

# **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**

**PLAZA MAYOR MEDELLIN CONVENCIONES Y  
EXPOSICIONES S.A**  
Gerencia General  
© Derechos Reservados



## Ficha del documento

<b>Título:</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>
<b>Sumario:</b>	PLAZA MAYOR MEDELLIN CONVENIONES Y EXPOSICIONES S.A. configura este instrumento cuya finalidad es formalizar la planeación de la función archivística, articulándola con los demás programas y proyectos estratégicos previstos por la entidad en desarrollo de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), especialmente el artículo 4 “Principios Generales”, de la Ley 1712 de 2014 ( Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información pública Nacional), especialmente en el artículo 16 “Archivos” y del Decreto 1080 de 2015 de MinCultura, principalmente el artículo 2.8.2.5.8.
<b>Palabras claves:</b>	PINAR, Plan Institucional de Archivos, Planeación, Programas, Proyectos, Procesos.
<b>Formato:</b>	PDF
<b>Dependencia:</b>	Dirección Administrativa.
<b>Autor (es):</b>	Microcolsa Storage and Security S.A.S.
<b>Revisó:</b>	Sandra Milena Patiño García
<b>Instancia de aprobación:</b>	Comité Interno de Archivo
<b>Fecha de Aprobación:</b>	17 de marzo de 2020
<b>Versión aprobada:</b>	1.0
<b>Información adicional:</b>	Ejecutado bajo el Contrato No. 11 201900158 Firmado por: Luisa Fernanda Ramírez Atehortúa Tarjeta Profesional Archivista N°: 1705

# Contenido

<b>1</b>	<b>CONTEXTO ESTRATÉGICO.</b>	<b>7</b>
1.1	Misión.....	7
1.2	Visión. ....	7
1.3	Principios. ....	7
1.4	Objetivos Estratégicos.....	7
1.5	Requisitos Normativos. ....	7
<b>2</b>	<b>SITUACIÓN ACTUAL.</b>	<b>9</b>
2.1	Diagnostico Interno. ....	9
2.2	Consolidación de Aspectos Críticos. ....	11
2.3	Priorización de aspectos críticos. ....	13
2.3.1	Ámbitos archivísticos. ....	13
2.3.2	Ejes articuladores. ....	15
2.3.3	Matriz de priorización.....	18
<b>3</b>	<b>FORMULACION DEL PINAR.</b>	<b>21</b>
3.1	Visión estratégica archivística. ....	21
3.2	Objetivos. ....	21
3.2.1	Objetivos General. ....	21
3.2.2	Objetivo Específicos. ....	22
3.3	Programas y proyectos a desarrollar.....	22
<b>4</b>	<b>PLAN GENERAL Y SEGUIMIENTO.</b>	<b>24</b>
4.1	Mapa de ruta.....	24
4.2	Programa y Proyectos.....	25
4.2.1	Definición de alcance y entregables.....	25
4.2.2	Cuadro de mando y seguimiento .....	34

## Derechos de autor

---

Todo el contenido de este documento pertenece a PLAZA MAYOR MEDELLIN CONVENCIÓNES Y EXPOSICIONES S.A., y quien en adelante dentro del presente documento se llamará PLAZA MAYOR, está sujeto a derechos de propiedad por las leyes de Derechos de Autor y demás Leyes relativas Internacionales.

En ningún caso se entenderá que se concede licencia alguna o se efectúa renuncia, transmisión, cesión total o parcial de dichos derechos ni se confiere ningún derecho, y en especial, de alteración, explotación, reproducción, distribución o comunicación pública sobre dichos contenidos sin la previa autorización expresa de PLAZA MAYOR por intermedio de su representante legal.

El uso de la información contenida en este documento y demás materiales que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos, y cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

Queda prohibido copiar, reproducir, distribuir, publicar, transmitir, difundir, o en cualquier modo explotar cualquier parte de este documento sin la autorización previa por escrito del Gerente General de PLAZA MAYOR o de los titulares correspondientes.

La copia digital de este documento podrá ser utilizada solo con fines de uso exclusivamente informativo o educacional y no comercial; copias en soporte papel estarán limitadas a una copia por página y no podrá remover o alterar de la copia ninguna leyenda de Derechos de Autor o la que manifieste la autoría del material.

## Introducción

---

A través del Acuerdo 18 del 6 de junio de 1968, se concretó el respaldo del Concejo de Medellín a su iniciativa de crear “*El Palacio de las Exposiciones de Medellín*”. El 31 de mayo de 1971, se constituyó la Sociedad Palacio de las Exposiciones S.A. En la escritura pública 1563 se destaca que la finalidad de la naciente empresa era exhibir fortalezas industriales, comerciales y culturales de la ciudad, convirtiéndose en el motor de desarrollo económico y social. Esta Sociedad sería la responsable de construir, dotar y administrar el edificio destinado a coliseo o palacio de exposiciones.

El año 1975 fue clave para el Palacio. La ciudad vivía el furor de la celebración de sus 300 años y empezaba a mover la idea comercial de “*Medellín, ciudad de congresos*”. En medio de ese ambiente festivo se culminó la construcción de la primera fase del Palacio y se inauguró el 21 de agosto. El recinto, conformado por el Pabellón Amarillo y un hall de acceso, albergó por más de veinte años las exposiciones y los eventos más importantes de la ciudad. En la década de 1990 se inició su ampliación con la construcción de los pabellones Azul y Rojo, ubicados hacia el occidente, en dirección al río Medellín, luego se crearon accesos al Pabellón Rojo, al Pabellón Azul, al Pabellón Amarillo. Durante diciembre de 1993, se asume el nombre de Palacio de Exposiciones y Convenciones de Medellín S.A. y el Centro Internacional de Convenciones Ltda.

En el año 2006 nace PLAZA MAYOR MEDELLIN CONVENCIÓNES Y EXPOSICIONES S.A., de la fusión entre el Palacio de Exposiciones y Convenciones de Medellín S.A y el Centro Internacional de Convenciones LTDA, como resultado de la integración jurídica iniciada en marzo de ese mismo año. El propósito de la fusión fue consolidar a Medellín como destino turístico de negocios, ferias y convenciones.

De esta manera y con el propósito de asegurar el soporte estratégico y ofrecer las garantías de protección al patrimonio documental de la entidad, PLAZA MAYOR define el Plan Institucional de Archivos – PINAR, toda vez que es el instrumento archivístico de la Gestión Documental que establece el seguimiento y articulación de la planeación estratégica de archivos, en el que se tratan las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de mejoramiento, la modernización de los procesos y la tecnología, aspectos claves para dar cumplimiento a los propósitos de la función archivística y la gestión documental, permitiendo el fortalecimiento institucional, la transparencia, eficiencia y acceso a los archivos como también permite consolidar y modernizar la gestión institucional en el marco del archivo total.

Así las cosas y en el ánimo de fortalecer el Plan de Acción Institucional, se formula el presente plan basado en las recomendaciones metodológicas contenidas en el manual de elaboración del Plan Institucional de Archivos - PINAR, del Archivo General de la Nación, identificando las necesidades y puntos críticos a mejorar en la Gestión Documental de PLAZA MAYOR, y definiendo los objetivos, metas y proyectos, que garanticen una adecuada gestión y conservación de la memoria de la entidad.

