



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
(PINAR)**

**GUILLERMO DURAN URIBE
PERSONERO DE MEDELLÍN**

MEDELLÍN

2019

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	4
3.	VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN	11
3.1	EVALUACIÓN DE LA SITUACION ACTUAL	11
4.	OBJETIVOS DEL PINAR	16
5.	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	17
6.	PRIORIZACION DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	19
6.1	EJES ARTICULADORES	19
7.	FORMULACIÓN PARA LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN	23
8.	FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS.....	26
9.	MAPA DE RUTA	31
10.	CRONOGRAMA DEL PLAN	35
11.	APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN.....	36
12.	GLOSARIO.....	37
13.	BIBLIOGRAFIA	40

1. INTRODUCCIÓN

El Plan institucional de Archivos PINAR de la Personería de Medellín, es un instrumento de planeación para la gestión archivística; que aporte elementos importantes de planeación para el proceso de la Gestión Documental institucional, en cumplimiento al Decreto 1080 de 2015; Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", Título II Patrimonio Archivístico.

Para definir este plan, se identifican necesidades y puntos a mejorar; como producto del diagnóstico realizado de la gestión documental institucional, y de esta manera definir las acciones a ejecutar para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

Para desarrollar la gestión documental de la Personería de Medellín, la adecuada administración de los archivos, en cumplimiento de la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en los últimos años; y con el objetivo de ejecutar la política que se ha venido exigiendo en este sentido; especialmente a través del Archivo General de la Nación, es importante formular instrumentos archivísticos que permitan la administración de los archivos; razón por la cual el PINAR, se proyecta para ser ejecutado con metas de corto, mediano y largo plazo, y en este sentido se entiende por Corto Plazo del año 2019, por mediano plazo los años 2020, 2021, 2022 y 2023 y por largo plazo el año 2024 en adelante.

Se elabora, considerando los análisis de necesidades, el Diagnóstico Integral de Archivos, los diferentes planes y acciones de mejora establecidos para responder a las observaciones sobre el tema, que han formulado los organismos de control y la Oficina de Control Interno de la entidad, con el fin de cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos, a la vez que facilita y consolida la modernización en la gestión de archivos en el marco del archivo total.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

RESEÑA HISTORICA

El origen de las Personerías es incierto. Se las encuentra casi desde el momento mismo en que la humanidad tuvo la necesidad de organizarse en forma de Estado. En la Roma Imperial se conocieron varias instituciones, en las cuales se encuentran rasgos propios de las personerías. Era el defensor civitatis el que deba defender a los ciudadanos, especialmente a los más pobres, contra las arbitrariedades de los funcionarios.

Durante la Edad Media, se conocieron las personerías, aunque con funciones en esencia fiscales, y tangencialmente como defensora del pueblo y como parte de los procesos penales. No hay certeza, pero se cree que fue en Francia donde tuvieron su origen.

En América, mediante las reales cédulas de 1519 y 1528, se retomó la institución de los síndicos personeros del común, designados por el cabildo para defender los derechos de los indios en los concejos, audiencias y tribunales. En Colombia, la institución del Personero Municipal fue heredada del régimen español durante La Colonia, en el siglo XIV, oficiando como defensor de los derechos de los ciudadanos.

En el año 1825, la Ley del 11 de marzo incluyó, al reglamentarse la organización de las municipalidades, la figura de Procurador Municipal, encargado de representar los intereses municipales. Luego, La Ley 3 de 1848, estableció que el Presidente del Concejo Municipal ejercería las funciones de Personero. La Constitución de 1863, declaraba al Ministerio Público, en cabeza del Procurador General de la Nación, como defensora de los ciudadanos, pero ni ésta ni ninguna de las anteriores mencionaban al Personero ni incluía sus funciones.

Sólo en la Constitución de 1886 se le incluye como parte del Ministerio Público, siendo nombrado por el Presidente de la República. La Ley 81 de 1886, establece que en cada distrito y municipio habría un Personero Municipal, encargado de defender los intereses de la Nación, promover la ejecución de leyes, sentencias judiciales y disposiciones administrativas, y súper - vigilar la conducta oficial de los empleados públicos.

