de programa</p> <p>Profesional en archivística (contratista)</p> <p>Profesional en restauración con experiencia en bienes documentales</p> <p>Historiadora</p> <p>Técnica Administrativa</p>	Permanente



7	Generar alianzas con entidades académicas y culturales para promover la investigación y divulgación del acervo documental	Convenios  Agenda conjunta de actividades	Líder de programa Profesional en archivística (contratista) Profesional en restauración con experiencia en bienes documentales  Historiadora  Técnica Administrativa	Permanente
---	---	---	--	------------

Tabla 15. Proyecto 8

### Aspecto crítico

La Corporación no cuenta con una estructura de gestión del conocimiento que se articule con la gestión documental, lo cual se refleja en la apropiación parcial de los instrumentos archivísticos, la baja apropiación de la cultura archivística y los limitantes en la incorporación del conocimiento archivístico en los procesos institucionales internos.

### Componente MGDA

Cultural



<b>PROYECTO 9</b>		Integración de la gestión documental y la gestión del conocimiento en la Corporación		
<b>ESTRATEGIA</b>		Integrar la gestión documental con la gestión del conocimiento, garantizando que la información se transforme en conocimiento accesible, útil y estructurado para la toma de decisiones y el fortalecimiento institucional.		
<b>OBJETIVO</b>		Implementar una estructura de gestión documental articulada con la de gestión del conocimiento, que fomente la apropiación de los instrumentos archivísticos, fortalezca la cultura archivística institucional e integre el conocimiento documental en los procesos administrativos, misionales y técnicos de la Corporación.		
<b>ALCANCE</b>		Abarca el diseño, implementación y puesta en marcha de un modelo integrado de gestión documental y gestión del conocimiento en la Corporación, incluyendo la armonización de los instrumentos archivísticos, la incorporación del conocimiento documental en los procesos institucionales y el fortalecimiento de la cultura archivística.		
NO.	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN
1	Analizar el estado actual de la gestión documental y la gestión del conocimiento en la institución.	Diagnóstico de articulación Gestión Documental – Gestión del Conocimiento.	Líder de programa  Profesional en archivística (contratista)	Seis meses



			Técnica administrativa	
2	Armonizar los instrumentos archivísticos institucionales para garantizar coherencia con la gestión del conocimiento.	Instrumentos archivísticos	Líder de programa  Profesional en archivística (contratista)  Técnica administrativa	Cinco meses
3	Integrar el conocimiento documental en los procesos corporativos	Mapa del conocimiento documental por procesos.  Ruta documental por proceso	Líder de programa  Profesional en archivística (contratista)  Técnica administrativa	Permanente



4	Desarrollar acciones de apropiación institucional de los instrumentos archivísticos	Registros de jornadas de socialización y capacitación	Líder de programa  Profesional en archivística (contratista)  Técnica administrativa  Líder de la Unidad de Comunicaciones	Permanente
5	Fortalecer la cultura archivística institucional	Campaña institucional de cultura archivística  Boletines digitales	Líder de programa  Profesional en archivística (contratista)  Técnica administrativa  Líder de la Unidad de Comunicaciones	Permanente



6	Implementar mecanismos de articulación continua entre los procesos y la gestión documental	Actas de Reunión  Informes de seguimiento	Líder de programa  Profesional en archivística (contratista)  Técnica administrativa	Permanente
---	--	---	--	------------

*Tabla 16. Proyecto 9*

### Aspecto crítico

La Corporación cuenta con una infraestructura física que no garantiza todas las condiciones requeridas para la conservación de los documentos de archivo tanto en los archivos de gestión como en el archivo central.