## Justificación

---

PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIÓNES Y EXPOSICIONES, sociedad anónima de economía mixta del orden municipal, es sujeto obligado por la normatividad archivística, por tanto y en desarrollo de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la Ley 1712 de 2014 ( Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información pública Nacional) y el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, principalmente el artículo 2.8.2.5.8, configura este instrumento cuya finalidad es formalizar la planeación de la función archivística, articulándola con los demás programas y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

En adición al cumplimiento normativo ya expuesto, PLAZA MAYOR propende por tener una herramienta que permita fundamentar su plan de acción en materia archivística a corto, mediano y largo plazo, fortalecer la función archivística y documental a través del análisis de la información institucional e identificar los aspectos críticos asociados a las actividades propias de la gestión documental, acorde a los objetivos y metas estratégicas propuestas por la entidad, garantizando la información con calidad para la toma de decisiones, acceso rápido y oportuno a los contenidos, y automatización de flujos de documentos que minimicen esfuerzos y tiempos, entre otros.

Finalmente, y teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas y consignadas en el Diagnóstico de Gestión Documental, se precisarán los aspectos archivísticos críticos para la entidad a fin de establecer las prioridades de acuerdo al nivel de afectación en todo lo concerniente a lo archivístico y a partir de esto, establecer el cierre de brechas correspondiente.

# 1 CONTEXTO ESTRATÉGICO.

## 1.1 Misión.

Creamos, operamos y facilitamos eventos de talla mundial, con alto sentido de servicio, generando rentabilidad y aportando al desarrollo económico de la ciudad.

## 1.2 Visión.

En el 2023 queremos hacer de PLAZA MAYOR el lugar preferido para la realización de eventos nacionales e internacionales en Colombia.

## 1.3 Principios.

**Transparencia:** Somos honestos, actuamos con rigor y claridad, tomamos decisiones acordes con nuestras políticas.

**Servicio:** Orientación al detalle y mejora continua, calidad humana para relacionarnos, somos proactivos, superamos las expectativas.

**Coherencia:** Cumplimos lo que prometemos, actuamos con lealtad y en consecuencia con la cultura de PLAZA MAYOR, tomamos decisiones con criterio.

**Trabajo en equipo:** Relaciones sostenibles, proyectos interdisciplinarios, compromiso, sentido del deber.

## 1.4 Objetivos Estratégicos.

- Enfoque en rentabilidad: Estrategias innovadoras, optimización de recursos, enfocar y priorizar esfuerzos- SOSTENIBILIDAD FINANCIERA.
- Orientación al mercado: Enfoque y propuesta de valor para el cliente, fidelización de clientes- QUE LOS CLIENTES REGRESEN.
- Cultura de la excelencia: Cumplimiento de procesos y políticas, ejecución efectiva, lenguaje común- RESULTADOS SOBRESALIENTES.
- Buen Gobierno: Minimizar y anticipar riesgos, autoevaluación y control interno, comportamiento transparente y ético, apropiación de la cultura organizacional-SER PERDURABLES EN EL TIEMPO.

## 1.5 Requisitos Normativos.

Dada la condición de sujeto obligado al cumplimiento normativo de Colombia en materia archivística, se precisan a continuación los factores de ley más relevantes y que deben dársele alcance con el debido detalle y aplicación por parte de la entidad.

- La formulación de las políticas de gestión y desempeño 5 y 10 (Transparencia y Acceso a la Información Pública y Gestión Documental) de definidas en el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1499 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

- La garantía de protección de acceso a información y documentación clasificada o reservada de conformidad con lo expuesto en la Ley 1712 de 2014 (Transparencia y Acceso a la Información Pública).
- El diseño y la documentación de los procesos de Gestión Documental definidos en el Artículo 2.8.2.5.9. del Decreto 1080 de 2015 de Ministerio de Cultura.
- La elaboración, convalidación, publicación y aplicación de las Tablas de Retención/Valoración Documental, así como de los Inventarios Documentales indicados en los Artículos 24 y 26 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).
- El desarrollo de las actividades de Gestión Documental a partir de los instrumentos archivísticos especificados en el Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
- La implementación del sistema integrado de conservación para cada una de las fases del ciclo vital de los documentos de conformidad con lo especificado en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación y con el fin de asegurar la permanencia y durabilidad de los soportes tanto físicos como electrónicos.
- El control y normalización unificado de los servicios de Archivo y Correspondencia de conformidad con lo especificado en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.
- La difusión y apertura de los documentos de carácter histórico ya sea mediante la creación del Archivo Histórico o su administración con instituciones de reconocida solvencia e idoneidad de conformidad con lo estipulado en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).
- La elaboración, divulgación y actualización de los instrumentos de gestión de información pública de que trata la Ley 1712 de 2014 (Transparencia y Acceso a la Información Pública).
- El análisis, diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA en cumplimiento con los estándares de preservación digital definidos en los capítulos VI y VII (Titulo II) del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
- La capacitación y actualización permanente en programas y áreas relacionadas con la función archivística para quienes desempeñan labores en el Archivo de la entidad en cumplimiento del Artículo 18 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).
- El cumplimiento de los requisitos para los empleos que cumplen funciones de archivista en coherencia con lo preceptuado en la Resolución 0629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- El fortalecimiento y modernización de la infraestructura física y tecnológica para el correcto funcionamiento de sus archivos de conformidad con lo especificado en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).



## 2 SITUACIÓN ACTUAL.

### 2.1 Diagnostico Interno.

Basados en el Diagnóstico de Gestión Documental recientemente realizado y en especial en la evaluación de factores y requisitos para un adecuado gobierno de la información, se extrajeron los factores/requisitos que obtuvieron baja calificación en el diagnóstico y que generan alto impacto para la gestión de apoyo a la entidad por parte del proceso de Gestión Documental.

Los factores/requisitos identificados en el diagnostico con debilidades fueron los siguientes:

1. No se tienen flujos documentales definidos en los procesos.
2. No existe un plan que precise la evolución del sistema de información actual.
3. Los principales instrumentos archivísticos no se encuentran elaborados.
4. Los tipos de información de la entidad no se encuentran categorizados, debido a que no se tiene índice de información clasificada y reservada que precise dichas categorías.
5. El sistema de información no está implementado con la funcionalidad de integración entre documentos físicos y electrónicos.
6. La entidad no tiene diseñado el Sistema Integrado de Conservación, SIC ni documentado aspectos de preservación digital.
7. El diseño de los procesos de Gestión Documental, no precisa la participación del encargado del área en la creación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
8. No están documentadas las medidas de control para la creación de nuevos tipos documentales y actualización de instrumentos archivísticos.
9. No se tienen identificados los documentos de apoyo, los documentos vitales ni los documentos especiales de la entidad.
10. No se tienen actos administrativos que definan responsables para firmas de la documentación.
11. No se evidencia un procedimiento formal para la autenticación de firmas de quienes actúan como representantes legales en la entidad.
12. No se encuentra reglamentado ni documentado el uso de certificado y firmas digitales.
13. El proceso de Valoración Documental para identificar los documentos que tienen valor primario y secundario no está documentado.
14. Los criterios para decisiones de conservación, no se encuentran normalizados.
15. No se tiene aprobado el Plan de Valoración de la documentación del fondo acumulado.
16. No se dispone de TRD ni TVD convalidadas que permitan la intervención en el Archivo Central ni en los Archivos de Gestión.

