



**ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SUBDIRECCIÓN GENERAL
EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE
ABURRÁ**

Plan Institucional de Archivos -PINAR

**SUBDIRECCIÓN GENERAL
EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL
MEDELLÍN
2024**



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SUBDIRECCIÓN GENERAL
EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. GLOSARIO	4
2. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR	7
3. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	9
4. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	14
4.1 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	31
4.2 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	33
5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR	35
6. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	35
7. IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS	35
8. MAPA DE RUTA	52
9. HERRAMIENTA DE MEDICIÓN	53
10. ANEXOS	55
10.1 Estructura del Plan Institucional de Archivo.	55
10.3 Presupuesto.	55
11. BIBLIOGRAFÍA	55



**ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SUBDIRECCIÓN GENERAL
EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

INTRODUCCIÓN

El Área Metropolitana del Valle de Aburrá, como entidad pública debe acogerse a lo establecido en la normatividad archivística colombiana que busca garantizar entre otras cosas, el acceso oportuno a la información pública por parte de los ciudadanos, los funcionarios y contratistas de la misma entidad.

Esta normatividad contempla 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 el Decreto 1080 de 2015 expedido por el Ministerio de Cultura de Colombia, específicamente en el Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, establece que las entidades públicas.

Administrativamente, el primer documento que se construye es el PINAR, toda vez que a partir de su diseño se logran identificar las necesidades cuya atención debe priorizarse y la forma más conveniente de satisfacerlas, teniendo en cuenta los recursos humanos, administrativos, de infraestructura, tecnológicos y económicos con los que cuenta el Área Metropolitana del Valle de Aburrá para su gestión documental.

Por su parte, la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) en su artículo 35 indica las sanciones a que hubiere lugar en caso de incumplimiento de la misma o sus normas reglamentarias.

En el PINAR, se describe la situación actual 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, Es necesario articularlo con el Plan de Desarrollo Institucional.



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SUBDIRECCIÓN GENERAL
EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

1. GLOSARIO

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

Acceso a la información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano y la organización documental.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SUBDIRECCIÓN GENERAL
EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación digital: Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos

Ejes articuladores: Se basa en los principios de la función archivística dados en el artículo 4 de la ley 594 de 2000. Éste es un campo fijo y se estructura de la siguiente forma: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, y fortalecimiento y articulación.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SUBDIRECCIÓN GENERAL
EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

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

Preservación a largo plazo: Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

Preservación de la información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SUBDIRECCIÓN GENERAL
EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Procesos técnicos de la gestión documental: son aquellos que contemplan todo el ciclo vital de los documentos, para el caso de Colombia se cuenta con los siguientes: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Preservación a Largo Plazo, Valoración, Disposición Final y Transferencias de documentos.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

Seguridad de la información: Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad (Accountability), no repudio y fiabilidad.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Valor primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

Valores secundarios: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo

2. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR

Para la elaboración de este documento, se implementaron diferentes técnicas de recolección de la información tales como el análisis documental, la observación y entrevistas, con el fin de conocer la situación actual de la gestión documental y la administración de archivos en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, de acuerdo con lo establecido en la Guía Metodológica para la formulación del PINAR.



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SUBDIRECCIÓN GENERAL
EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Análisis documental

Se tomaron en cuenta los siguientes documentos:

- Organigrama institucional
 - Mapa de procesos
 - Visión
 - Misión
 - Resolución Metropolitana N° 002052 del 2013, *“Modificación del Manual de Calidad”*
 - Resolución Metropolitana N° 003444 de 2019, *“ Por la cual se modifica la Política Institucional de Comunicaciones”*.
 - Resolución Metropolitana N° 001154 del 2014, *“Manual de Correspondencia”*.
 - Resolución Metropolitana N° 000747 de 2021, *“Por medio de la cual se adopta el Plan de Capacitación, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para los servidores públicos del Área Metropolitana del Valle de Aburrá”*.
 - Resolución Metropolitana N° 000902 del 2014, *“Instructivo y el Proceso de Administración de la Gestión Documental”*.
 - Resolución Metropolitana N° 000030 del 2016, *“Actualización de Tablas de Retención Documental”*.
 - Resolución Metropolitana N° 000621 del 2019 *“Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Área Metropolitana del Valle de Aburrá”*
 - Resolución Metropolitana N° 001629 de 2023 Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Área Metropolitana del Valle de Aburrá
 - Resolución Metropolitana N° 002864 de 2016, *“Se liquida el presupuesto de Rentas y Gastos del Área Metropolitana”*.
 - Ordenanza N° 34 de 1980, *“Por medio de la cual se dispone el funcionamiento del Área Metropolitana del Valle de Aburrá”*.
 - Tablas de Retención Documental
 - Documento Introductorio para las TRD
 - Instructivo para la aplicación de Tablas de Retención Documental.
 - Tablas de Valoración Documental
 - F-GCM-16 Matriz de Riesgos Atención Ciudadana- corrupción
-



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SUBDIRECCIÓN GENERAL
EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- informe pormenorizado del sistema de control interno Área Metropolitana del Valle de Aburrá, julio de 2017
- Plan Anticorrupción 2017

Observación

Mediante la visita a los depósitos de archivo y a las diferentes unidades administrativas, se realizó un reconocimiento general de sus instalaciones físicas; se realizaron visitas a los diferentes depósitos de archivo ubicados fuera de las instalaciones administrativas de la entidad, al archivo central y a cada una de las oficinas productoras; de las que se pudo obtener información relacionada con la gestión documental, el volumen documental en custodia y la preservación.

Además, se realizó la medición en metros lineales de cada uno de los depósitos de archivo (archivo central y archivos descentralizados) y de los archivos de gestión, siguiendo las directrices establecidas en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029: 2001 Medición de Archivos.

Entrevistas

Mediante visitas a las oficinas productoras de documentos, se obtuvo información para identificar el estado actual de los documentos físicos y electrónicos producidos y recibidos en la entidad

Además, se llevaron a cabo entrevistas con algunos de los líderes, funcionarios y contratistas encargados de los procesos de planeación, contabilidad, control interno, Talento humano, Infraestructura Tecnológica y gestión documental del AMVA, a través de los cuales se recogió información adicional requerida.

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

El Área Metropolitana del Valle de Aburrá, es una entidad administrativa de derecho público que asocia a los 10 municipios que conforman el Valle de Aburrá: Medellín (como ciudad núcleo), Barbosa, Girardota, Copacabana, Bello, Envigado, Itagüí, La Estrella, Sabaneta y Caldas. Cuenta con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonio propio y régimen especial, regida por Ley 128 de 1994, “por la cual se expide la Ley Orgánica de las Áreas Metropolitanas”; Ley 99 de 1993, “por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público



**ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SUBDIRECCIÓN GENERAL
EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones”; y demás normas que rigen las Áreas Metropolitanas.

El Área Metropolitana del Valle de Aburrá- AMVA fue creada mediante Ordenanza Departamental N° 34 de noviembre 27 de 1980, con el fin de buscar la consolidación del progreso y desarrollo de la Región Metropolitana, buscando la promoción, planificación y coordinación del desarrollo conjunto y la prestación de servicios de los municipios que la conformaron.

La entidad actualmente cumple funciones de: planificación del territorio puesto bajo su jurisdicción, ser autoridad ambiental en la zona urbana de los municipios que la conforman, ser autoridad de transporte masivo y metropolitano, ser gestor catastral de los municipios como Bello, Copacabana, Girardota Barbosa y La Estrella además, ejecutar obras de interés metropolitano.

El AMVA, tiene como principal órgano de decisión la Junta Metropolitana, la cual está conformada por el alcalde de Medellín, denominado alcalde metropolitano por ser el municipio núcleo, el Gobernador de Antioquia o su representante, los alcaldes de los otros municipios miembros, un concejal en representación del Concejo de Medellín y un concejal en representación de los concejos de los demás municipios integrantes del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

MISIÓN

Liderar el desarrollo sostenible del Valle de Aburrá mediante la articulación de la sociedad metropolitana y su entorno.

VISIÓN

Una región articulada, con oportunidades de desarrollo sostenible para todos sus habitantes, altos niveles de calidad de vida, con una ciudadanía responsable y participativa, que cree y confía en sus instituciones.

PRINCIPIOS CORPORATIVOS



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SUBDIRECCIÓN GENERAL
EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Desarrollo con Equidad. La realización de esfuerzos concretos para lograr condiciones equitativas de acceso de todos los pobladores a los servicios sociales, la infraestructura social y económica y la creación de condiciones para generar actividades productivas que mejoren las oportunidades económicas de los más necesitados.

Pluralidad. La diversidad y la inclusión de las múltiples miradas como fuente de enriquecimiento y garantía de viabilidad social de sus objetivos estratégicos.

Sostenibilidad. Todas las políticas, disposiciones y proyectos que soportan el Plan Integral de Desarrollo Metropolitano están fundamentadas en una manera de hacer la gestión del desarrollo en la que se satisfacen las necesidades actuales de los pobladores del Valle de Aburrá, sin comprometer la posibilidad de que las futuras generaciones puedan satisfacer sus propias necesidades.