### Componente MGDA

Administración de Archivos

<b>PROYECTO 11</b>	Fortalecimiento de la infraestructura física para la conservación documental
<b>ESTRATEGIA</b>	Optimizar la infraestructura física destinada a la conservación documental.
<b>OBJETIVO</b>	Fortalecer la infraestructura física destinada a la conservación documental, garantizando condiciones óptimas de almacenamiento, seguridad y preservación



		en los archivos de gestión y en el archivo central de la Corporación.		
<b>ALCANCE</b>		Incluye intervenciones de adecuación y mejoramiento de instalaciones, alineadas con estándares archivísticos y normas nacionales.		
NO.	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN
1	Elaborar el plan de adecuación física y de mejora de infraestructura.	Plan de adecuación física y de mejora de infraestructura.	Líder de programa  Profesional en archivística (contratista)  Técnica administrativa	Tres meses
2	Adecuar espacios para garantizar condiciones óptimas de almacenamiento	Informe de seguimiento	Líder de programa  Profesional en archivística (contratista)  Técnica administrativa  Líder de la Unidad de	Veinticuatro meses





			Servicios Generales	
3	Aplicar medidas del Plan de Conservación Documental	Informe de seguimiento	Líder de programa  Profesional en archivística (contratista)  Técnica administrativa	Permanente
4	Elaborar informes de seguimiento y recomendaciones de mejora continua.	Informe de seguimiento	Líder de programa  Profesional en archivística (contratista)  Técnica administrativa	Permanente

Tabla 17. Proyecto 10



### Aspecto crítico

La Corporación cuenta con Instrumentos de Gestión de la Información Pública que se encuentran desactualizados.

### Componente MGDA

#### Estratégico

<b>PROYECTO 11</b>		Actualización y/o elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública.		
<b>ESTRATEGIA</b>		Armonizar los Instrumentos de Gestión de la Información Pública (IGIP), garantizando la transparencia institucional y el acceso oportuno a la información		
<b>OBJETIVO</b>		Actualizar y/o elaborar los Instrumentos de Gestión de la Información Pública, garantizando su coherencia con la normatividad y el acceso oportuno para los usuarios internos y externos.		
<b>ALCANCE</b>		Abarca la revisión, actualización y armonización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública (IGIP), garantizando su coherencia con la normativa vigente y los instrumentos archivísticos, así como su correcta aplicación en los procesos internos.		
NO.	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN



1	Actualizar el Índice de Información Clasificada y Reservada.	Índice de Información Clasificada y Reservada.	Líder de programa  Profesional en archivística (contratista)  Técnica administrativa	Seis meses
2	Actualizar el Esquema de Publicación de Información.	Esquema de Publicación de Información.	Líder de programa  Profesional en archivística (contratista)  Técnica administrativa  Líder de la Unidad de Servicios Generales	Seis meses
3	Actualizar el Registro de Activos de la Información	Registro de Activos de la Información	Líder de programa  Profesional en archivística (contratista)	Seis meses



			Técnica administrativa	
4	Elaborar las Tablas de Control de Acceso	Tablas de Control de Acceso	Líder de programa  Profesional en archivística (contratista)  Técnica administrativa	Seis meses
5	Aprobar los instrumentos actualizados ante el Comité Interno de Archivo	Acta de Comité Interno de Archivo	Comité Interno de Archivo	Seis meses
6	Publicar los instrumentos aprobados en el portal de transparencia del sitio web de la Corporación.	Registro de publicación	Líder de programa  Profesional en archivística (contratista)  Técnica administrativa	Seis meses



7	Capacitar a los usuarios sobre la aplicación y seguimiento de los instrumentos actualizados.	Registro de asistencia	Líder de programa  Profesional en archivística (contratista)  Técnica administrativa	Permanente
---	--	------------------------	--	------------

Tabla 18. Proyecto 11

### Aspecto crítico

En la Unidad de Informática de la Corporación no se cuenta personal suficiente para el desarrollo de los procesos y las actividades de gestión documental. Además, los perfiles de los cargos para el personal que realiza estas actividades no exigen formación en archivística, gestión documental o profesiones afines, incluyendo el personal de la Unidad de Servicios Generales, que participa en el proceso de gestión y trámite.