Con la Ley 149 de 1888, se le atribuye a La Institución la Representación Legal de los municipios, siendo el encargado de realizar los contratos para la adquisición de bienes y servicios, entre otros.

Con la Reforma Constitucional de 1910, se faculta al Concejo de Medellín para elegir, anualmente, al Personero del Distrito. Por efectos de un incendio causado por hechos que aún hoy, casi un siglo después, se desconocen, misteriosamente desaparecieron todos los registros históricos consignados por el Concejo de

Medellín durante los últimos años del siglo XIX y principios del XX. Por este motivo, es imposible conocer los sucesos acontecidos en la ciudad durante dicho período de tiempo.

Aunque la figura de Personero ya exista en Medellín desde el siglo XIX, sólo hasta el año 1932 se crea la Personería de Medellín, mediante el Acuerdo 63 de 1932, aunque en principio se denominara Departamento de Asesora, con el Personero como Jefe. Ese mismo año, el Acuerdo No.104 reorganiza la estructura de este Ente, que en adelante se denominara Personería Municipal, hoy Personería de Medellín. En este Acuerdo, además de las funciones ya mencionadas de defensa de los ciudadanos y la representación legal del Municipio, se le atribuye la obligación de revisar todos los Proyectos de Acuerdo de carácter permanente que cursen en la Administración Municipal.

Con el pasar del tiempo, se le han agregado funciones, además de que la estructura organizacional de la institución se ha modificado constantemente. El Acuerdo 5 de 1944 establece la contratación de abogados a contrato, y de un Administrador de Bienes Municipales, además de jefes de sección de negocios generales y civiles, y de negocios penales. Dos años después, el Acuerdo No.37 de 1946, le agrega a la estructura organizacional de la entidad la Sección de Bienes y Servicios, y la Abogacía de los Pobres, además de la Sección de Vigilancia Judicial y Administrativa, y el Departamento Legal. En este Acuerdo se estableció que la Personería cumpliría funciones tales como iniciar y asistir los juicios contenciosos, en las Empresas Públicas y demás dependencias municipales, excepto los contenciosos administrativos; prácticas de visitas a cárceles, atención de quejas de los detenidos y en general de toda la ciudadanía; y compilar y ordenar todos los títulos jurídicos que el Municipio posea sobre los diversos bienes inmuebles, licitaciones sobre venta y arrendamiento de los bienes raíces municipales.

En 1975, el Acuerdo No.20 crea el Departamento Penal, y el de Vigilancia Administrativa y Judicial, para atender las quejas que los ciudadanos formulaban sobre funcionarios municipales y practicar investigaciones en las respectivas dependencias del Municipio. Luego, el Decreto No.01 de 1984, establece que, además de las funciones ya contempladas, las personerías se encargaran de instruir debidamente a toda persona en formulación del Derecho de Petición, así como de oficiar como Ministerio Público en los procesos penales de competencia de los jueces municipales.

A esto se le agregaron las estipulaciones del Código de Régimen Municipal, establecido en el Decreto No.1333 de 1986, que indicó que el Personero debía velar por el cumplimiento de la Constitución, Leyes, Ordenanzas, Acuerdos y órdenes superiores en su respectivo Municipio, y su correcto cumplimiento por parte de los funcionarios públicos. Posteriormente, la Ley 3 de 1990 modificó este Decreto, estableciendo las personerías como agentes del Ministerio Público y

defensoras de los Derechos Humanos, y la vigilancia de la eficacia y continuidad de los servicios públicos y su equitativa distribución social.

El Acuerdo Municipal No.17 de 1992 crea en la Personería de Medellín el grupo de Contratación Administrativa, con el objetivo de vigilar la contratación en la Administración Municipal.

La Ley 136 de 1994, reestructura las funciones de las Personerías, e indica que éstas son entidades encargadas de la guarda y promoción de los Derechos Humanos, protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.