OBJETIVOS GENERALES

- Estimular el cambio generacional interno a todos los niveles, para lograr que la institución tenga un papel más trascendental y determinante en el proceso de mejoramiento substancial de la calidad de vida de los habitantes del Área Metropolitana.
- Coadyuvar activa y oportunamente en el proceso de generación y consolidación de la cultura, la gobernabilidad, la competitividad, la integración social y la creación de un sólido sentido de pertenencia y confianza, que se conviertan en el motor de integración y desarrollo en todo el territorio metropolitano.
- Integrar los esfuerzos tanto públicos como privados, encaminados a consolidar el desarrollo de la ecorregión.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SUBDIRECCIÓN GENERAL
EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- Mejorar el nivel de vida de los habitantes de la región Metropolitana.
- Liderar y coordinar procesos de planeación territorial e institucional.
- Ejercer funciones de autoridad ambiental.
- Ejercer funciones de movilidad.
- Gestionar el desarrollo integral del Valle de Aburrá y sus alrededores.
- Contribuir al fortalecimiento de los entes territoriales locales.
- Lograr consensos alrededor de los factores estructurantes de la región.
- Promover y ejecutar programas y proyectos de carácter estratégico regional.
- Cumplir de manera eficaz y eficiente las responsabilidades asignadas por la Constitución y las Leyes.

FUNCIONES

El Área Metropolitana del Valle de Aburrá, según lo estipulado en la Constitución Nacional y las Leyes que la rigen, tiene como funciones:

- Planificar el territorio puesto bajo su jurisdicción.
- Ser autoridad ambiental en la zona urbana de los municipios que la conforman.
- Ser autoridad de transporte masivo y metropolitano.
- Ejecutar obras de interés metropolitano.

Estructura Orgánica

Según el Acuerdo Metropolitano, “Por el cual se determina la estructura administrativa del Área Metropolitana del Valle de Aburrá y se definen las funciones de sus dependencias”; y mediante el Acuerdo Metropolitano No. 10 de junio 06 de 2023, se establece la estructura organizacional del Área Metropolitana y se determinan las funciones generales de sus dependencias

La estructura orgánico-funcional está dividida en cuatro niveles: un primer nivel conformado por la Dirección General; segundo nivel conformado por la Subdirecciones, la Oficina de Auditoría Interna y Oficina Asesora de Comunicaciones; y un tercer nivel compuesto por las Direcciones, y un cuarto nivel donde se encuentran los equipos que dependen directamente de las subdirecciones tal como se muestra en el gráfico 1.

ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SUBDIRECCIÓN GENERAL
EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

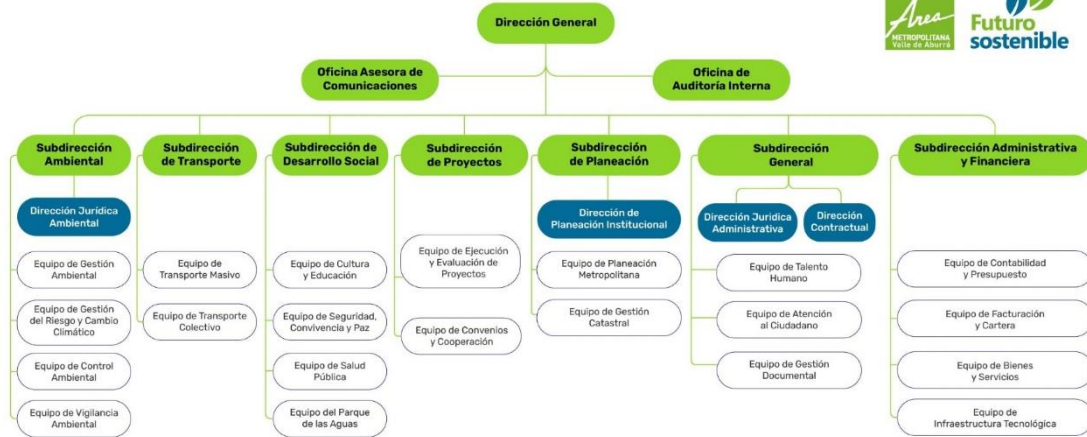


Gráfico 1. Organigrama vigente

Mapa de procesos



Gráfico 2. Mapa de Procesos

4. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Es necesario partir de la recolección de información institucional, para conocer a fondo la situación actual que permita identificar los aspectos críticos a mejorar en materia de gestión documental y de administración de archivos dentro de la Entidad y así, establecer el Plan Institucional de archivo que permite priorizar las necesidades que permitan cumplir con los parámetros exigidos e implementar buenas prácticas en gestión documental.

Aspectos Administrativos:

- El Área Metropolitana del Valle de Aburrá cuenta con un sistema de archivo descentralizado con control central, es decir, se tiene un Archivo Central, el cual establece y difunde las directrices, políticas y lineamientos en materia de gestión documental y administración de archivos para toda la entidad. Además, se tiene establecido un sistema centralizado para la serie contratos y las unidades documentales de temas ambientales; dichos documentos son custodiados desde su recepción y producción hasta su disposición final en el archivo de gestión del Equipo de Gestión Documental.



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SUBDIRECCIÓN GENERAL
EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- El Equipo de Gestión Documental, es el encargado de coordinar y controlar el funcionamiento de los archivos de gestión de la entidad y asesorarlos en materia de gestión documental, además de velar por la integridad de los documentos, garantizar su conservación y acceso oportuno. En la estructura orgánico funcional, se tiene establecido que el Equipo Gestión Documental depende directamente de la Subdirección General.
 - La entidad implementó el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, normalizado mediante Resolución Metropolitana No. 2052 del 2013, integrado por el Modelo Estándar de Control Interno-MECI, el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Seguridad y Salud en Trabajo-SSST. Además, para el seguimiento y control de la gestión de la calidad, la entidad cuenta con el Comité de Calidad-MECI, y el software especializado GMAS, que permite medir y rastrear los procesos mediante indicadores de gestión. La entidad tiene certificado de calificación del sistema y validación de sus procesos, y además cumplió con el proceso de seguimiento al certificado NTC ISO 9001, NTC GP 1000:2009 para el sistema integrado de Gestión de la Calidad.
 - En cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, la Entidad cuenta con el Mapa de Procesos, en el que se tienen identificados y clasificados los procesos de la entidad y su interacción entre ellos. El Subproceso Administración Documental y Bibliográfica, se encuentra incluido en el Proceso Gestión Información, el cual hace parte de los procesos de apoyo, como se puede evidenciar en el mapa de procesos de la entidad. (ver gráfica 2)
 - La entidad no tiene definido un presupuesto específico para el funcionamiento del archivo; el Líder de Gestión Documental, realiza la solicitud de recursos según se requiera, presentando los proyectos para la asignación presupuestal.
 - El AMVA cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.8., del Decreto 1080 de 2015 del Sector Cultura:
 - Cuadros de Clasificación Documental- CCD.
-



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SUBDIRECCIÓN GENERAL
EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental - TRD. Se encuentran en proceso de actualización, debido a la creación de nuevas dependencias, por lo que debe darse cumplimiento al artículo 14 del Acuerdo 04 de 2013, en el cual se establecen los motivos por los que las TRD deben ser actualizadas.
- Inventario Documental, este se ha actualizado y se ha dejado registrado los todos los expedientes físicos que se conservan en el archivo de gestión del Equipo de Gestión Documental
- Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad.
- Plan Institucional de Archivos- PINAR, este documento se encuentra en proceso de actualización
- Programa de Gestión Documental- PGD, el cual está siendo actualizado conforme a la normatividad archivística vigente y teniendo en cuenta el tratamiento de documentos generados en medios electrónicos.
- Tablas de Valoración Documental – TVD las cuales aún están pendiente su aplicación en todos los periodos administrativos

Con relación a los demás instrumentos archivísticos la entidad aún está pendiente de su elaboración y aplicación

- El Área Metropolitana del Valle de Aburrá, por medio de la Resolución Metropolitana No. 146 de marzo 14 de 1996, crea el Comité de Archivo; y modificado mediante Resolución Metropolitana No.122 de enero 29 de 2014. Posteriormente en el año 2015 mediante Resolución Metropolitana No. 1150 se unifican unos comités propios de la gestión en la entidad y se crea el Comité para la Gestión de la Información del AMVA, este comité integra los componentes de: Gestión Documental, Gestión de Gobierno en Línea, Gestión de Medios Electrónicos y del Sistema de Información Metropolitano.

Posteriormente por medio de la Resolución Metropolitana N° 621 de 2019 se crea el Comité Institucional de Gestión Desempeño el cual suprime los comités anteriores quedando con las funciones de estos.

Director o su delegado
Subdirector General o su delegado



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SUBDIRECCIÓN GENERAL
EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Jefe de Oficina de Auditoría
Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones
Subdirector de Transporte
Subdirector de Planeación
Subdirector de Proyectos
Subdirector Ambiental
Subdirector Gestión Administrativa y Financiera
Subdirector de Desarrollo Social

Nota: Al Comité Institucional de Gestión Desempeño pueden asistir como invitados los funcionarios o particulares que aporten elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes (técnicos, historiadores, entidades estatales y a particulares) cuya presencia sea necesaria para mejor ilustración de los diferentes temas; además dicho comité, es el encargado de definir lineamientos, procesos y procedimientos técnicos y administrativos del archivo, y brindar asesoría a las dependencias para su cumplimiento.