### Componente MGDA

#### Administración de Archivos

<b>PROYECTO 12</b>	Modernización de la estructura organizacional que soporta la gestión documental.
<b>ESTRATEGIA</b>	Fortalecimiento de la Gestión Documental mediante el rediseño de perfiles y el dimensionamiento de la planta de cargos bajo el Modelo de Gestión por Competencias



<b>OBJETIVO</b>		Diseñar una estructura organizacional para la gestión de la información que incluya la definición de perfiles de personal idóneo y suficiente para la gestión documental, con el fin de cumplir las actividades de la función archivística y administración de archivos.		
<b>ALCANCE</b>		Incluye la descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular, el perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio		
NO.	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN
1	Realizar diagnóstico del estado actual de la estructura que soporta la gestión documental	Perfiles y funciones archivísticas	Secretario General Contratista experto	Seis meses
2	Diseñar la estructura que soporte la gestión documental del Concejo de Medellín	Plan de fortalecimiento de capacidades individuales.	Líder de programa Secretario General	Seis meses



			Contratista experto	
3	Adecuar el proceso de gestión de la información según la nueva estructura	Informe de seguimiento	Líder de programa  Profesional en archivística (contratista)  Técnica administrativa	Permanente

Tabla 19. Proyecto 12

## 11. MAPA DE RUTA

El mapa de ruta es una herramienta estratégica que organiza de manera secuencial y coherente las acciones destinadas a fortalecer la gestión documental y la función archivística de la Corporación, permitiendo establecer plazos, facilitar el seguimiento de su ejecución y evaluar los avances.

MAPA DE RUTA						
No.	PROYECTO	Corto plazo	Mediano plazo		Largo plazo	
		2026 - 2027	2028	2029	2030	2031
1	Implementación Integral de Instrumentos Archivísticos en la Corporación.					
2	Diseño del Modelo de Requisitos para la					



	Gestión de Documentos Electrónicos.					
3	Formulación del Programa de Preservación Digital.					
4	Diseño e implementación de un repositorio digital confiable.					
5	Digitalización de documentos con fines archivísticos.					
6	Actualización de instrumentos archivísticos.					
7	Declaratoria de Bienes de Interés Cultural. BIC-CDA Institucionales.					
8	Conformación del archivo histórico institucional.					
9	Integración de la gestión documental y la gestión del conocimiento en la Corporación.					
10	Fortalecimiento de la infraestructura física para la conservación documental					





11	Actualización y/o formulación de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública.					
12	Modernización de la estructura organizacional que soporta la gestión documental					

Tabla 20. Mapa de ruta

## 12. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

El seguimiento y control de los proyectos archivísticos permite evaluar de manera constante el avance, el cumplimiento de metas y los resultados obtenidos. Este proceso asegura la articulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) con los instrumentos archivísticos, los instrumentos de gestión de la información pública y el Sistema Integrado de Conservación (SIC), fortaleciendo la eficiencia, la transparencia y la sostenibilidad de la función archivística.

Para garantizar un control efectivo, se ha diseñado una herramienta de seguimiento que posibilita monitorear la ejecución de los proyectos y actividades definidas, verificar el cumplimiento de los objetivos, identificar oportunidades de mejora y asegurar la trazabilidad de las acciones implementadas.

La aplicación de esta herramienta facilita la toma de decisiones, optimiza el uso de recursos y permite proyectar acciones que contribuyan al cumplimiento de los lineamientos establecidos en los instrumentos archivísticos. De esta manera, se convierte en un instrumento dinámico de gestión y control que orienta el desarrollo



progresivo de los proyectos archivísticos, promoviendo la eficiencia, la preservación documental, la gobernabilidad de la información y la sostenibilidad del patrimonio documental institucional.

### **13. ANEXOS**

1. Identificación y evaluación de aspectos críticos
2. Herramienta de seguimiento y control



## 14. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. (2014). [Consultado: abril de 2025]. Recuperado de: [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf)

Archivo General De La Nación. Ley 594 (14, Julio, 2000) [En línea]. [Consultado: junio de 2022] Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Colombia. Ministerio De Cultura. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). [En línea]. [Consultado: septiembre de 2022] Disponible en: <http://www.mincultura.gov.co/areas/cinematografia/Legislacion/Documents/Decreto%201080%20de%202015.pdf>

Archivo General de la Nación. Acuerdo No. 001 del 2024. “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.” <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>



# Concejo

## Distrital de Medellín



SC3409-1