El Acuerdo No.41 de 1995 ratificó esta naturaleza para la Personería de Medellín, y además de establecer que el auxiliar del Personero se denominara en adelante Personero Auxiliar, creó los cargos de Personeros Delegados en Penal, Vigilancia Administrativa y Judicial, Participación Ciudadana, Medio Ambiente, Derechos Humanos y Contratación Estatal, los cuales serán suprimidos por el Acuerdo No.57 de 1998, en razón de la creación de las Unidades de Guarda y Promoción de los Derechos Humanos, Protección del Interés Público y Vigilancia de la Conducta Oficial, además de establecer como Unidad de Gestión a la Personería Auxiliar.

En el año 2001, la Personería de Medellín crea la Unidad Permanente para los Derechos Humanos, la cual funciona hasta el año 2003, para luego ser reabierta al público en el 2005, con atención al público las 24 horas del día. En el siglo XXI, la Personería de Medellín se perfila para ser reconocida internacionalmente como Institución Líder, por su labor en la Guarda y Promoción de los Derechos Humanos, y la Vigilancia de la conducta Oficial, además de la protección del Interés Público¹.

Para el año 2002, esta Agencia del Ministerio Público debió asumir un proceso de reestructuración con el fin de dar aplicación a la Ley 617 de 2000, la cual normatizó la descentralización y racionalización del gasto público nacional. El Acuerdo Municipal No.08 de 2002, adoptó una nueva estructura organizacional dentro de la entidad y determinó un ajuste significativo en la planta de cargos, limitando el número de empleos; a cien (100).

¹ Recuento histórico.Fuente: Archivo Histórico de Medellín.

Función de la Personería

La Ley 136 de 1994 en el artículo 178, establece que el Personero ejercerá en el Municipio, las funciones de Ministerio Público, además de las que determinen la Constitución, la Ley y los Acuerdos. Velar por el cumplimiento de la constitución, las leyes, los acuerdos y las sentencias judiciales.

Estructura Organizacional:

EL organigrama se expone en el siguiente cuadro:



Acuerdo 08 de 2002

SERVICIOS

- Guarda y Promoción de los Derechos Humanos.
- Protección del Interés Público.
- Vigilancia de la Conducta Oficial.
- Averiguación Disciplinaria.
- Comisión de Otras Entidades.
- Ministerio Público en los Procesos de Restitución de Bienes de Uso Público.
- Vigilancia de los Actos de la Administración.

NUESTROS CLIENTES

Clientes Externos:

Comunidad / Usuarios.

Clientes Internos:

Personal que integra todos los procesos y procedimientos internos

ORGANISMOS REGULADORES

Contraloría General de la República.

Contraloría General de Medellín.

Contaduría General de la Nación.

Archivo General de la Nación.

Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales - DIAN.

Procuraduría General de la Nación.

Alcaldía de Medellín.

Departamento Administrativo de la Función Pública.

Congreso de la República.

MISIÓN

La Personería de Medellín actúa como Ministerio Público, ejerce la guarda, promoción y defensa de los derechos humanos, vigila la conducta oficial, protege el interés público y contribuye a la solución alternativa de conflictos, generando una cultura de paz, desarrollo sostenible con el medio ambiente y acompañamiento de víctimas, haciendo cumplir los principios rectores de la función administrativa.

VISIÓN

En los próximos cuatro años, la Personería de Medellín será una entidad reconocida a nivel nacional e internacional, impactando de manera significativa en la lucha contra la corrupción, fortaleciendo los principios rectores de la función administrativa, acompañando a las víctimas del conflicto, protegiendo al medio ambiente, hábitat y animales; formulando políticas públicas que aseguren la convivencia pacífica, el pluralismo y la diversidad, a la población más vulnerable, visualizando sus derechos a través de acciones pedagógicas y de investigaciones; con un grupo humano altamente calificado, apoyado en una infraestructura y herramientas tecnológicas de información y comunicación actualizadas.