17. No se tienen medidas de control documentadas para el uso de mecanismos reprográficos (Fotocopiado, Escaneo, Digitalización).
18. La entidad no tiene formalizado el Reglamento Interno de Archivo que defina políticas en los procesos archivísticos.
19. No se tiene reglamentada la política para el envío de documentos a los ciudadanos por intermedio de la ventanilla única.
20. No existen mecanismos manuales ni digitales que aseguren la autenticidad de las firmas en los documentos.
21. No se tienen publicadas las áreas competentes para los tramites que el ciudadano desee adelantar con la entidad.
22. No se cuenta inventario documental en las dependencias.
23. No se disponen de protocolos que controlen el acceso a los documentos.
24. No existe reglamento de servicio y consulta debidamente documentados en el Archivo.
25. El lineamiento de consulta incluido en el Manual de Gestión Documental, no precisa detalles sobre control de usuarios externos o internos ni se tienen los Índices de Información Clasificada y Reservada ni las Tablas de Control de Acceso definidos para ello.
26. Las áreas solo preparan la documentación cuando la van a transferir y no llevan formato de Inventario Documental.
27. No se tienen aplicadas las Tablas de Retención Documental.
28. No se tiene definido el esquema de metadatos para expedientes y documentos.
29. No se cuenta con medidas de control para la actualización del Cuadro de Clasificación Documental.
30. No se cuenta con medidas de control que aseguren los cambios en línea y en tiempo real del Inventario Documental del Archivo Central.
31. La entidad no tiene implementado el Archivo Histórico ni delegado en una entidad idónea la custodia de estos documentos.
32. El proceso de Conservación Documental no se encuentra documentado.
33. La entidad no tiene diseñado el Sistema Integrado de Conservación, SIC ni documentados aspectos de conservación física.
34. No se tiene regulación del proceso de Disposición Final mediante instrucciones documentadas.
35. No se tiene caracterización del proceso de Disposición Final ni documento alguno que precise indicadores de gestión y niveles de cumplimiento.
36. Nunca se han realizado procesos de Eliminación Documental ni se tiene documentado el proceso, al igual que no se tienen actas de eliminación ni inventarios de eliminación.

37. No dispone de Manuales de Tablas de Retención y de Valoración que precisen aspectos de disposición final.
38. No se tiene Plan Institucional de Archivo.
39. El modelo de gestión no tiene caracterización que permita identificar los objetivos estratégicos a cumplir.
40. El Plan Estratégico no evidencia la función archivística y tampoco existe caracterización que permita evidenciar indicadores de gestión.
41. No se tiene definido el Plan de Conservación Documental.
42. El Plan de Emergencias no precisa actividades contingentes sobre la documentación que permita asegurar la continuidad de la operación.
43. No se tiene Programa de Gestión Documental documentado y aprobado por Comité.
44. No se tiene estructurada el desarrollo de la Gestión Documental por proyectos a corto mediano o largo plazo debido a la no existencia de Programa de Gestión Documental, PGD.
45. No se tiene documentada la política de Gestión Documental de la entidad.
46. Solo se tiene Procedimiento, Instructivo y Formatos para la Gestión de Correspondencia; la Gestión de Archivo no está regulada procedimentalmente y de los 8 procesos solo está regulado por instructivo el de Organización de Archivos de Gestión.
47. No está definido ni aprobado el esquema de clasificación documental de la entidad.
48. No se tienen elaboradas ni documentadas las Tablas de Control de Acceso, TCA.
49. No se tienen documentado el modelo de requisitos ni el esquema de metadatos del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos, SGDEA.
50. El organigrama de la entidad refleja el cargo mas no el área funcional de Archivo y Correspondencia.
51. No se cuenta con Archivo Histórico para la entidad.
52. No se tiene presupuesto planificado para vigencias futuras para el proceso de Gestión Documental.
53. Los depósitos no disponen de los elementos básicos de seguridad que prevengan la materialización de riesgos de pérdida de documentación por factores externos.
54. No se tienen implementados en el SGDEA, dictámenes de retención y disposición final que apliquen para la documentación digitalizada.

## 2.2 Consolidación de Aspectos Críticos.

Dado el alto volumen de factores/requisitos con brechas a cerrar, se categorizaron a partir de estos, dieciocho (18) aspectos críticos; para perfeccionar el análisis, se vincularon dichos aspectos con ámbitos archivísticos y se identificaron, además, los riesgos posibles que conllevan dichos aspectos críticos; el resultado del análisis antes mencionado se detalla a continuación:

ASPECTO CRÍTICO		ÁMBITO ARCHIVÍSTICO	RIESGOS
1	Las políticas y el reglamento que regulan la función archivística de la entidad no están elaboradas y aprobadas por la alta dirección.	Política de Gestión de Documentos y Archivo	Sanción por incumplimiento normativo
2	La gestión documental de la entidad no se evidencia a nivel funcional (Organigrama).	Política de Gestión de Documentos y Archivo	Sanción por incumplimiento normativo
3	Los principales Instrumentos Archivísticos no se encuentran elaborados en la entidad	Política de Gestión de Documentos y Archivo	Sanción por incumplimiento normativo
4	Algunos de los procesos que normalizan la gestión documental no se encuentran debidamente diseñados y documentados.	Política de Gestión de Documentos y Archivo	Perdida de información por reprocesos operativos
5	Las Tablas de Retención Documental, TRD y las Tablas de Valoración Documental, TVD no se tienen convalidadas por el organismo competente.	Política de Gestión de Documentos y Archivo	Sanción por incumplimiento normativo
6	No se tienen actos administrativos para los responsables de firmar la documentación de la entidad, ni se tienen controles que aseguren la autenticidad de los registros.	Política de Gestión de Documentos y Archivo	Fraude en la gestión de la entidad
7	No se tiene presupuesto planificado para vigencias futuras que permitan desarrollar el proceso de Gestión Documental de la entidad.	Política de Gestión de Documentos y Archivo	Incumplimiento en la ejecución de normas
8	Las áreas de la entidad no disponen de inventarios documentales que correspondan con la realidad de lo custodiado en el Archivo Central.	Control físico y conservación	Perdida de información por extravío de los documentos
9	En las instalaciones de la entidad, los depósitos de Archivo no disponen de sensores de inundación, extintores de CO2 y el sistema de alarmas contra incendio solo aplica en algunos de los depósitos.	Control físico y conservación	Perdida de información por manejo indebido en la custodia de la documentación física
10	Los programas de conservación preventiva no se tienen debidamente especificados ni planificada la conservación documental y preservación digital a largo plazo.	Control físico y conservación	Perdida de información por manejo indebido en la custodia de la documentación física y electrónica
11	La entidad no tiene elaboradas las TRD, por lo que no se tiene manual del mismo ni medidas de control para la actualización del Cuadro de Clasificación Documental, CCD.	Control intelectual y representación	Sanción por incumplimiento normativo