- Mediante la Resolución Metropolitana No. 00902 del 2014 *“por medio de la cual se adopta el instructivo y el Proceso de Administración para la Gestión Documental y bibliográfica del Valle de Aburrá”*; se definieron unas políticas básicas para la gestión documental, en la que se identificaron como componentes los siguientes: producción, recepción, distribución, digitalización, direccionamiento, trámite, organización, conservación y disposición final,
 - Por medio de la Resolución Metropolitana No 003966 de 2019 *“Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD del Área Metropolitana del Valle de Aburrá”* donde se establecen los procesos de la gestión Documental, Planeación, Producción, Gestión y Tramite, Organización Transferencia Documental, Disposición Documental, Valoración y Preservación a largo Plazo y demás lineamientos para una adecuada gestión, administración y conservación de los documentos de archivo de la entidad
 - En cuanto a los demás instrumentos de gestión de información establecidos en el artículo 35 del Decreto 103 de 2015 que reglamenta la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información (Registro de Activos de Información, Esquema de publicación de información e Índice de información
-



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SUBDIRECCIÓN GENERAL
EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Clasificada y Reservada), en el año 2015 se elaboró un Inventario de Información de Datos Abiertos, mediante el levantamiento de los activos de información que la Entidad genera y administra; este instrumento se encuentra en proceso de actualización con el fin de cumplir la normatividad y las disposiciones de Gobierno abierto.

- El Equipo de Gestión Documental está conformado por 32 personas, distribuidos entre siete (7) vinculados y 25 contratistas, que apoyan el proceso; teniendo en cuenta estos datos, se puede ver la falta de personal vinculado que garantice la continuidad y estabilidad de la gestión documental y administración de archivos de la entidad.
 - De la Ley 1409 de 2010, “*por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones*” y más específicamente del artículo 1, se infiere que todo lo relacionado con el manejo de archivos, debe estar a cargo de un archivista, sea este del nivel técnico, tecnológico o profesional.

TIPO VINCULACIÓN	PROCESO	CARGO	CANTIDAD
Vinculado	Gestión Documental	Líder Profesional	1
		Técnico Administrativo	1
		Auxiliar Administrativo	5
Contrato – Vinculación con tercero	Gestión Documental	Archivista	2
		Gestor Documental	6
		Analista de Información	5
		Auxiliar	12

Fuente: creación propia

En la Resolución Metropolitana 747 de 2021 “Por medio de la cual se adopta el Plan de Capacitación, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para los servidores públicos del Área Metropolitana del Valle de Aburrá”, dentro de la líneas



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SUBDIRECCIÓN GENERAL
EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

programáticas del plan de capacitación se contempla la Gestión documental, esto es importante para reforzar las buenas prácticas de Gestión, en las oficinas productoras la organización de los documentos, elaboración y constante actualización de inventarios documentales, aplicación de los instrumentos archivísticos que garantizan la transparencia de la producción documental en la entidad y su adecuada conservación y preservación, además de afianzar el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA.

Aspectos de Infraestructura:

- El Área Metropolitana del Valle de Aburrá, cuenta con una sede administrativa que se ubica en la carrera 53 N° 40A - 31, sector los huesos, comuna 10 del municipio de Medellín-Antioquia, la cual posee un área construida de 7.472,25 mts², conformada por 7 pisos.
 - Para la construcción de la sede administrativa se adquirieron tres predios, y en el año 2000 se comenzó la construcción de la primera etapa, la cual finalizó en el año 2003; de esta primera etapa se construyeron 5.370 mts², los cuales incluye 7 pisos, planta de cubiertas y piso de parqueaderos. En la segunda etapa se construyeron 2.102,08 mts², en la que se contempló además de otras áreas, la construcción en el primer piso de una recepción, una biblioteca y el archivo central.
 - La infraestructura física del AMVA está constituida por estructuras metálicas, (columnas y vigas), concreto reforzado, sistema aporticado, losas, fachada en vidrio y enchape en piedra bogotana.
 - Tanto el depósito del Archivo Central como el área de trabajo del Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documental se encuentran ubicados en el primer piso del edificio de la sede administrativa del AMVA.
En el área de depósito hay espacios de trabajo para llevar a cabo las labores técnicas de archivo, las cuales no están debidamente separadas, y además no se cuenta con una sala o espacio para la consulta de documentos. Estos espacios deben estar separados tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
-



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SUBDIRECCIÓN GENERAL
EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- Para el almacenamiento de información la entidad utiliza el siguiente mobiliario:
 - En el Archivo de Gestión de Gestión Documental cuenta con un archivador rodante, de 11 cuerpos. En el que se conservan las Historias Ambientales, Quejas Ambientales, Contratos y Convenios
 - En los archivos de gestión se cuenta con mobiliario de oficina y/o archivadores tipo gavetas.
- Para el almacenamiento de historias laborales, custodiadas en el segundo piso de la entidad por el Equipo de Talento Humano, se cuenta con un archivador rodante de 4 cuerpos; el acceso a estos documentos es restringido, solo tiene acceso el Equipo de Talento Humano.
- Para el almacenamiento de procesos judiciales, se dispone un espacio cerrado que cuenta con estanterías metálicas de 5 entrepaños cada una.
- Para el almacenamiento de los documentos del Parque de las Aguas se cuenta con un archivador rodante metálico de 3 cuerpos con llave.
- El archivo del Centro de Atención y Valoración de la Fauna Silvestre cuentan con una estantería metálica de 5 entrepaños, una de madera con 3 entrepaños y 2 archivadores de madera cada uno con 4 gavetas.

Aspectos técnicos:

El AMVA, cuenta con algunos instrumentos archivísticos que regulan los componentes de los procesos técnicos de la gestión documental; el Programa de Gestión Documental, se encuentra en actualización según lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 en el que se defina cada uno de los procesos de la gestión documental y los programas específicos señalados en el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación, según la misionalidad y las necesidades específicas de la entidad.

A continuación, se describen los aspectos más relevantes relacionados con cada proceso técnico de la gestión documental.

Planeación:

- Los documentos de archivo han sido valorados según lo demuestran las TRD y TVD, de esta manera se determinaron sus valores primarios y/o secundarios, con el fin de asignar tiempos de retención y disposición final, para tenerlos en cuenta antes de su creación, es decir, en la etapa de
-



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SUBDIRECCIÓN GENERAL
EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

planeación. Sin embargo, aunque se encuentran elaborados y definidos estos procesos e instrumentos, debe ser necesaria la organización y la disposición física de los documentos conforme la estructura orgánico-funcional de la entidad respetando el principio de procedencia.

- Los mecanismos de reproducción de documentos, como fotocopiado e impresión están definidos desde las políticas de cero papel establecidas por la entidad. El control de la impresión de documentos se realiza con el carnet institucional, el cual permite hacer un seguimiento de las reproducciones que haga cada uno de los funcionarios.

Actualmente se utiliza el papel blanco, bond con un gramaje de 75, el cual tiene características adecuadas para la preservación documental a largo plazo y las impresiones de los documentos es a doble cara, siempre cuando la tipología del documento lo permita.

- La digitalización es realizada a los expedientes administrativos, ambientales y a las comunicaciones oficiales recibidas y producidas; la entidad realiza este proceso teniendo en cuenta las necesidades básicas para la lectura, visualización y recuperación de los documentos, por lo que tienen definido el uso del formato PDF a blanco y negro o escala de grises y una resolución de 200-240 DPL, aunque para este proceso no se tiene establecido un instructivo de digitalización, de acuerdo con los requisitos mínimos establecidos desde el AGN y las iniciativas de cero papel.
 - Aunque la entidad cuenta con el Sistema de Información Metropolitano - SIM, en la que se maneja los flujos de trabajo y la gestión de la información de la entidad, aún no se tiene planeado en su totalidad la elaboración y la gestión de los documentos electrónicos de archivo.
 - Uno de los procesos que se realizan a través de este sistema, es el de ingresar información contractual a la plataforma, tales como informes de actividades mensual, certificado de aportes a la seguridad social de cada uno de los contratistas, comunicaciones oficiales, recibidas PQRS, y todos los documentos, además se general las comunicaciones oficinales despachadas, los actos administrativos, informes técnicos entre otros documentos que hacen parte de las historias ambientales, creando así un
-



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SUBDIRECCIÓN GENERAL
EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

expediente híbrido, es decir, expedientes conformados por documentos físicos (análogos) y documentos electrónicos; si bien desde el proceso de contratación se tiene reglamentado este proceso, es necesario reglamentar la elaboración y gestión de documentos electrónicos.