VALORES

La Personería de Medellín ha establecido los siguientes atributos y cualidades de los servidores adscritos:

- ✓ **HONESTIDAD:** hace referencia a la forma cómo actúan en el ejercicio de sus funciones todos los servidores de la Entidad, constituyéndose en una cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse con sinceridad y coherencia, respetando los valores de la justicia y la verdad.

- ✓ **RESPONSABILIDAD:** es un valor que está en la consciencia de la persona, pero que desde la Personería lo queremos resaltar, para que en la prestación del servicio, nuestros servidores públicos y contratistas, se les permita reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos; siempre en el plano de lo moral.
- ✓ **COMPROMISO:** en la Personería de Medellín se describe como una obligación que se ha contraído; es una parte promesa o una declaración de principios, sobre la actuación que con nuestros usuarios, deben asumir los servidores públicos de la Entidad.
- ✓ **TRANSPARENCIA:** comunicar la realidad de la Entidad a todas las partes interesadas, dentro de un clima de confianza. La Entidad se caracteriza por asumir una práctica social guiada por la sinceridad y por la total accesibilidad a toda la información vinculada, la participación de todos los funcionarios en la toma de decisiones y que concierne e interesa a la opinión pública.
- ✓ **JUSTICIA:** un conjunto de valores que inclinan a obrar con rectitud y juzgar, teniendo por guía la verdad y dando a cada uno lo que le pertenece, reconociendo y otorgando el derecho de los demás.
- ✓ **LIBERTAD:** es la facultad o capacidad de los servidores de la Entidad de actuar o no actuar siguiendo los principios constitucionales, legales, de administración pública y normas internas, y según su criterio y voluntad, en aras de proteger los derechos fundamentales.
- ✓ **TOLERANCIA:** saber respetar a las demás personas en su entorno, es decir, en su forma de pensar, de ver las cosas, de sentir; y es también saber discernir en forma cordial en lo que no se está de acuerdo.
- ✓ **RESPECTO:** implica reconocer en sí y en los demás los derechos y las obligaciones. Es un valor que permite a los servidores de la Personería reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos. El respeto no sólo se manifiesta hacia la actuación de las personas o hacia las leyes, también se expresa hacia la autoridad.
- ✓ **IGUALDAD:** en el ámbito social y para la Personería de Medellín, se considera como igualdad al contexto o situación donde las personas tienen los mismos derechos y las mismas oportunidades en un determinado aspecto.

IDEARIO ÉTICO:

Frente a la comunidad

- Respeto, responsabilidad, diligencia y comprensión de la ciudadanía.
- Reconocimiento a la diversidad cultural, promoción de sus derechos y fomento e impulso de las diferentes formas de participación.
- Prioridad del interés general sobre los intereses particulares.

Frente a las entidades

- Responsabilidad y transparencia en la rendición de informes y conceptos de objetivos que redunden hacia el bien común.

- Proyección de una imagen positiva de la función pública.
- Fortalecimiento de la autonomía institucional.

Frente a los proveedores

- Transparencia y confiabilidad en los procesos de adquisición de bienes y servicios.
- Oportunidad en el cumplimiento en las obligaciones pactadas.
- Suministrar información sobre el S.G.C.

Frente a los servidores

- Respeto por su integridad y diversidad.
- Reconocimiento a sus méritos personales y profesionales.
- Fomento al desarrollo de sus valores y aplicación de programas de bienestar social.
- Gestión de un propicio clima laboral.
- Desarrollo y mejoramiento de sus competencias laborales.
- Promoción de la unidad familiar y sus derechos, como núcleo de la sociedad.

Política de Calidad

La Personería de Medellín ejerce la guarda, promoción y defensa de los derechos humanos, vigila la conducta oficial, protege el interés público, y contribuye a la solución alternativa de conflictos, buscando la excelencia de nuestros servicios y la completa satisfacción del usuario frente a sus requisitos y expectativas, por lo cual trabajamos mediante un proceso de mejora continua fundamentado en nuestro Sistema de Gestión de la Calidad , sustentado en el desarrollo del recurso humano y actuando en línea con los cambios tecnológicos.