ASPECTO CRÍTICO		ÁMBITO ARCHIVÍSTICO	RIESGOS
12	No se tiene aprobado el Plan de Valoración de la documentación del fondo acumulado por lo que no se tienen aplicadas las Tablas de Valoración Documental, TVD.	Control intelectual y representación	Perdida de información por deterioro
13	Los documentos vitales y los documentos especiales no se tienen identificados ni clasificados para garantizar su conservación total.	Control intelectual y representación	Detrimiento patrimonial por descuido en la conservación de los documentos misionales
14	En la entidad no están publicados los nombres de las áreas competentes para los trámites oficiales que los ciudadanos deseen realizar.	Gobierno Abierto y Transparencia	Sanción por incumplimiento normativo
15	La entidad no tiene establecido el Archivo Histórico ni delegada su función en otra institución reconocida para ello.	Servicios de archivo	Detrimiento patrimonial por descuido en la conservación de los documentos misionales
16	Los tipos de información de la entidad no se encuentran categorizados al igual que los instrumentos para la gestión de información pública ni las Tablas de Control de Acceso, TCA no se tienen elaboradas ni documentadas.	Control de Acceso	Sanción por incumplimiento normativo
17	El proceso de valoración para identificar los documentos con valor primario y secundario no está definido ni documentado en la entidad.	Valoración	Sanción por incumplimiento normativo
18	La entidad no implementó correctamente el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA, que asegure la preservación a largo plazo de los documentos que se producen digitalmente.	Administración electrónica	Detrimiento patrimonial por descuido en la custodia de la documentación electrónica

## 2.3 Priorización de aspectos críticos.

### 2.3.1 Ámbitos archivísticos.

A continuación, se describen los ámbitos mencionados en el capítulo anterior a fin de ofrecer mayor entendimiento para el proceso de priorización:

#### 2.3.1.1 *Política de Gestión de Documentos y Archivos.*

Declaración de intenciones en la que se exponen las grandes líneas de actuación y los objetivos que una entidad quiere alcanzar en relación a la gestión de los documentos que produce o recibe en el ejercicio de sus funciones y actividades, pudiéndose incluir en la misma, un resumen del plan de actuación y de los procedimientos para conseguirlo.

### 2.3.1.2 *Gobierno Abierto y Transparencia.*

Modelo de gobierno que incorpora como pilares fundamentales de su funcionamiento los principios de transparencia, participación y colaboración con la ciudadanía, aprovechando las oportunidades que ofrecen las Tecnologías de la Información y la Comunicación con el objetivo de mejorar la calidad de la democracia y el funcionamiento de los gobiernos y las administraciones.

### 2.3.1.3 *Control de Acceso.*

Compromisos destinados a la implementación de los procesos y controles necesarios para gestionar el acceso a los documentos con eficacia, eficiencia y respeto de las debidas garantías legales establecidas tanto a favor del acceso a la información pública, como de la confidencialidad necesaria para proteger otros derechos, valores y bienes jurídicos.

### 2.3.1.4 *Control intelectual y representación.*

Entendemos Control Intelectual como el conjunto de procesos operativos de gestión documental que sirven para dar respuesta a las necesidades intelectuales exigidas por los usuarios de una entidad en materia de gestión de documentos y cuyo valor añadido se convierte en un recurso fundamental para la gestión del resto de procesos documentales o de gestión de la organización. Así mismo, se entenderá por Representación, la información resultante de proyectar los conceptos teóricos sobre la realidad existente en una entidad, lo cual se logra mediante la aplicación de los resultados obtenidos en los procesos de control intelectual sobre la información real de que dispone la entidad para su gestión cotidiana.

### 2.3.1.5 *Control físico y conservación.*

Proceso cuyo estricto seguimiento y cumplimiento cubrirá las necesidades presentes y futuras del organismo para preservar el fondo documental generado, que será reflejo de su negocio específico y su memoria histórica, en provecho de los intereses de la propia institución y los de los ciudadanos.

### 2.3.1.6 *Valoración.*

Hace referencia a la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.

### 2.3.1.7 *Servicios de Archivo.*

Conjunto de actuaciones encaminadas a ofrecer un valor añadido sobre agentes externos al propio archivo, como pueden ser los usuarios foráneos al resto de unidades que componen la entidad de la que dependen o la sociedad en general.

### 2.3.1.8 *Administración electrónica.*

consiste en la utilización de las TIC en las organizaciones para mejorar la información y los servicios ofrecidos a los ciudadanos, orientar la eficacia y la eficiencia de la gestión



pública e incrementar sustantivamente la transparencia del sector público y la participación de los ciudadanos.

### 2.3.2 Ejes articuladores.

Estos ejes se derivan de los principios archivísticos dados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Sobre estos se analiza y estima el impacto de los ámbitos archivísticos antes mencionados para determinar un nivel de priorización en términos de los objetivos y actividades que deben desarrollarse. A continuación, se detallan los ejes articuladores:

#### 2.3.2.1 *Administración de archivos.*

Este eje incluye criterios de infraestructura física, talento humano, presupuesto, normatividad, políticas y procesos; los criterios específicos tenidos en cuenta fueron:

1. Se considera el ciclo vital de los documentos integrado aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.
2. Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.
3. Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.
4. Se tiene establecida la política de gestión documental.
5. Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.
6. El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.
7. Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.
8. Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.
9. Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.
10. Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.

#### 2.3.2.2 *Acceso a la información.*

Este eje incluye criterios relativos a transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso; los criterios específicos tenidos en cuenta fueron:

1. Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.
2. Se cuenta con el personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los documentos.
3. Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.
4. Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.

5. Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.
6. El personal hace un buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.
7. Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.
8. Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel.
9. Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea – GEL.
10. Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.

### *2.3.2.3 Preservación de la información.*

Este eje incluye criterios atinentes a los procesos de conservación y almacenamiento (físico y electrónico); los criterios específicos tenidos en cuenta fueron:

1. Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.
2. Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.
3. Se cuenta con archivos centrales e históricos.
4. La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.
5. Se cuenta con un Sistema integrado de conservación – SIC.
6. Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.
7. Se cuenta con procesos documentados de valoración y dislocación final.
8. Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.
9. Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados.
10. Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.

### *2.3.2.4 Aspectos tecnológicos y de seguridad.*

Este eje incluye criterios de infraestructura tecnológica y seguridad informática; los criterios específicos tenidos en cuenta fueron:

1. Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad y autenticidad de la información.
2. Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.



3. Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros
4. Se cuenta con políticas que permiten adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.
5. Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.
6. Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y de los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.
7. Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, usos y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.
8. Se cuenta de tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción.
9. Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.
10. Se cuenta con directrices de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas información.

#### *2.3.2.5 Fortalecimiento y articulación.*

Este eje toma en cuenta la relación con otros modelos de gestión; los criterios específicos tenidos en cuenta fueron:

1. La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.
2. Se tiene articulada política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.
3. Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar función archivística de la entidad.
4. Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.
5. Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.
6. Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.
7. Se cuenta con procesos de mejora continua.
8. Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.
9. Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.
10. La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.