Producción:

- La producción de documentos está reglamentada mediante la Resolución Metropolitana No. 000902 de 2014, *“por medio de la cual se adopta el instructivo y el proceso de Administración de la Gestión Documental y Bibliográfica del Área Metropolitana del Valle de Aburrá”*; y la Resolución Metropolitana No. 1154 de 2014, *“por medio de la cual se adopta el manual de correspondencia del Área Metropolitana del Valle de Aburrá”* en la que se tienen establecidos formatos para la elaboración de oficios, informes técnicos, memorandos y circulares, conforme con los lineamientos establecidos en el Acuerdo 060 de 2001 del AGN; dichos formatos se encuentran disponibles en la INTRANET de la entidad para facilitar el acceso y uso desde cada dependencia.
- En la entidad la mayoría de los documentos en soporte electrónico se imprimen para conformar unidades documentales análogas, evidenciando que no se tiene una cultura frente al uso y la gestión de los documentos electrónicos.
- La autorización para firmar documentos se da desde las funciones, pues allí se establece la potestad de los encargados para aprobar algún documento o trámite; sin embargo, no existe una directriz o lineamiento que reglamente o estipule dicha autorización.
- Se producen documentos en soportes especiales como fotografías, (digitales), audiovisuales, discos ópticos y en otros formatos como los planos. Algunos de los planos son almacenados en el archivo central, donde se encuentran doblados y guardados en bolsas de plástico, hay planos almacenados en tubos porta planos, y la información en discos duros tiene un espacio con las condiciones adecuadas para su conservación, otros se encuentran anexos a cada una de las unidades documentales.

Las fotografías digitales, producidas y custodiadas por la entidad, se encuentran almacenadas en los computadores de algunos de los



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SUBDIRECCIÓN GENERAL
EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

funcionarios y los criterios de organización se hacen de acuerdo con las preferencias de cada funcionario, no se tiene un control en su producción ni en su almacenamiento, por lo que el acceso a esta información es complicado y en ocasiones imposible.

Es necesario establecer lineamientos para la normalización, almacenamiento y disposición de documentos en soportes especiales como cds, discos duros, audiovisuales, fotografías u otros formatos diferentes al papel.

Gestión y trámite:

- Mediante el Programa de Gestión Documental se establece el procedimiento de Gestión y Trámite, donde se establecen las actividades y los responsables para gestionar y tramitar los documentos producidos y recibidos en la entidad
 - La recepción y distribución de las Comunicaciones Oficiales recibidas se encuentran definidas de la siguiente manera:
 - Las ventanillas de única de correspondencia y el correo institucional donde se reciben, registran, radican, se digitalizan y luego se redireccionan las comunicaciones oficiales por medio del Sistema de Información Metropolitano-SIM.
 - Su control es realizado en Excel donde la correspondencia está identificada con su número de radicado.
 - Una persona es la encargada de distribuir de forma interna los documentos dos veces al día de lunes a viernes, llevando el control de las entregas.
 - La consulta y préstamo de los expedientes ambientales, de quejas y de contratación, se encuentran establecidos el instructivo para la administración documental y bibliográfica, en el que se define el procedimiento para dichos trámites.
 - La recepción de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones (PQRS-F), se realizan a través de los siguientes medios:
 - Página web institucional <http://www.metropol.gov.co/ciudadanos/Paginas/pqr.aspx> en la sección “ciudadanos” se dispone la opción para realizar este trámite.
 - Buzones de sugerencias de la Entidad.
 - Ventanilla Única de CorrespondenciaHorario: lunes a jueves 8:00 am a 5:30 pm y viernes de 8:00 am a 4:30 pm.
-



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SUBDIRECCIÓN GENERAL
EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- Todavía no se cuenta con políticas claras sobre la gestión y la conservación de los correos electrónicos, y no se realiza copia de seguridad de dicha información.

Organización documental:

El AMVA cuenta con los Cuadros de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD) y el “Instructivo Guía de Aplicación y Actualización de las Tablas de Retención Documental” normalizadas mediante Resolución Metropolitana 0854 de 2010; estas herramientas están siendo actualizadas en virtud de los cambios en la estructura organizacional.

Clasificación:

- En el archivo central los documentos son agrupados teniendo en cuenta el CCD, sin embargo, en los archivos de gestión, aunque se tenga conocimiento de las TRD, no se realiza este proceso pues durante las visitas a los archivos de gestión, se visualizó que en algunos archivadores o estantes en donde almacenan la información hay una mezcla de documentos de archivo, copias y documentos de apoyo, los cuales no están debidamente identificados ni separados.
- Algunos documentos custodiados en los archivos de gestión no cuentan con criterios básicos de organización, pues hay varias unidades documentales almacenadas en carpetas de yute, en AZ o folios sueltos ubicados en revisteros.
- En cuanto a la información que se conserva en el archivo central se conservan todavía algunas unidades documentales sin organizar, a las cuales no se les ha aplicado las TRD o TVD según corresponda

Ordenación:

- Este proceso se desarrolla en algunos archivos de gestión, especialmente en el archivo centralizado de gestión documental donde según lo establecido en el instructivo de TRD se identifica que el primer documento
-



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SUBDIRECCIÓN GENERAL
EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

debe ser el más antiguo y el último el más actual, es decir, de manera cronológica, teniendo en cuenta el principio de orden original.

- La foliación se realiza con lápiz mina negra en la esquina superior derecha de cada documento, según lo establecido por el AGN.
- La ordenación de las Historias Laborales se realiza de forma alfabética y están a cargo del Equipo de Talento Humano.
- Los documentos electrónicos, no se encuentran normalizados de acuerdo con los criterios definidos en el Acuerdo 003 de 2015 del AGN para la gestión de los expedientes electrónicos.

Descripción:

- En el archivo central, una vez se almacenan los documentos en las respectivas unidades de conservación (carpetas), son rotuladas en una de sus caras, donde se identifican los aspectos importantes como la serie, el asunto y las fechas extremas de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental-CCD.
- Se diligencia el Formato Único de Inventario Documental (FUID) establecido por el AGN, donde se lleva el control de los expedientes para facilitar su recuperación, préstamo y consulta.
- Los expedientes contractuales y las historias ambientales cuentan con la hoja de control que controlan tipologías lo conforman y las actuaciones del expediente.
- La información custodiada en el Archivo de Centralizado cuenta con un inventario documental de los expedientes de contratos, convenios y las unidades documentales de historias ambientales y quejas ambientales, los cuales deben ser constantemente actualizados, permitiendo el acceso oportuno y recuperación de los documentos.

Transferencia documental:



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SUBDIRECCIÓN GENERAL
EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- **Transferencias primarias:** se dan desde los archivos de gestión al archivo central, sin embargo, para este tipo de transferencias no se tiene establecido un cronograma, las transferencias desde los archivos de gestión al archivo central, se realizan una vez que se quedan sin espacio para su almacenamiento o cada que el funcionario lo requiera. No se cumple con el período de transferencia según las Tablas de Retención Documental.

- **Transferencias secundarias:** según el instructivo el proceso de Administración de la Gestión Documental y Bibliográfica del AMVA, se realizan desde las oficinas de atención al usuario y gestión documental al archivo central; en este caso su característica original es alterada, ya que este tipo de transferencia no cumple con su deber según lo establece el Decreto 1515 de 2013 *"Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones"*, donde se identifican las características que los documentos deben cumplir para este tipo de transferencia.

Remisiones internas de tipos documentales: en el que se transfiere tipos o unidades documentales, para ser integrados a los expedientes contractuales e historias ambientales que se custodian en el Archivo Centralizado

Para llevar a cabo las transferencias, la entidad tiene definido un plan de transferencia anual que regula el cronograma en que estas deben realizarse.

Disposición documental:

- AMVA cuenta con Tablas de Valoración documental (TVD) las cuales fueron elaboradas por medio de Contrato Interadministrativo celebrado con la Universidad de Antioquia en el año 2007, las cuales fueron aprobadas mediante Acuerdo 001 del 10 de diciembre de 2009, del Consejo Departamental Archivo de Antioquia. Se identificaron cuatro reestructuraciones desde el año 1981 hasta el año 2003 última
-



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SUBDIRECCIÓN GENERAL
EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

reestructuración. La información del fondo acumulado de la entidad está identificada mediante un inventario documental natural, en el que se define el número de la unidad de conservación, el número de carpeta o tipo documental, el título de la unidad de conservación o del tipo documento, fechas extremas y a las TVD a las que pertenece según los periodos establecidos; sin embargo, el fondo documental acumulado no se encuentra organizado.

- La Entidad ha elaborado tres versiones de las Tablas de Retención Documental (TRD) debido a los cambios en la estructura organizacional:
 - Primera versión elaborada mediante Contrato Interadministrativo con la Universidad de Antioquia en el año 2006.
 - Segunda versión elaborada en el año 2010.
 - Mediante Resolución Metropolitana No. 30 de 2016 se realiza una tercera versión, las cuales fueron aprobadas en el 2018

Aunque se tiene definido el procedimiento para la eliminación documental y conocimiento sobre la obligatoriedad de publicar los inventarios y el acta de los documentos que serán eliminados, hasta el momento en la entidad, no se han realizado procesos de eliminación de documentos.