3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN

3.1 EVALUACIÓN DE LA SITUACION ACTUAL

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos en la Personería de Medellín, se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, con lo siguientes resultados:

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LA LABOR ARCHIVÍSTICA EN LA PERSONERÍA DE MEDELLÍN

Se realiza revisión de los planes de mejoramiento del Proceso de Gestión Documental, las auditorías ejecutadas, el diagnóstico integral de archivos, y la revisión de los procedimientos de la gestión documental, concluyendo los aspectos críticos sobre los cuales, se ejecutará el plan:

Aspectos Archivísticos

- ✓ En los archivos de gestión, el proceso está enfocado en la organización de los mismos con base en la Tabla de Retención Documental, la cual ha tenido un proceso de “actualización” desde el año 2016, pero hasta la fecha, y luego de tres procesos de revisión; ha sido devuelta por parte del organismo evaluador; sin aprobación, razón por la cual deben ser actualizadas acorde con la estructura organizacional y manual de funciones aprobados a la fecha; y la nueva metodología dispuesta por el Archivo General de la Nación en Acuerdo No.04 de 2019, Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
- ✓ Se requiere capacitación en forma permanente, especialmente por la alta rotación del personal contratista que se encarga tanto de la producción documental diaria; como del proceso de archivo en las dependencias.
- ✓ Los expedientes que se conforman en los Archivos de gestión en su totalidad; no están acordes lo estipulado en las T.R.D. vigentes, razón por la cual es necesaria la actualización de las T.R.D.
- ✓ Falta mayor capacitación para la aplicación de Tabla de Retención Documental – TRD vigente.

- ✓ Falta de elaboración de inventarios documentales para la totalidad los archivos de gestión.
- ✓ Se debe organizar documentación del fondo acumulado, de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental – TVD, aprobadas.
- ✓ Falta de descripción archivística en documentos del archivo central.
- ✓ Se deben actualizar los inventarios del archivo central.
- ✓ El proceso de gestión documental es un sub proceso del Proceso Gestión de Recursos Logísticos; en el Sistema de Gestión de Calidad, y el manejo de las responsabilidades de la administración de las comunicaciones oficiales (ventanilla única), es independiente del archivo central.
- ✓ El Comité interno de Archivo se encuentra conformado, y se reúne con periodicidad, de acuerdo con las necesidades que ha planteado el proceso de gestión documental.
- ✓ Se cuenta con un Sistema de Información en la Personería (SIP), que incluye la administración del registro de las comunicaciones internas y externas; pero no es utilizado en todo su potencial por falta de un liderazgo en la gestión documental, para requerir mejoras en su funcionamiento, ni tampoco cuenta con todos los requerimientos necesarios para ser un Sistema de Gestión Electrónica de documentos de archivo.
- ✓ Debido a la falta de una política establecida institucionalmente, y dadas las necesidades de la entidad, no todas las comunicaciones oficiales de entrada y salida se registran y radican en el Centro Documental (ventanilla única).

Aspectos de Personal:

- ✓ Dentro de la estructura organizacional no existe la oficina, unidad administrativa, o grupo de gestión documental. Las funciones de gestión documental están inmersas en la Personería Auxiliar, y son muy generales; pues no contemplan todos los aspectos técnicos asociados a la Gestión Documental. En este sentido, la gestión archivística institucional, no se encuentra delegada a perfiles o cargos específicos y las responsabilidades archivísticas, sino que se encuentran asignadas al Personero Auxiliar.
- ✓ No existe un líder de gestión documental encargado de diseñar, elaborar e implementar los procesos de la Gestión Documental.
- ✓ Para el caso del Archivo Central, no existe personal de planta para desarrollar las funciones y obligaciones que implica la gestión documental. En el Centro Documental, existen dos servidoras públicas de planta. El personal restante de

apoyo a las labores de gestión documental, es contratista por prestación de servicios.

- ✓ En los archivos de gestión no se cuenta con personal idóneo encargado de realizar las labores de archivo técnicamente, presentando retraso en su conformación, y en el Archivo Central no se cuenta con el personal idóneo y suficiente para realizar las capacitaciones internas relacionadas con la gestión documental.
- ✓ Existen vacíos funcionales y de responsabilidades frente a la administración y parametrización del proceso de Gestión Documental.