### 2.3.3 Matriz de priorización.

Al evaluar los aspectos críticos y su ámbito archivístico contra los ejes articuladores, se obtiene la siguiente matriz de impactos:

N°	ASPECTO CRÍTICO	EJE ARTICULADOR					TOTAL IMPACTOS
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1	Política de Gestión de Documentos y Archivo	19	14	16	3	26	<b>78</b>
2	Control físico y conservación	9	3	9	2	6	<b>29</b>
3	Control intelectual y representación	6	7	7	1	12	<b>33</b>
4	Valoración	3	4	3	1	2	<b>13</b>
5	Servicios de Archivo	2	0	2	0	2	<b>6</b>
6	Control de Acceso	5	4	0	4	2	<b>15</b>
7	Administración electrónica	6	5	4	7	2	<b>24</b>
<b>TOTAL</b>		<b>50</b>	<b>37</b>	<b>41</b>	<b>18</b>	<b>52</b>	<b>198</b>

Así las cosas, y tomando en cuenta el número de impactos por aspecto crítico, se determina el orden de prioridad de cada aspecto; el orden establecido se presenta a continuación junto con el objetivo que debe alcanzarse para el perfeccionamiento de la función archivística en la entidad:

ÁMBITO ARCHIVÍSTICO	TOTAL	% ACUM	OBJETIVOS
<b>Política de Gestión de Documentos y Archivo</b>	<b>78</b>	<b>39%</b>	Desarrollar la política de gestión documental en la entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de los aspectos relacionados con la función archivística definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
<b>Control intelectual y representación</b>	<b>33</b>	<b>56%</b>	Elaborar las Tablas de Retención Documental -TRD, como instrumento fundamental para garantizar el aseguramiento, normalización y seguridad de los documentos de archivo de la entidad.
<b>Control físico y conservación</b>	<b>29</b>	<b>71%</b>	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC para asegurar el correcto manejo de la información y de los documentos de archivo de la entidad en sus diferentes fases de ciclo vital.

ÁMBITO ARCHIVÍSTICO	TOTAL	% ACUM	OBJETIVOS
<b>Administración electrónica</b>	<b>24</b>	<b>83%</b>	Re-implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA para garantizar la preservación digital a largo plazo de los documentos producidos, recibidos o convertidos en formato electrónico.
<b>Valoración</b>	<b>13</b>	<b>89%</b>	Implementar los instrumentos archivísticos de clasificación, valoración y retención, con el fin de identificar los documentos con valor primario y secundario y asegurar el desarrollo e implementación adecuada de la gestión documental y la función archivística de la entidad.
<b>Control de Acceso</b>	<b>15</b>	<b>97%</b>	Implementar los instrumentos de gestión de información pública para garantizar la protección de la información clasificada y reservada de la entidad.
<b>Servicios de Archivo</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>	Implementar el Archivo Histórico de la entidad para garantizar la protección del patrimonio documental.
<b>TOTAL</b>	<b>198</b>		

De la misma manera, tomando en cuenta el número de impactos por eje articulador, se determina el orden de prioridad de cada eje; el orden establecido se presenta a continuación junto con el objetivo que debe alcanzarse para el perfeccionamiento de la función archivística en la entidad:

EJE ARTICULADOR	TOTAL	% ACUM	OBJETIVOS
<b>Fortalecimiento y articulación</b>	<b>52</b>	<b>26%</b>	Desarrollar la política de gestión documental para lograr el cumplimiento de los aspectos relacionados con la función archivística definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
<b>Administración de archivos</b>	<b>50</b>	<b>52%</b>	Implementar los instrumentos archivísticos de clasificación, valoración y retención, con el fin de identificar los documentos con valor primario y secundario y asegurar el desarrollo e implementación adecuada de la gestión documental y la función archivística de la entidad..
<b>Preservación de la información</b>	<b>41</b>	<b>72%</b>	Re-implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA para garantizar la preservación digital a largo plazo de los documentos

EJE ARTICULADOR	TOTAL	% ACUM	OBJETIVOS
			producidos, recibidos o convertidos en formato electrónico.
<b>Acceso a la información</b>	<b>37</b>	<b>91%</b>	Implementar los instrumentos de gestión de información pública para garantizar la protección de la información clasificada y reservada de la entidad..
<b>Aspectos tecnológicos y de seguridad</b>	<b>18</b>	<b>100%</b>	Elaborar las Tablas de Retención Documental -TRD, como instrumento fundamental para garantizar el aseguramiento, normalización y seguridad de los documentos de archivo de la entidad.
<b>TOTAL</b>	<b>198</b>		

### 3 FORMULACION DEL PINAR.

#### 3.1 Visión estratégica archivística.

Para la formulación de la visión, se tomaron los ámbitos archivísticos y ejes articuladores con mayor impacto; estos son:

ÁMBITO DE APLICACIÓN	% ACUMULADO DE IMPACTOS
Política de Gestión de Documentos y Archivo	39%
Control intelectual y representación	56%
Control físico y conservación	71%
Administración electrónica	83%

EJE ARTICULADOR	% ACUMULADO DE IMPACTOS
Fortalecimiento y articulación	26%
Administración de archivos	52%
Preservación de la información	72%

A partir de estos, se fija entonces la siguiente visión del PINAR:

*“Para el 2023 con la nueva administración de la entidad, PLAZA MAYOR MEDELLIN logrará asegurar el cierre de brechas en aspectos de administración de archivos, preservación y acceso a la información, y garantizará la adopción de la política de gestión de documentos y archivo, el fortalecimiento y articulación de la información evidenciando con claridad la incorporación plena de los mecanismos de control físico y conservación documental por intermedio de la implementación de sistemas de información adecuados para la gestión de documentos electrónicos de archivo y la aplicación de los instrumentos archivísticos y de gestión de información pública que garanticen los servicios de archivo y el patrimonio documental de la entidad.”*

#### 3.2 Objetivos.

Basados en los ámbitos archivísticos y ejes articuladores de mayor impacto, se precisan los siguientes objetivos para el PINAR 2020-2023.

##### 3.2.1 Objetivos General.

Elaborar e implementar las mejores prácticas de gestión documental y de la función archivística, logrando alcanzar la visión establecida por el PINAR de forma articulada con los demás programas contenidos en el Plan de Acción Institucional y con el fin de optimizar el acceso a la información y el cumplimiento de la legislación colombiana vigente.

### 3.2.2 Objetivo Específicos.

1. Desarrollar la política de gestión documental en la entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de los aspectos relacionados con la función archivística definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC para asegurar el correcto manejo de la información y de los documentos de archivo de la entidad en sus diferentes fases de ciclo vital.
3. Elaborar las Tablas de Retención Documental -TRD, como instrumento fundamental para garantizar el aseguramiento, normalización y seguridad de los documentos de archivo de la entidad.
4. Re-implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA para garantizar la preservación digital de los documentos producidos, recibidos o convertidos en formato electrónico.
5. Implementar los instrumentos de clasificación, valoración y retención, con el fin de identificar los documentos con valor primario y secundario y asegurar el desarrollo e implementación adecuada de la gestión documental y la función archivística de la entidad.
6. Implementar los instrumentos de gestión de información pública para garantizar la protección de la información clasificada y reservada de la entidad.
7. Implementar el Archivo Histórico de la entidad para garantizar la protección del patrimonio documental.

### 3.3 Programas y proyectos a desarrollar.

A partir de los objetivos definidos, se identifican los Programas y/o Proyectos que la Entidad deben desarrollar, siendo el resultado de esto lo siguiente:

OBJETIVOS	PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS
Desarrollar la política de gestión documental en la entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de los aspectos relacionados con la función archivística definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	Programa de Gestión Documental-PGD
Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC para asegurar el correcto manejo de la información y de los documentos de archivo de la entidad en sus diferentes fases de ciclo vital.	Proyecto: Conservación de Documentos
Elaborar las Tablas de Retención Documental -TRD, como instrumento fundamental para garantizar el aseguramiento, normalización y seguridad de los documentos de archivo de la entidad.	Proyecto: Instrumentos Archivísticos

<b>OBJETIVOS</b>	<b>PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS</b>
Re-implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA para garantizar la preservación digital de los documentos producidos, recibidos o convertidos en formato electrónico.	Proyecto: SGDEA
Implementar los instrumentos de clasificación, valoración y retención, con el fin de identificar los documentos con valor primario y secundario y asegurar el desarrollo e implementación adecuada de la gestión documental y la función archivística de la entidad.	Proyecto: Instrumentos Archivísticos
Implementar los instrumentos de gestión de información pública para garantizar la protección de la información clasificada y reservada de la entidad.	Proyecto: Transparencia y Acceso a la Información
Implementar el Archivo Histórico de la entidad para garantizar la protección del patrimonio documental.	Programa de Gestión Documental-PGD

## 4 PLAN GENERAL Y SEGUIMIENTO.

Se especifica a continuación el plan de fechas en el que se van a desarrollar los programas y proyectos asociados a los objetivos archivísticos y se precisa en este las futuras acciones e indicadores que deberán ser tenidas en cuenta por los respectivos líderes y la forma de integrarse al desarrollo del PINAR.