Valoración documental:

La valoración documental se hace cada vez que se actualizan las tablas de retención documental, permitiendo identificar las series y subseries documentales que por sus valores primarios (Administrativos, jurídicos, legales, técnicos, fiscales y contables) o secundarios (Históricos, científicos, culturales) deben ser conservados un determinado tiempo. Los criterios de valoración aplicados en la Tabla de Retención Documental del Área Metropolitana del Valle de Aburrá se sustentan bajo los lineamientos normativos, el ciclo vital de los documentos, la información suministrada por los productores de documentos y respaldado de profesionales de áreas administrativas, de derecho y financiera.

Preservación a largo plazo:



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SUBDIRECCIÓN GENERAL
EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La entidad cuenta con un plan de emergencias, que, si bien manifiesta la presencia instrumentos de vigilancia y seguridad, y el actuar de cada persona frente a algún acontecimiento catastrófico, no contempla un auxilio directo a los documentos de la Entidad.

Según lo estipulado en el Acuerdo 006 de 2014 del AGN, para garantizar la preservación y conservación de los documentos análogos y electrónicos, se debe elaborar e implementar un Sistema Integrado de Conservación- SIC, así como los planes de conservación y preservación a largo plazo que lo componen, a pesar de que la entidad tiene establecidos estos instrumentos, no se han establecido herramientas que garanticen la conservación y preservación a largo plazo de los documentos físicos y electrónicos tales como: un plan de contingencia documental en caso de suceder algún siniestro, identificar los riesgos a los que están expuestos los documentos, un plan de mantenimiento a los depósitos de archivo y estrategias para la preservación a largo plazo de los documentos electrónico.

Aspectos tecnológicos:

- El equipo de Infraestructura Tecnológica desarrolló para las necesidades propias de la entidad, un software denominado “Sistema de Información Metropolitano- SIM”, enfocado inicialmente al archivo y los trámites; en la actualidad el sistema está configurado teniendo en cuenta las series y subseries definidas en las Tablas de Retención Documental, además permite manejar flujos de trabajo y la gestión de la información de la entidad; a la fecha está funcionando la quinta versión.
 - Las actualizaciones que se le realizan al SIM, se dan por necesidades manifiestas por parte de las demás áreas, mas no en cumplimiento de las nuevas normas y políticas que, en materia de gestión de documentos electrónicos, expide el AGN, la entidad no cuenta un modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos.
 - Para el manejo del software no se ha establecido un modelo de requisitos que especifique oficialmente aquellos ítems con que cumple el software en materia de gestión documental; mientras que las políticas de seguridad de información de la entidad se encuentran en proceso de creación.
 - El funcionamiento del sistema de información es por módulos, de esta manera se asignan los formularios correspondientes a cada área, equipo de
-



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SUBDIRECCIÓN GENERAL
EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

trabajo o dependencia, a las cuales se les brinda la respectiva capacitación y soporte; el acceso a los diferentes módulos y los respectivos formularios es controlado por perfiles de acceso o usuarios y la contraseña.

- Al Sistema de Información Metropolitano - SIM, se puede acceder desde la página web institucional, sin embargo, se requiere usuario y contraseña y permiso para consultar información
- Además del Sistema de Información Metropolitano - SIM, el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, cuenta con los siguientes Sistemas de Información:
 - Dynamycs; ERP Sistema financiero y Administrativo de la Entidad
 - ALPHA SST
 - Alphasig, (El Normograma)
 - Sicof; Sistema de Información Contable y Financiera, (quedan algunos procesos Financieros)
 - Gmas, Sistema de Gestión por Procesos
 - Intranet, Ventana colaborativa
- La Entidad cuenta con un servidor para el almacenamiento de la información en la sede administrativa y en las oficinas ubicadas en Parque Metropolitano de las Aguas, en donde además se realizan copias de seguridad periódicas de los documentos y las bases de datos de la entidad.
- En concordancia con la Ley 1712 de 2014 de Transparencia, se cuenta con una página web institucional que brinda al usuario un acceso a la información más eficaz, donde se puede observar o investigar su gestión, promoviendo la transparencia y el libre acceso a la información pública.

Otros depósitos de archivo:

Debido a que la entidad no cuenta con espacios adecuados para la custodia y almacenamiento del archivo central, la custodia de este se encuentra tercerizada

Actualmente se tienen en custodia en el archivo central

- 6600 cajas de archivo X300, equivalentes a 2.200 (dos mil doscientos) metros lineales aproximadamente, en las cuales se encuentra almacenada información en soporte papel y en CD; de estas cajas, 518 serán eliminadas próximamente, ya que esta información se encuentra valorada
-



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SUBDIRECCIÓN GENERAL
EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

por las Tablas de Valoración Documental, las cuales hasta el momento están siendo implementadas con propósito de eliminación.

- 1200 tubos porta planos en los que se encuentran almacenados planos de diferentes proyectos
- 935 discos duros.

Este depósito cumple con todas las medidas de conservación conforme con lo establecido en el Acuerdo 008 de 2014 del AGN, *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”*.

Almacenamiento de historias laborales:

En el segundo nivel de la entidad, se tiene un cuarto destinado para el almacenamiento de historias laborales, en el cual se tienen custodiados aproximadamente 25 (veinticinco) metros lineales de información almacenada en cajas y carpetas, dispuestas en un archivador rodante de 4 cuerpos, ordenadas alfabéticamente

Este depósito tiene iluminación artificial dada por 2 lámparas fluorescentes; para la ventilación se usa aire acondicionado; las ventanas están selladas; y los muros son en vidrio y madera.

A este espacio solo tiene acceso el Equipo de Talento Humano, ya que cierta información contenida en las historias laborales es reservada de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014.

Almacenamiento de procesos judiciales:

En el segundo nivel de la entidad, se tiene un cuarto destinado para el almacenamiento de procesos judiciales, en el cual se tienen custodiados aproximadamente 21 (veintiún) metros lineales de información almacenada en cajas y carpetas, dispuesta en estanterías de 5 entrepaños cada una.

En los depósitos en donde se custodian las historias laborales y los procesos judiciales, no se lleva a cabo el control de las condiciones ambientales ni se realizan brigadas de mantenimiento y limpieza.



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SUBDIRECCIÓN GENERAL
EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Almacenamiento en el parque de las aguas:

Para la información custodiada en el archivo de gestión del parque de las aguas ubicado en Girardota, se cuenta con un cuarto donde se almacenan manuales, PQRS, estudios, actas y planillas de ingreso diario, allí se tienen custodiados aproximadamente 5,8 metros lineales de información almacenada en AZ y carpetas, ubicados en un archivador metálico de 4 cuerpos con 5 entrepaños cada uno. En este archivo se almacenan Informes de ingresos, Actas, Estudios de mercado, Informes de gestión, Reportes de Ingresos y boletería del Parque de las Aguas, Manuales.

No cuentan con brigadas de limpieza y por ende los documentos se encuentran en mal estado junto con el archivo en general, ya que el espacio no es adecuado para el correcto mantenimiento y custodia de los documentos.

Almacenamiento en el Centro de Atención y Valoración de la Fauna Silvestre:

En la sede del CAV el archivo está ubicado en el segundo nivel del edificio construido dentro de las instalaciones, allí se tiene destinado un cuarto para el archivo con estanterías fijas metálicas, una en madera de 3 entrepaños y dos archivadores de madera cada una con 4 cajones, también se notaron canastas con unidades documentales, entre estas se almacenan Actas de Defunción, Actas de Control, Historias Clínicas y Planillas de Reparto, se custodia aproximadamente 16 (diez y seis) metros lineales de documentos.

4.1 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Se encontraron los siguientes aspectos críticos, con base en la información recolectada y descrita como situación actual de la entidad, definiendo los siguientes:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Desactualización del Programa de Gestión Documental para la administración de archivos en la entidad, acorde con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015, y siguiendo los lineamientos del Manual para la elaboración del Programa de Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none">• Acceso inoportuno a la información producida y recibida por la entidad, por parte de usuarios internos y externos.• Falta de medidas necesarias para la clasificación, ordenación, descripción y conservación de los documentos de archivo en cualquier fase del ciclo vital.



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SUBDIRECCIÓN GENERAL
EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

<p>Espacio físico insuficientes para el adecuado almacenamiento de las unidades documentales.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Deterioro en los documentos por acumulación de unidades de conservación.• Pérdida y dificultad en el acceso a la información solicitada.• Manipulación inadecuada de información.
<p>Espacio físico insuficiente para el trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Manipulación inadecuada de información, por inseguridad en el espacio de almacenamiento.• Posibles accidentes laborales o enfermedades ocasionadas por agentes externos presentes en los documentos.• Alteración de las condiciones ambientales en las áreas de depósito de archivo.
<p>Desactualización de las Tablas de Retención Documental, debido a los cambios orgánico-funcionales entre el año 2016 y 2023</p>	<ul style="list-style-type: none">• Proceso inadecuado del ciclo vital de los documentos.• Posible conformación inadecuada de unidades documentales.
<p>Las versiones aprobadas anteriormente de Tablas de Retención Documental no se han aplicado.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Acumulación y conservación innecesaria de documentos por falta de directrices que regulen la eliminación de los documentos de apoyo o información sin valores primarios/secundarios, provocando menos espacios de almacenamiento.
<p>Al fondo documental acumulado no se le ha aplicado las Tablas de Valoración Documental y las Tablas de Retención Documental</p>	<ul style="list-style-type: none">• Pérdida, eliminación o tratamiento inadecuado de información con valores secundarios.• Deterioro acelerado de los documentos y falta de aplicación de las Tablas de Valoración Documental.• Acumulación y conservación innecesaria de documentos que ya han perdido sus valores primarios y no cuentan con valores secundarios, proporcionando menos espacio de almacenamiento.