Aspectos locativos

- ✓ Insuficiente espacio en las áreas de archivos de gestión y central para el almacenamiento de los archivos. Los archivos de gestión, se encuentran colapsados respecto a su producción documental anual; pues los puestos de trabajo no contemplaron zonas de almacenamiento de acuerdo con la producción documental; solo el puesto de trabajo de cada funcionario; el cual no tiene la capacidad necesaria, según producción documental.
- ✓ El Archivo Central se encuentra con su capacidad instalada al tope, y no está en condiciones de recibir la carga documental de las transferencias primarias, de hecho, se cuenta con un contrato de almacenamiento externo; cuya capacidad es de solo 1.000 cajas X200, y ya se encuentra cubierta.
- ✓ Tanto el archivo central como algunos archivos de gestión no cuentan con la infraestructura y mobiliario; suficientes para el almacenamiento de la documentación.

Aspectos Presupuestales

- ✓ La asignación presupuestal para el proceso de gestión documental, se determina a partir del presupuesto de la Personería Auxiliar, y se han asignado a solicitud; de acuerdo con el Plan Operativo del área; según lo que se vaya a trabajar durante el año.

Normalización

- ✓ La entidad no cuenta con un Programa de Gestión Documental – PGD ni un Sistema Integrado de Conservación - SIC •

- ✓ Existe en el Sistema de Gestión de Calidad un proceso de gestión documental en coherencia con la normatividad vigente, pero que aún no tiene estipulados todos los procesos técnicos archivísticos hasta tanto la Personería de Medellín apruebe su Programa de Gestión Documental, y los recursos necesarios para su implementación. Se corrigió y actualizó el procedimiento de organización del archivo central y el de gestión y trámite de las comunicaciones oficiales; que se encontraban documentados, y ahora están más acordes a la realidad institucional actual.
- ✓ Falta definir procedimientos, instructivos y guías para la unidad de correspondencia, archivo central y archivos de gestión.

Oportunidades:

- ✓ Existe compromiso de la administración, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de Gestión Documental.

Fortalezas

- ✓ La Personería de Medellín cuenta con el Comité Interno de Archivo, creado y actualizado; mediante acto administrativo.
- ✓ La documentación del archivo central se encuentra parcialmente inventariada, aunque no en la totalidad del fondo.
- ✓ Se cuenta con Cuadro de Clasificación Documental producto de la elaboración de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- ✓ Existen documentados dos procedimientos de la Gestión Documental, dentro del Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
- ✓ Aunque no obedece a la estructura de un plan de capacitación, se han realizado capacitaciones a las dependencias sobre los temas relacionados con archivo.
- ✓ La Personería de Medellín cuenta con la herramienta tecnológica SIP, para la administración de las comunicaciones oficiales y las Resoluciones.
- ✓ En general, la documentación de archivo se encuentra en buen estado sin afectaciones de humedad, biológica o química.

Amenazas

- ✓ La Personería de Medellín, custodia información relacionada con los derechos Humanos, y debe ser custodiada y conservada, garantizando la debida reserva y acceso restringido a la misma. No se cuenta con la debida seguridad en los depósitos de archivo actuales.
- ✓ La entidad es susceptible de vigilancia y control por parte de los organismos de control propios de su gestión, y además la de aquellos que tienen que ver con la gestión documental (Archivo General de la Nación – Consejo Departamental de Archivos).
- ✓ No existe personal de planta responsable de las funciones del Archivo Central, solo se cuenta con contratistas y la rotación de este personal es alta, debido al tiempo de los contratos.
- ✓ No se cuenta con espacios locativos adecuados y suficientes para la conservación tanto de los Archivos de Gestión, como del Archivo Central.
- ✓ Falta de presupuesto frente a infraestructura, dotación y personal necesario para asumir la responsabilidades de la gestión documental.
- ✓ Deficiencia en el control en cuanto a los procesos de la gestión documental desde la producción hasta la disposición final.
- ✓ Riesgo por pérdida de documentos y de información producto de que la documentación no se encuentre completa en los diferentes expedientes; ni se tenga control de la producción en los archivos de gestión.
- ✓ Alto riesgo biológico por inundaciones en tiempo de lluvia, dada la infraestructura locativa de la sede de la Personería.
- ✓ Sanciones interpuestas por organismos de control, por incumplimiento de la normatividad archivística vigente en Colombia.