### 4.1 Mapa de ruta.

El plan de fechas general es el siguiente:

Ítem	Plan, programa o proyecto / Tiempo	Corto y mediano plazo (1 a 4 años)								Valor
		2020		2021		2022		2023		
		I	II	I	II	I	II	I	II	
1	Programa de Gestión Documental, PGD									\$ 56.360.000
2	Proyecto: Conservación de Documentos									\$ 30.350.000
3	Proyecto: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA									\$ 99.650.000
4	Proyecto: Instrumentos Archivísticos									\$ 180.500.000
4.1	Subproyecto elaboración, aprobación y convalidación de Tablas de Retención Documental, TRD									\$ 18.500.000
4.2	Subproyecto aplicación de Tablas de Retención Documental									\$ 24.000.000
4.3	Subproyecto aplicación de Tablas de Valoración Documental									\$ 130.000.000



Ítem	Plan, programa o proyecto / Tiempo	Corto y mediano plazo (1 a 4 años)								Valor
		2020		2021		2022		2023		
		I	II	I	II	I	II	I	II	
4.4	Subproyecto de elaboración de Banco Terminológico y Tablas de Control de Acceso									\$ 8.000.000
5	Proyecto: Transparencia y Acceso a la Información									\$ 16.410.000
<b>TOTAL</b>		\$ 125.120.000		\$ 197.100.000		\$ 30.350.000		\$30.700.000		<b>\$ 383.270.000</b>

## 4.2 Programa y Proyectos.

### 4.2.1 Definición de alcance y entregables.

Se describen a continuación los detalles de alcance, los objetivos, responsables, recursos y productos a implementar que deben ser garantizados por los responsables de los programas y proyectos de manera conjunta con el Subgerente Administrativo y Financiero y el Líder de Gestión Documental de la Entidad; estos esfuerzos deben ser presupuestados y considerados dentro del Plan de Inversiones de PLAZA MAYOR.

#### 4.2.1.1 Programa: Gestión Documental.

<b>OBJETIVO:</b>	Desarrollar la política de gestión documental en la entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de los aspectos relacionados con la función archivística definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
	Implementar el Archivo Histórico de la entidad para garantizar la protección del patrimonio documental.

<b>ALCANCE:</b>	Planificación de actividades para el diseño e implementación de los procesos de gestión documental, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.
-----------------	---

<b>RESPONSABLE DEL PLAN:</b>	Director Administrativo
------------------------------	-------------------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Analizar Diagnóstico Integral de Archivo	Contratista GD	1 semana	Lineamientos de los procesos de Gestión Documental	Para cada uno de los ocho (8) procesos de gestión documental se identifican las debilidades y se definen las directrices y actividades
Definir lineamientos de los procesos		1 semanas		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
				a desarrollar vía proyectos específicos
Documentar el PGD		1 semana	Manual del PGD	El documento del PGD debe especificar los detalles de los Proyectos adicionales a desarrollar
Aprobación del PGD ante el Comité de Archivo	Director Administrativo	1 semana	Acta de Comité	Se realiza presentación al Comité de Archivo para aprobación del Instrumento.
Elaboración de políticas de los procesos de Gestión Documental	Contratista GD	2 semanas	Actos Administrativos	Los actos administrativos deben dar alcance a lo especificado en el manual operativo de MIPG para la dimensión 5: Información y Comunicación.
Gestionar el ajuste al Mapa de Procesos	Director Administrativo	3 semanas	Estructura de Procesos actualizada	Esta actividad debe lograr la visibilidad del proceso de Gestión Documental en la estructura de procesos de la entidad.
Elaboración de Caracterización y Procedimientos	Contratista GD	2 semanas	Manual de Procesos de Gestión Documental	Estas actividades deberán precisar con detalle el ciclo PHVA del proceso de Gestión Documental en la entidad.
Elaboración de los Instructivos, diseño y Formatos		5 semanas		
Aprobación ante el Comité de Archivo	Director Administrativo	1 semana	Acta de Comité	Tanto los actos administrativos como la actualización de manuales de procesos, funciones y mapa, deberán quedar aprobados por esta instancia.
Gestionar el ajuste a las funciones del Analista de Gestión Documental		1 semanas	Manual de Funciones actualizado	Se debe tomar en cuenta y asegurar el cumplimiento de lo preceptuado en la Resolución 0629 de 2018 del DAFP.
Presentación de cambios en los procesos y las funciones de la gestión documental	Contratista GD	1 semana	Presentaciones	Consiste en la socialización de lo aprobado a todos los responsables de las áreas.
Implementación de Procesos en Archivos de Gestión	Contratista GD	6 semanas	Actas de reuniones	Se debe asegurar la capacitación, seguimiento y mejora en los 8 procesos a los equipos de apoyo de las Dependencias.
Implementación de Procesos en la Unidad de Correspondencia	Contratista GD	5 semanas	Actas de reuniones	Se debe asegurar el cambio en los métodos de recepción y envío de documentos conforme se

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
				defina en los procedimientos instructivos correspondientes.
Implementación de Procesos en el Archivo Central	Contratista GD	1 semana	Actas de reuniones	Se deben asegurar los cambios en los métodos de Administración y Mantenimiento documental.

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
% de procesos de gestión documental (8) implementados	$\frac{X * 100}{8}$	Ascendente	100%
% de implementación de las unidades de información (1 archivo histórico)	$\frac{X * 100}{6}$	Ascendente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	(1) Profesional (1) Tecnólogo	(1) Ingeniero Industrial con 4 años de experiencia específica en Gestión Documental - Dedicación 40% (1) Archivista con 2 años de experiencia y al menos un PGD diseñado- Dedicación 100%.
Técnico	(1) Equipo de computo	Computador Intel Core i5 - 500 TB - 4 MB RAM para el grupo de análisis, diseño e implementación.
Físico	(2) Puesto de trabajo	El área y dotación destinada para el Archivo Histórico depende del volumen de documentos a administrar resultante de la aplicación de las TRD y TVD, o si se decide entregar a una entidad externa para su difusión.
Tecnológico	(2) Equipo de computo	Computador Intel Core i5 - 500 TB - 4 MB RAM para la dependencia.
Financiero	<b>\$ 56.360.000</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos: \$10'700.000</li> <li>Elaborar PGD \$ 5'660.000</li> <li>Diseño de Procesos \$ 15'000.000</li> <li>Implementación Procesos GD \$ 5'000.000</li> <li>Archivo Histórico: \$ 20'000.000</li> </ul> <p>Estos valores deberán ser validados al momento de la implementación mediante "Estudio de Mercado" y de conformidad con los procedimientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.</p>