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SUBDIRECCIÓN GENERAL
EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

<p>No se ha realizado valoración de los documentos audiovisuales en soportes análogos y digital.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso inoportuno a la información por falta de directrices para la clasificación, ordenación y descripción, que faciliten la recuperación del material fotográfico. • Pérdida de información por manipulación inadecuado del material fotográfico.
<p>Los lineamientos para la conservación documental y preservación digital a largo plazo no se encuentran</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>El sistema de gestión de documentos electrónicos no se encuentra parametrizado según el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos del Archivo General de la Nación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información y dificultad para acceder a los documentos por falta de criterios para la gestión de los documentos electrónicos. • Dificultad para la preservación de los documentos electrónicos a largo plazo.

Fuente: Elaboración propia.

4.2 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Luego de identificar los aspectos críticos descritos anteriormente, se procedió a aplicar lo establecido por el AGN en cuanto a la priorización de estos, dando como resultado lo siguiente:

Ejes articuladores

AA: Administración de Archivos

AI: Acceso a la Información

PI: Preservación de la información

ATS: Aspectos tecnológicos y de seguridad

FA: Fortalecimiento y articulación

	EJES ARTICULADORES					
ASPECTO CRÍTICO	AA	AI	PI	ATS	FA	TOTAL



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SUBDIRECCIÓN GENERAL
EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Desactualización del Programa de Gestión Documental para la administración de archivos en la entidad, acorde con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015, y siguiendo los lineamientos del Manual para la elaboración del Programa de Gestión Documental.	9	7	5	6	9	36
El sistema de gestión de documentos electrónicos no se encuentra parametrizado según el modelo de requisitos del Archivo General de la Nación.	8	5	5	9	6	33
Las versiones aprobadas anteriormente de Tablas de Retención Documental no se han aplicado.	9	5	4	4	9	31
Desactualización de las Tablas de Retención Documental, debido a los cambios orgánico-funcionales del año 2016	9	5	3	4	9	30
El fondo documental acumulado no se encuentra organizado de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental.	9	3	3	3	10	28
Los lineamientos para la conservación documental y preservación digital a largo plazo no se encuentran implementados según las necesidades específicas de la entidad	6	3	8	3	6	26
Falta de espacio físico para el adecuado almacenamiento de las unidades documentales.	6	5	5	5	5	26
No se ha realizado valoración de los documentos audiovisuales en soportes análogos y digital	6	4	2	5	7	24
Espacio físico insuficiente para el trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios.	5	1	3	3	4	16



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SUBDIRECCIÓN GENERAL
EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

TOTAL	67	38	38	42	65	
--------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	--

Fuente: Elaboración propia.

5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

En el 2026, el Área Metropolitana del Valle de Aburrá en aras de afianzar sus mecanismos de transparencia y acceso a la información, tendrá los instrumentos archivísticos actualizados y aplicados fortaleciendo la implementación de nuevas tecnologías y articulando la administración de sus archivos con la preservación de su información.

6. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

- Formular las directrices encaminadas a mejorar la gestión documental y administración de archivos de la entidad, a través de la actualización del Programa de Gestión Documental.
- Actualizar y aplicar las Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta los diferentes cambios orgánico-funcionales en la entidad.
- Implementar los Instrumentos de archivísticos Aprobados en la Institución
- Organizar el fondo documental acumulado de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental.
- Definir el Modelo de Requisitos para Gestión de Documentos Electrónicos del Sistema de Información Metropolitano, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
- Fortalecer el Sistema de Información Metropolitana para que cumpla con los requisitos de un sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA
- Especificar los lineamientos necesarios para la gestión y Custodia de Archivos Audiovisuales.
- Proteger la información institucional aplicando los instrumentos de la gestión de información pública: Registro de Activos de Información -RAI e Índice de Información Clasificada y Reservada, además de las Tablas de Control de Acceso

7. IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS

Nombre del Proyecto 1: Actualización del Programa de Gestión Documental.

Objetivo: Formular las directrices encaminadas a mejorar la gestión documental y administración de archivos de la entidad, a través de la actualización del Programa de Gestión Documental.



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SUBDIRECCIÓN GENERAL
EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Alcance: Contempla la gestión de los documentos producidos y recibidos, desde su planeación hasta su disposición final, tanto físicos como electrónicos; la actualización a través de procedimientos, instructivos y formatos de los 8 procesos técnicos de la gestión documental y la formulación de los 8 programas específicos, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.

Valor: \$27.000.000

Responsable del proyecto: Equipo Gestión Documental.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Actualización de la política de gestión documental.	Profesional en archivística	15/2/2024	29/2/2024	Política de gestión documental	Constituida por los componentes descritos en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015.
Actualizar los programas específicos señalados en el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación,	Profesional en archivística. Auxiliar técnico y tecnólogo.	01/03/2024	30/06/2024	8 programas específicos	
Implementación de los Programas específicos del PGD	Profesional en archivística. Auxiliar técnico y tecnólogo.	Durante la Vigencia del PGD		Cronograma de implementación	
Aprobación y publicación de Procedimientos, Instructivos y Programas específicos del PGD	Equipo Gestión Documental. Dirección de Planeación Metropolitana	01/4/2024	30/07/2024		



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SUBDIRECCIÓN GENERAL
EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- **Indicador 1:**

Cantidad de procesos documentados *100
Total, de procesos de la gestión documental

- **Meta:** 100%

- **Indicador 2:**

Cantidad de programas documentados *100
Total, de programas específicos

- **Meta:** 100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Archivista profesional 1 auxiliar	Para la elaboración del PGD.
Tecnológico	2 Computadores	Para el equipo de trabajo
Infraestructura o mobiliario	Puestos de trabajo con escritorio y sillas ergonómicas, con conexión a internet y a electricidad.	Para el equipo de trabajo

Nombre del Proyecto 2: Actualización y Aplicación de Tablas de Retención Documental.

Objetivo: Actualizar las Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta los diferentes cambios orgánico-funcionales en la entidad.

Alcance: aplica para la actualización de las TRD desde el último cambio organizacional realizada en el 2016.

Valor: \$84.000.000

Responsable del proyecto: Equipo de Gestión Documental.



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SUBDIRECCIÓN GENERAL
EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Investigación preliminar sobre la institución	Profesional en archivística. Auxiliar técnico.	01/03/2024	30/06/2024	Organigrama actual, manual de funciones - procedimientos.	
Entrevistas con los productores de los documentos de la institución.	Profesional en archivística. Auxiliar técnico.	01/04/2024	30/07/2024	Encuestas realizadas a las oficinas productoras	
Análisis e interpretación de la información recolectada	Profesional en archivística. Auxiliar técnico.	01/04/2024	15/08/2024	Cuadros de Clasificación Documental	
Revisión y ajuste de los Cuadros de Clasificación Documental	Profesional en archivística. Auxiliar técnico.	15/08/2024	30/08/2024	Cuadros de Clasificación Documental	
Valoración de series documentales	Profesional en archivística. Historiador Abogado Administrador de Empresas	01/08/2024	30/09/2024	Fichas de Valoración por series y subseries documentales	
Elaboración de la Memoria Descriptiva	Profesional en archivística. Historiador	01/03/2024	30/09/2024	Memoria Descriptiva	
Elaboración de Propuesta de TRD	Profesional en archivística. Auxiliar técnico	15/08/2024	05/10/2024	Tablas de Retención Documental	
Presentación y aprobación de las Tablas de Retención Documental	Comité	05/10/2024	30/11/2024	* Acta de Comité * Acto administrativo de aprobación	
Convalidación de las TRD	Consejo Departamental de Archivos	01/12/2024	30/06/2025	Concepto Técnico	El tiempo para convalidar las TRD, contará cuando estas sean enviadas al Consejo Departamental de



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SUBDIRECCIÓN GENERAL
EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

					Archivos.	
Registro de las Series y Subseries Documentales en el RUSD	Equipo Documental.	Gestión	01/07/2025	30/07/2025	Se publica para el conocimiento de los funcionarios y ciudadanos	Esta publicación se hará cuando las TRD, sean convalidadas.
Publicación de las TRD			01/07/2025	08/08/2025		
Socialización y Capacitación para aplicación de las TRD	Equipo Documental.	Gestión	01/07/2025	30/12/2025		

- **Indicador:**

Cantidad de TRD elaboradas *100
 Cantidad de TRD por elaborar.

- **Meta:** 100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 Archivista profesional 1 Historiador 1 Abogado 1 Administrador de Empresas	Para la actualización de las TRD.
Tecnológico	5 Computadores	Para el equipo de trabajo.
Infraestructura o mobiliario	Puestos de trabajo con escritorio y sillas ergonómicas, con conexión a internet y a electricidad.	Para el equipo de trabajo.