4. OBJETIVOS DEL PINAR

1. Incorporar en los planes y proyectos institucionales, la gestión documental; con el fin de asegurar recursos para el cumplimiento normativo archivístico en la Personería de Medellín.
2. Definir políticas para el manejo de la gestión documental y administración de los archivos al interior de la Personería de Medellín, con el propósito de establecer líneas de operación que aseguren un manejo eficiente y eficaz de los mismos; garantizar seguridad para el acceso de la información al ciudadano, y la conservación del patrimonio documental de la entidad.
3. Sensibilizar al personal de la entidad en el manejo de los procedimientos relacionados con los Programas de Gestión Documental y Administración de Archivos, con el propósito de desarrollar una apropiación de los mismos.
4. Establecer las directrices para la creación, conservación y custodia de los documentos que se generen electrónicamente, a través del uso de herramientas Tic's; garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, de acuerdo con lo establecido por la normatividad expedida para tal fin.
5. Dar a conocer los requerimientos para la adecuación de los espacios físicos necesarios dentro de la Entidad, necesarios para la conservación y administración de los documentos de los archivos; para cumplir con los requisitos técnicos y legales; relacionados con el tema.
6. Mantener y desarrollar en el personal vinculado y responsable de la gestión documental y la administración de archivos, las habilidades y aptitudes necesarias, tendientes a incrementar la capacidad individual y colectiva; que contribuya al cumplimiento de la misión institucional y en los aspectos relacionados con la gestión y administración de los archivos.

5. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Los aspectos críticos identificados, de acuerdo con los elementos analizados al interior de la Personería de Medellín, son los siguientes:

No.	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1	Falta de elaboración de los instrumentos archivísticos (Programa de Gestión Documental P.G.D., Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Tabla de Control de Acceso, Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada), en cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, Ley 17 12 de 2014, y actualizar los ya existentes (Tablas de Retención Documental)	Incumplimiento normativo e incumplimiento al SIG de la entidad.
		Baja calificación de la gestión en los instrumentos de evaluación de la gestión (FURAG)
		Falta de lineamientos de planeación y gestión para el proceso de gestión documental en la entidad
		Posibles hallazgos por parte de las entidades de las cuales somos sujetos de vigilancia
		Pérdida de la información y del patrimonio documental
		Dificultad para la realización de los procesos de consulta, recuperación, búsqueda y acceso a la información que se encuentra en los Archivos institucionales.
2	No se ha elaborado el Sistema Integrado de Conservación (SIC), incluido el componente de la preservación digital.	Riesgos de pérdida de documentos por causas de catástrofe natural (inundaciones)
		Perdida de documentos por factores medio ambientales y biológicos
		Deterioro de documentos por almacenamiento inadecuado.
		Inadecuadas unidades de conservación y mobiliario para los depósitos de archivo
		Acumulación de archivos sin ubicación en estantería poniendo en riesgo la adecuada disposición, consulta y conservación de los documentos de archivo.
		Riesgos de Salud Ocupacional (Incumplimiento al SG-SST).
3	Organización de los archivos de gestión y del fondo acumulado, aplicando T.R.D. y T.V.D. vigentes.	Carencia de hojas de control en los expedientes de los archivos de gestión.
		No se aplica a la totalidad de la documentación producida en los archivos de gestión, el criterio establecido en las Tablas de Retención Documental vigentes.
		Falta elaboración de inventarios documentales de la totalidad de documentación que conforma el fondo documental.
		Dificultad para dar cumplimiento al ciclo vital de los documentos (transferencias)
		Aumento en costos por custodia de información que ya ha cumplido su tiempo de retención
		Desorganización en la conformación de los diferentes expedientes en los archivos de gestión.