#### 4.2.1.2 Proyecto: Conservación de Documentos.

<b>OBJETIVO:</b>	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC para asegurar el correcto manejo de la información y de los documentos de archivo de la entidad en sus diferentes fases de ciclo vital.
------------------	---

<b>ALCANCE:</b>	Planificación y ejecución de las acciones a corto, mediano y largo plazo de los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo así como asegurar la conservación física y la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.
-----------------	--

<b>RESPONSABLE DEL PLAN:</b>	Director Administrativo
------------------------------	-------------------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Definición del marco estratégico	Contratista GD	1 semana	Guía metodológica para la elaboración del SIC	El documento debe reunir la metodología, los programas de conservación preventiva y los planes de conservación y preservación.
Elaboración del diagnóstico de control físico y conservación		1 semana		
Definición de programas de conservación preventiva		2 semanas	Programas y planes que definen el SIC	
Elaborar Plan de Conservación física		1 semana		
Elaborar Plan de Preservación digital		1 semana		
Documentar el SIC			1 semana	
Aprobación ante Comité de Archivo	Director Administrativo	1 semana	Acta de Comité	Se realiza presentación al Comité de Archivo para aprobación del Instrumento.
Presentación de Cambio en políticas de Conservación Documental	Contratista GD	1 semana	Presentaciones	Consiste en la socialización de lo aprobado a todos los interesados.
Implementación de Planes de Conservación Documental y Preservación Digital	Contratista GD	6 semanas	Actas de reuniones	Se debe asegurar la ejecución, seguimiento y mejora según lo dispuesto en cada plan.

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
% de implementación de las actividades de Conservación	$\frac{\# \text{ actividades definidas SIC}}{\text{Total Actividades}}$	Ascendente	100%
RECURSOS			
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	
Humano	(1) Profesional (1) Tecnólogo	(1) Profesional en Ciencias de la Información con experiencia específica en Gestión Documental. Dedicación 50%.	

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
		(1) Tnlgo. Archivista con experiencia laboral de 2 años y al menos un SIC diseñado. Dedicación 100%.
Técnico	(1) equipo de computo	Computador Intel Core i5 - 500 TB - 4 MB RAM para el grupo de análisis, diseño e implementación.
Físico	Oficina de proyecto	Un (1) puesto de trabajo, red internet y mesa de reuniones.
Tecnológico	Equipos especializados	En la implementación del SIC se deberán tomar decisiones sobre la adecuación y dotación de los espacios de la entidad o el traslado de la documentación a custodia por operador logístico externo, así como el uso del papel adecuado y el hardware para backup.
Financiero	\$ 30.350.000	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos: \$4'150.000</li> <li>Elaborar SIC: \$11'000.000</li> <li>Implementación del SIC: \$20'000.000</li> </ul> Este valor deber ser validado al momento de la implementación mediante "Estudio de Mercado" y de conformidad con los procedimientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.

#### 4.2.1.1 Proyecto: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA.

<b>OBJETIVO:</b>	Re-implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA para garantizar la preservación digital de los documentos producidos, recibidos o convertidos en formato electrónico.
------------------	--

<b>ALCANCE:</b>	Implementación de la plataforma que facilite la interoperabilidad de la información para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA- y que asegure la conformidad de dicho sistema con lo definido en el Capítulo VI, del Título II del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
-----------------	--

<b>RESPONSABLE DEL PLAN:</b>	Director Administrativo
------------------------------	-------------------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Planeación del SGDEA	Contratista GD Empleados y/o contratistas de la entidad Director Administrativo	3 semanas	Definición de Alcance, Objetivos, Entorno Normativo, Roles y Responsabilidades, Plan de Trabajo y Riesgos.	
Análisis del SGDEA	Contratista GD	10 semanas	Análisis Organizacional,	Se debe garantizar la elaboración del Esquema de Metadatos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
			Técnico, Tecnológico y Documental.	y del Modelo de Requisitos
Diseño del SGDEA	Contratista GD Contratista del SGDEA	8 semanas	Adaptación del SGDEA al Modelo de Requisitos	
Implementación del SGDEA	Contratista GD Contratista del SGDEA	6 semanas	Plan de pruebas y entrenamiento Plan de producción y despliegue	
Evaluación, monitoreo y control del SGDEA	Contratista GD Director Administrativo	4 semanas	Gestión de Calidad Gestión del Cambio Estrategias de Mejora	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
% de implementación del SGDEA	<u># de oficinas en producción</u> Total oficinas de la entidad	Ascendente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	(3) Profesional (1) Tecnólogo	(1) Ingeniero de Sistemas con experiencia específica en Gestión Documental. Dedicación 50%. (1) Ingeniero Industrial con experiencia específica en Gestión Documental. Dedicación 40%. (1) Desarrollador de software con experiencia en diseño de SGDEA. Dedicación 100%. (1) Tecnólogo en Archivística con experiencia en definición de requisitos para SGDEA. Dedicación 50%.
Técnico	(4) Equipos de computo	Computador Intel Core i5 - 500 TB - 4 MB RAM
Físico	Oficina de proyecto	Tres (3) puestos de trabajo y red internet y mesa de reuniones.
Tecnológico	Desarrollo del SGDEA	La inversión en tecnología dependerá del desarrollo que se requiera realizar en el SGDEA para su perfeccionamiento.
Financiero	\$ 99.650.000	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos: \$12'450.000</li> <li>Desarrollo del sistema: \$50'000.000</li> <li>Acompañamiento a la implementación: \$37'200.000</li> </ul> Este valor deberá ser validado al momento de la implementación mediante "Estudio de Mercado" y de conformidad con los procedimientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.

#### 4.2.1.2 Proyecto: Instrumentos Archivísticos

<b>OBJETIVO</b>	Elaborar las Tablas de Retención Documental -TRD, como instrumento fundamental para garantizar el aseguramiento, normalización y seguridad de los documentos de archivo de la entidad.
	Implementar los instrumentos de clasificación, valoración y retención, con el fin de identificar los documentos con valor primario y secundario y asegurar el desarrollo e implementación adecuada de la gestión documental y la función archivística de la entidad.

<b>ALCANCE</b>	Análisis, diseño e implementación de los instrumentos archivísticos especificados en el Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
----------------	---

<b>RESPONSABLE DEL PLAN</b>	Director Administrativo
-----------------------------	-------------------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Marco estratégico de la entidad	Contratista GD	2 semanas	Recopilación de actos administrativos de la entidad y su estructura	Elaboración de las TRD
Análisis contextual actual de la entidad		3 semanas	Encuestas	
Valoración documental	Contratista GD Analista Gestión Documental	4 semanas	Procedimientos por serie definidos	Redefinición de reglas de retención y disposición final
Documentar las Tablas de Retención Documental, TRD	Contratista GD	6 semanas	Manual de TRD	Se produce la Guía Metodológica y las TRD de cada área.
Aprobación ante Comité de Archivo	Director Administrativo	1 semana	Acta de Comité	Se realiza presentación al Comité para aprobación por dicha instancia.
Convalidación ante el Consejo Territorial de Archivos		18 semanas	Acta de Comité	Se deben radicar siguiendo los lineamientos de convalidación del Consejo Territorial de Antioquia
Organización de Archivos de Gestión	Empleados y/o contratistas de la entidad Contratista GD	20 semanas	Inventarios Documentales	
Realizar las Transferencias Primarias			Inventarios de Transferencia	
Elaborar propuesta de Disposición final por área	Analista de Gestión Documental de la entidad	2 semanas	Inventario de Eliminación	
Realizar Transferencia Secundaria o descarte documental según proceda	Analista de Gestión Documental de la entidad	3 semanas	Inventario de Transferencia Acta de Eliminación	
Organización de Fondo Acumulado	Contratista GD	12 meses	Inventarios Documentales	
Realizar las Transferencias			Inventarios de Transferencia	
Elaborar propuesta de Disposición final			Inventario de Eliminación	
Realizar Transferencia Secundaria o descarte documental según proceda			Inventario de Transferencia Acta de Eliminación	