Nombre del Proyecto 3: Aplicación de Instrumentos Archivísticos

Objetivo: Aplicar los instrumentos archivísticos aprobados en la entidad

Alcance: Aplica para los Instrumentos archivísticos aprobados en la entidad hasta el 2023

Valor: \$400.000.000

Responsable del proyecto: Equipo de Gestión Documental.



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SUBDIRECCIÓN GENERAL
EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Aplicación de Tablas de Valoración Documental -Clasificar, ordenar, Llevar un control de los documentos custodiados, diligenciando el Formato Único de Inventario Documental.	Archivista Gestores Documentales Analistas de Información Auxiliares	1/03/2024	12/12/2027	Unidades documentales ordenadas según las TRD Inventario Documental	
Aplicación del PGD - Socialización y Divulgación de los procedimientos, Instructivos y formatos establecidos mediante el PGD - Aplicación de los Programas Específicos establecidos mediante el PGD	Archivista Gestores Documentales Analistas de Información Auxiliares	1/03/2024	12/12/2027	Informes de Seguimiento a los Programas Específicos	
Aplicación del Plan institucional de Archivos PINAR	Archivista Gestores Documentales Analistas de Información Auxiliares	1/03/2024	12/12/2027	Informes de los Proyectos	

- **Indicador:**

Metros lineales organizados *100
 Total de metros lineales.

- **Meta:** 100%



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SUBDIRECCIÓN GENERAL
EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

RECURSOS		
Humano	2 Archivista 6 Gestores Documentales 5 Analistas de Información 12 Auxiliares	Para la organización documental.
Tecnológico	Computadores	Para el equipo de trabajo.
Infraestructura o mobiliario	Puestos de trabajo con escritorio y sillas ergonómicas, con conexión a internet y a electricidad.	Para el equipo de trabajo.
Material fungible	Carpetas desacidificadas, carpetas de yute, gancho plástico, saca ganchos, lápiz, cinta mágica, y cajas de archivo X300	Para organización física y rotulación de cajas y carpetas.

Nombre del Proyecto 4: Actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Objetivo: Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado.

Alcance: Contempla los planes y programas establecidos en el Acuerdo AGN 006 de 2014, para la conservación de documentos análogos y la preservación digital a largo plazo del AMVA.

Valor: \$500.000.000

Responsable del proyecto: Equipo y Gestión Documental.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Actualizar el plan de conservación documental y cada uno de programas	Profesional y tecnólogo en archivística.	01/06/2024	30/12/2024	* Programa de conservación preventiva: A) Programa de sensibilización y toma de conciencia	Dentro de los programas se debe contemplar los archivos en medios audio visuales, sonoros y fotográficos.



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SUBDIRECCIÓN GENERAL
EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

				<p>B) Programa de inspección y mantenimiento</p> <p>C) Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales</p> <p>D) Programa de limpieza de áreas</p> <p>E) Programa de saneamiento y control de plagas</p> <p>F) Programa de conservación en la producción y manejo documental</p> <p>G) Programa de prevención y atención de desastres</p> <p>H) Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento</p> <p>*Programa de conservación y restauración.</p>	
Actualizar el plan de preservación digital a largo plazo	Profesional archivística. Gestor Documental	01/07/2024	30/12/2024	Plan de preservación digital a largo plazo	
Aplicación del plan de conservación documenta	Profesional archivística. Gestor Documental Auxiliares	02/01/2025	30/12/2027	Informes de Seguimiento al Plan	
Aplicación del plan de preservación digital a largo plazo	Profesional archivística. Gestor Documental Auxiliares	02/01/2025	30/12/2027	Informes de Seguimiento al Plan	
Adecuación de Espacios para la custodia y	Líder de Gestión Documental Líder de Bienes	01/02/2024	30/12/2027		



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SUBDIRECCIÓN GENERAL
EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Conservación de documentos análogos	y Servicios				
-------------------------------------	-------------	--	--	--	--

- **Indicador:** Cantidad de programas y planes diseñados *100
 Total de programas y planes contemplados en el Acuerdo 06 de 2014 del AGN
- **Meta:** 100 %

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 Archivista) 1 Tecnólogo en Archivística	Para la elaboración del SIC.
Tecnológico	2 Computadores	Para el equipo de trabajo.
Infraestructura o mobiliario	Puestos de trabajo con escritorio y sillas ergonómicas, con conexión a internet y a electricidad.	Para el equipo de trabajo.

Nombre del Proyecto 5: Definición del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ).

Objetivo: Definir el Modelo de Requisitos para Gestión de Documentos Electrónicos del Sistema de Información Metropolitano, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Alcance: Aplica para el Sistema de Información que funciona en la entidad.

Valor: \$42.000.000

Responsable del proyecto: Equipo de Gestión Documental y Equipo de Infraestructura Tecnológica

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
-----------	-------------	-----------------	-------------	------------	---------------



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SUBDIRECCIÓN GENERAL
EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Identificar las características del software (SIM).	Profesional en archivística Profesional en sistemas.	1/7/2024	16/7/2024		
Establecer la seguridad y el acceso al sistema.	Profesional en archivística y auxiliar. Profesional en sistemas.	1/9/2024	15/9/2024		
Definir el método para ingresar o buscar información.	Profesional en archivística. Profesional en sistemas.	16/9/2024	22/9/2024		
Definir los metadatos necesarios para el almacenamiento y recuperación de los documentos.	Profesional en archivística y auxiliar. Profesional en sistemas.	22/9/2024	15/10/2024	Matriz de metadatos.	
Determinar las características técnicas con las que cumple el software.	Profesional en archivística y auxiliar. Profesional en sistemas.	15/10/2024	30/10/2024	Especificaciones técnicas del software.	Según lo establecido en el modelo de requisitos del Archivo General de la Nación.

- **Indicador:** N/A
- **Meta:** N/A

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 Profesional en archivística 1 Auxiliar. 1 Profesional en sistemas	Para la elaboración del SIC.
Tecnológico	3 Computadores	Para el equipo de trabajo.
Infraestructura o mobiliario	Puestos de trabajo con escritorio y sillas ergonómicas, con conexión a internet y a electricidad.	Para el equipo de trabajo.

Nombre del Proyecto 6: Valoración de los documentos audiovisuales en soportes análogos digitales y disposición para la consulta



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SUBDIRECCIÓN GENERAL
EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Objetivo: Especificar los lineamientos necesarios para la gestión y conservación de los Archivos Audiovisuales del material fotográfico.

Alcance: Aplica para la gestión del material fotográfico,

Valor: \$42.000.000

Responsable del proyecto: Equipo de Gestión Documental, Equipo de Infraestructura Tecnológica y Oficina Asesora de Comunicaciones.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Rastrear el material fotográfico en las diferentes dependencias.	Profesional y auxiliar	01/04/2024	19/02/2024	Identificación de las fotografías y las oficinas productoras.	
Destinar un espacio adecuado para la gestión y conservación de los archivos audiovisuales	Profesional de Sistemas	20/2/2024	26/2/2024		
organizar los archivos audiovisuales Identificados.	Profesional y auxiliar	20/2/2024	20/3/2024	Fotografías ordenadas según su tema o asunto.	
Adoptar las medidas necesarias para gestión y conservación adecuada de los archivos audiovisuales	Historiador Tecnólogo en Gestión Documental	20/2/2025	20/3/2025		
Especificar las estrategias para la socialización y Difusión de los archivos audiovisuales	Historiador	20/3/2025	30/3/2025	Plan de Difusión	



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SUBDIRECCIÓN GENERAL
EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- **Indicador:**

Cantidad de archivos audiovisuales organizadas *100

Total de archivos audiovisuales

- **Meta:** 100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 Archivista 1 Auxiliar 1 Profesional de Sistemas	Para la elaboración del repositorio.
Tecnológico	3 Computadores	Para el equipo de trabajo.
Infraestructura o mobiliario	2 Puesto de trabajo con escritorio y sillas ergonómicas, con conexión a internet y a electricidad.	Para el equipo de trabajo.

Nombre del Proyecto 7: Implementación de las Tablas de Valoración Documental

Objetivo: Organizar el fondo documental acumulado de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental.

Alcance: Aplica para la organización de los documentos contemplados en las Tablas de Valoración Documental (1981-2004)

Valor: \$345.000.000

Responsable del proyecto: Equipo de Gestión Documental.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Clasificar los documentos teniendo en cuenta las Tablas de Valoración Documental.	1 Archivista 2 Gestores Documentales 6 Auxiliares	01/06/2024	30/12/2025		



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SUBDIRECCIÓN GENERAL
EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Eliminar aquellos documentos que, según las TVD, han cumplido su tiempo de retención.	1 Archivista 2 Gestores Documentales 6 Auxiliares	01/06/2024	30/12/2025	Actas de eliminación.	
Ordenar los documentos al interior de cada expediente o unidad documental.	1 Archivista 2 Gestores Documentales 6 Auxiliares	01/06/2024	30/12/2025		
Depurar la unidad documental.	1 Archivista 2 Gestores Documentales 6 Auxiliares	01/06/2024	30/12/2025		Eliminar las copias, los documentos de apoyo y retirar el material metálico o adhesivo que tengan los documentos.
Foliar cada expediente o unidad documental.	1 Archivista 6 Auxili1 Archivista 2 Gestores Documentales 6 Auxiliares ares	01/06/2024	30/12/2025		
Identificar o rotular cada carpeta.	1 Archivista 2 Gestores Documentales 6 Auxiliares	01/06/2024	30/12/2025		
Diligenciar el formato único de inventario documental.	1 Archivista 2 Gestores Documentales 6 Auxiliares	01/06/2024	30/12/2025	Inventario.	

- **Indicador:**

Cantidad de metros lineales intervenidos *100

Total, de metros lineales.

- **Meta:** 100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SUBDIRECCIÓN GENERAL
EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Humano	1 Archivista 6 Auxiliares	Para la aplicación de las TVD.
Tecnológico	Computadores.	Para equipo de trabajo
Infraestructura o mobiliario	Puestos de trabajo con escritorio y sillas ergonómicas, con conexión a internet y a electricidad.	Para equipo de trabajo
Material fungible	Carpetas desacidificadas, gancho plástico, sacaganchos, lápiz y cajas de archivo X300	Para organización física y rotulación de cajas y carpetas.

Nombre del Proyecto 8: Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA

Objetivo: Fortalecer el Sistema de Información Metropolitana para que cumpla con los requisitos de un sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA

Alcance: Aplica para los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final en formato electrónicos en producidos gestionados y custodiados en el Sistema de Información Metropolitana - SIM

Valor: 250.000.000

Responsable del proyecto: Equipo de Gestión Documental y Equipo de Infraestructura Tecnológica

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Verificar el cumplimiento de los requisitos según el modelo de requisitos de	Profesional Archivista Profesional de Sistemas			Diagnóstico de Sistema Información Metropolitano	
Parametrizar las Tablas de Retención Documental	Profesional Archivista Auxiliar Profesional de Sistemas				



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SUBDIRECCIÓN GENERAL
EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Automatizar los tramites atendidos en la entidad	Profesional Archivista Auxiliar Profesional de Sistemas			Flujos de Trabajo	
Actualizar el Módulo de Expediente Documental para que cumpla con los parámetros de un expediente electrónico	Profesional Archivista Profesional de Sistemas				

- **Indicador:**

Total, de metros lineales.

- **Meta:** 100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 Archivista 1 Profesional de Sistemas	Para la aplicación del SGDEA
Tecnológico	Computadores. Software Repositorio	Para equipo de trabajo
Infraestructura o mobiliario	Puestos de trabajo con escritorio y sillas ergonómicas, con conexión a internet y a electricidad.	Para equipo de trabajo

Nombre del Proyecto 9: Elaboración de los Instrumentos de la Gestión de Información Pública: Registro de Activos de Información -RAI e Índice de Información Clasificada y Reservada, y las Tablas de Control de Acceso

Objetivo: Elaborar los Instrumentos de la Gestión de Información Pública: Registro de Activos de Información -RAI e Índice de Información Clasificada y Reservada, y Tablas de Control de Acceso



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SUBDIRECCIÓN GENERAL
EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Alcance: Aplica para la elaboración de los Instrumentos de la Gestión de Información Pública: Registro de Activos de Información -RAI e Índice de Información Clasificada y Reservada, y las Tablas de Control de Acceso

Valor: 60.000.000

Responsable del proyecto: Equipo de Gestión Documental, Equipo de Infraestructura Tecnológica, Oficina de Jurídica Administrativa

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Recopilación de la Información Institucional	Archivista Profesional Abogado	01/02/2025	30/03/2025	Encuestas e Informes de Recopilación de Información	
Análisis de la información recolectada	Archivista Profesional Abogado	01/04/2025	30/4/2025	Lineamientos	
Elaborar las Tablas de Control de Acceso	Archivista Profesional Abogado	01/05/2025	30/06/2025	Tablas de Control de Acceso	
Elaboración del Índice de Información Clasificada y Reservada	Archivista Profesional Abogado	01/05/2025	30/06/2025	Índice de Información Clasificada y Reservada	



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SUBDIRECCIÓN GENERAL
EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Diseño del Registro de Activos de Información	Archivista Profesional Abogado	01/05/2025	30/06/2025	Registro de Activos de Información	
Elaborar el Esquema de Publicación de la Información	Archivista Abogado Jefe de oficina de Asesoría de Comunicaciones Profesional de Sistemas	01/05/2025	30/06/2025	Esquema de Publicación de la Información	
Aprobación de los Instrumentos de Gestión Pública de Información	Líder de Gestión Documental Comité Institucional de Gestión y Desempeño	01/07/2025	30/08/2025	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acto Administrativo de Aprobación	

- **Indicador:**

Cantidad de Instrumentos elaborados *100
 Total de instrumentos

- **Meta:** 100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 Archivista 1 Abogado	Para la elaboración de los Instrumentos de Gestión de Información Pública
Tecnológico	Computadores. Software Repositorio	Para equipo de trabajo



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SUBDIRECCIÓN GENERAL
EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Infraestructura o mobiliario	Puestos de trabajo con escritorio y sillas ergonómicas, con conexión a internet y a electricidad.	Para equipo de trabajo
------------------------------	---	------------------------

8. MAPA DE RUTA

Plan o proyecto / Tiempo	Corto plazo 1 año	Mediano plazo 2 años	Largo plazo 3 a 4 años	
	2024	2025	2026	2027
Actualización del Programa de Gestión Documental.				
Actualización y aplicación de Tablas de Retención Documental.				
Aplicación de Instrumentos Archivísticos				
Aplicación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).				
Definición del Modelo de Requisitos (MOREQ).				
Creación de un repositorio fotográfico.				
Organización del fondo documental acumulado.				
Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo				
Elaboración de los Instrumentos de la Gestión de Información Pública: Registro de Activos de Información -RAI				



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SUBDIRECCIÓN GENERAL
EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

e Índice de Información Clasificada y Reservada, y las Tablas de Control de Acceso				
--	--	--	--	--

9.HERRAMIENTA DE MEDICIÓN

INDICADORES	META	Medición trimestral				GRAFICO	OBSERVACIONES
		1	2	3	4		
Cantidad de programas documentados *100/ Total de programas específicos	100%	50%	50%	0%	0%		Durante el primer trimestre se tendrán actualizados los programas específicos de la gestión documental.
Cantidad de tablas elaboradas *100/ Cantidad de tablas por elaborar.	100%	0%	0%	0%	100%		Durante el tercer y cuarto trimestre se elaborarán las Tablas de Retención Documental para la actualización .
Instrumentos Archivísticos Aplicados *100/ Total de Instrumentos Archivísticos aprobados	100%	12,5%	12,5%	12,5%	12,5%		Durante un año se analizará en el 50% del proyecto, teniendo en cuenta que este está programado para ejecutarse



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SUBDIRECCIÓN GENERAL
EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

							en dos años.
Cantidad de archivos audiovisuales organizadas *100/ Total de archivos audiovisuales	100%	0%	0%	0%	100%		Durante tercer trimestre se tendrán ordenadas archivos audiovisuales
Cantidad de metros lineales intervenidos *100/ Total de metros lineales de fondo acumulado.	100%	12,5%	12,5%	12,5%	12,5%		Durante un año se analizará en el 50% del proyecto, teniendo en cuenta que este está programado para ejecutarse en dos años.
Cantidad de Instrumentos elaborados *100 Total de instrumentos	100%		50%	50%			Durante el segundo y tercer semestre se elaborarán los Instrumentos de Información de la Gestión Pública



ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SUBDIRECCIÓN GENERAL
EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

10. ANEXOS

10.1 Estructura del Plan Institucional de Archivo.

10.3 Presupuesto.

11. BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación, Banco terminológico. [En línea] Recuperado de: <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?letra=A>
 - Archivo General de la Nación. (2017). Modelo de Requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos. Recuperado de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/ModeloDeRequisitosSGDEA.pdf
 - Archivo General de la Nación, (2014) Acuerdo 008 de 2014. *Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.*
 - Archivo General de la Nación. (2014). Acuerdo 008 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000
 - Archivo General de la Nación, (2012) Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Orientación al servidor público para racionalizar el consumo de papel [En línea] Recuperado de: <http://preservandoparaelfuturo.org/>
 - Área Metropolitana del Valle de Aburrá. (2007). Plan Integral de Desarrollo Metropolitano METROPOLI 2008-2020.
 - Área Metropolitana del Valle de Aburrá. Instructivo Guía de Aplicación y Actualización de las Tablas de Retención Documental.
 - Área Metropolitana del Valle de Aburrá. Instructivo el proceso de
-



**ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
SUBDIRECCIÓN GENERAL
EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

Administración de la Gestión Documental y Bibliográfica del AMVA.

- Área Metropolitana del Valle de Aburrá. (2016). Plan de Gestión 2016-2019.SOMOS 10 TERRITORIOS INTEGRADOS
 - Colombia. Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. [En línea] Recuperado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275#>.
 - Colombia. Ministerio de Cultura (2015) Decreto Nacional 1080 del 26 de mayo de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. [En línea] Recuperado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62515>
-