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Definición del campo temático	Contratista GD	1 semana	Clasificación y Descripción archivística	Diligenciamiento de los formatos que definen las áreas de identificación de contenido y estructura y de control de la descripción, para cada agrupación documental
Selección de fuentes de información		1 semana		
Registro de series y subseries		3 semanas	Formatos del Banco Terminológico	
Sistematización de series		2 semanas		
Homologación y normalización		1 semana		
Documentar el Banco Terminológico			1 semana	
Revisar listado de activos de información y excepciones de acceso a la información	Contratista GD	1 semana	Listado de perfiles de acceso	Se realiza a partir de los Instrumentos de Gestión de Información Pública
Definir el esquema de control y acceso		4 semana		Se debe definir el perfil por agrupación documental
Documentar las Tablas de Control de Acceso, TCA			1 semana	Manual de TCA

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
% de instrumentos implementados	$\frac{X * 100}{3}$	Ascendente	100%

  

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	(1) Profesional (2) Tecnólogo (3) Técnicos	(1) Ingeniero Industrial con 4 años de experiencia específica en Proyectos de Gestión Documental - Dedicación 20% (1) Tnlgo. Archivista con 3 años de experiencia en manejo de equipos de trabajo - Dedicación 100%. (1) Tnlgo. Archivística con 2 años de experiencia laboral - Dedicación 100%. (3) Tec. Archivista con 2 años de experiencia en procesos de organización - Dedicación 100%
Técnico	Suministros de Archivo	Cajas X200, Tapas Yute, Ganchos Plásticos, Etiquetas Autoadhesivas y Papelería General
Físico	Bodega dotada para procesos técnicos	200 m2 con zona de servicios al personal y de almacenamiento aislada del área de procesamiento.
Tecnológico	Cinco (5) equipos de cómputo (1) Impresora de etiquetas	Computador Intel Core i5 - 500 TB - 4 MB RAM Impresión de etiquetas autoadhesivas por transferencia térmica
Financiero	\$ 180.500.000	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRD: \$18'500.000</li> <li>• Aplicación de TRD: \$24'000.000</li> <li>• Aplicación de TVD: \$130'000.000</li> <li>• Banco Terminológico y Manual de TCA: \$ 8'000.000</li> </ul>



RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
		Este valor deberá ser validado al momento de la implementación mediante Estudio de Mercado" y de conformidad con los procedimientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.

#### 4.2.1.3 Proyecto: Transparencia y Acceso a la Información

<b>OBJETIVO:</b>	Los tipos de información de la entidad no se encuentran categorizados al igual que los instrumentos para la gestión de información pública ni las Tablas de Control de Acceso, TCA no se tienen elaboradas ni documentadas.
------------------	---

<b>ALCANCE:</b>	Documento donde se establecen los instrumentos de gestión de información pública exigidos por la Ley 1712 de 2014.
-----------------	--

<b>RESPONSABLE DEL PLAN:</b>	Director Administrativo
------------------------------	-------------------------

ACTIVIDAD	Responsable	Tiempo Estimado	Entregable	Observaciones
Revisión de encuestas documentales	Contratista GD	1 semana	Listado de roles, cuentas y grupos de información	
Revisión de inventarios de fondos		1 semana		
Categorizar series		1 semana	Registro de Activos de Información	
Describir la categoría de información		2 semanas		
Especificar la localización de la información		1 semana		
Caracterizar la información		1 semana	Índice de Información Clasificada y Reservada	
Especificar las excepciones sobre la información		2 semanas		
Categorización de informes		1 semanas	Esquema de Publicación de Información	
Documentar Instrumentos		3 semana	Manual de Instrumentos de Gestión de Información Pública	
Capacitar a interesados		1 semana	Presentación	Consiste en la socialización de lo aprobado a todos los interesados.

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
% de instrumentos elaborados	$\frac{X * 100}{3}$	Ascendente	100%

#### RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	(1) Profesional (2) Tecnólogo (3) Técnicos	(1) Ingeniero Industrial con 4 años de experiencia específica en Proyectos de Gestión Documental - Dedicación 20% (1) Tnlgo. Archivista con 3 años de experiencia en manejo de equipos de trabajo - Dedicación 100%. (1) Tnlgo. Archivística con 2 años de experiencia laboral - Dedicación 100%. (3) Tec. Archivista con 2 años de experiencia en procesos de organización - Dedicación 100%
Técnico	Suministros de Archivo	Cajas X200, Tapas Yute, Ganchos Plásticos, Etiquetas Autoadhesivas y Papelería General
Físico	Bodega dotada para procesos técnicos	200 m2 con zona de servicios al personal y de almacenamiento aislada del área de procesamiento.
Tecnológico	Cinco (5) equipos de cómputo (1) Impresora de etiquetas	Computador Intel Core i5 - 500 TB - 4 MB RAM Impresión de etiquetas autoadhesivas por transferencia térmica
Financiero	\$ 180.500.000	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRD: \$18'500.000</li> <li>• Aplicación de TRD: \$24'000.000</li> <li>• Aplicación de TVD: \$130'000.000</li> <li>• Banco Terminológico y Manual de TCA: \$ 8'000.000</li> </ul> Este valor deberá ser validado al momento de la implementación mediante "Estudio de Mercado" y de conformidad con los procedimientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.

#### 4.2.2 Cuadro de mando y seguimiento

Mediante los siguientes indicadores, se estima la realización del monitoreo periódico (trimestral) a los programas y proyectos, específicamente a lo atinente a la función archivística que les involucra. Se estiman el siguiente cuadro de mando:

ÍTEM	PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	INDICADOR	AVANCE EN DESARROLLO			
			2020	2021	2022	2023
1	Programa de Gestión Documental, PGD	% de procesos de gestión documental (8) implementados	40%	100%		
		% de implementación de las unidades de información				100%
2	Proyecto: Conservación de Documentos	% de implementación de las actividades de Conservación			100%	
3	Proyecto: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA	% de implementación del SGDEA	33%	100%		
4	Proyecto: Instrumentos Archivísticos	% de instrumentos implementados	20%	100%		
5	Proyecto: Transparencia y Acceso a la Información	% de instrumentos elaborados	100%			

# **PLAZA MAYOR MEDELLIN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES S.A**

## **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**

Versión 1.0  
Copyright © 2020

**Gerencia Administrativa y Financiera**

### **Elaborado por:**

Microcolsa Storage and Security S.A.S.  
Contrato N° 11 201900158 de 2019  
Firmado por: Luisa Fernanda Ramírez Atehortua  
Tarjeta Profesional Archivista N°: 1705

Medellín, marzo de 2020