No.	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
4	Personal insuficiente y sin el perfil adecuado, en la estructura de planta, para desarrollar las actividades archivísticas y darle continuidad a los proyectos de Gestión Documental.	La estructura organizacional y de cargos, no contempla el personal idóneo y responsable de la gestión documental de la Personería de Medellín
		Dificultad para elaborar e implementar los instrumentos archivísticos
		Ineficacia en la realización de los procesos
		Desconocimiento de la normatividad archivística.
		No se definen responsabilidades en el proceso de gestión documental en las diferentes dependencias.
		El proceso de gestión documental se debe consolidar en la Personería de Medellín, y que todos los servidores y contratistas tengan conocimiento de su responsabilidad y deberes frente a los archivos.
5	El Sistema de Información (SIP), con el que cuenta la Personería, no cumple completamente con los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, interoperabilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo, para tener Gestión Electrónica de Documentos y la conformación de expedientes electrónicos.	Pérdida de la información y del patrimonio documental
		El Sistema actual de información, no está concebido con la estructura documental de las T.R.D., ni con la conformación de los expedientes electrónicos.
		Falta de innovación y desarrollo
		Perdida de la información por deterioro, a causa de la manipulación de los documentos.
		No garantizar la conformación, gestión de documentos y expedientes electrónicos, su disponibilidad y preservación a largo plazo.
		Fallas en la seguridad de la información por no contar con políticas establecidas para el acceso a la misma.
		Riesgo de pérdida de información digital por falta de estrategias de backups, refrescamiento, migración, emulación y obsolescencia tecnológica.
		Dificultad para recuperar la información.
		Demoras para la atención de las consultas.

6. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

6.1 EJES ARTICULADORES

De acuerdo con la metodología del Archivo General de la Nación, los siguientes son los ejes articuladores de la gestión documental en la entidad, sobre los cuales sirven para análisis y par la valoración del impacto de las necesidades:

- Administración de archivos: que incluye temas como Infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.
- Acceso a la información: incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.
- Preservación de la información: incluye conservación y almacenamiento.
- Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información: incluye infraestructura tecnológica e seguridad informática.
- Fortalecimiento y seguridad: Relación con otros modelos de gestión.

Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Se cuenta con un esquema de metadatos , integrado a otros sistemas de gestión	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad

Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
Se tiene establecida la política de gestión documental.	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.

Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad

Una vez identificados los aspectos críticos, y evaluado el impacto que éstos tienen frente a cada uno de los ejes articuladores; estos son los resultados obtenidos:

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Falta de elaboración de los instrumentos archivísticos (Programa de Gestión Documental P.G.D., Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Tabla de Control de Acceso, Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada), en cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, Ley 17 12 de 2014, y actualizar los ya existentes (Tablas de Retención Documental)	10	3	4	3	5	25
No se ha elaborado el Sistema Integrado de Conservación (SIC), incluido el componente de la preservación digital.	6	2	8	2	5	23
Organización de los archivos de gestión y del fondo acumulado, aplicando T.R.D. y T.V.D. vigentes.	8	4	5	2	4	23
Personal insuficiente y sin el perfil adecuado, en la estructura de planta, para desarrollar las actividades archivísticas y darle continuidad a los proyectos de Gestión Documental.	6	3	2	1	8	20
El Sistema de Información (SIP), con el que cuenta la Personería, no cumple completamente con los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, interoperabilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo, para tener Gestión Electrónica de Documentos y la conformación de expedientes electrónicos.	8	5	3	9	5	30
Espacios insuficientes e inadecuados para la conservación y administración de los documentos; tanto para archivos de gestión, como archivo central.	5	1	7	2	6	21
TOTALES	43	18	29	19	33	

Se define entonces la matriz de prioridades, de la siguiente manera:

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
El Sistema de Información (SIP), con el que cuenta la Personería, no cumple completamente con los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, interoperabilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo, para tener Gestión Electrónica de Documentos y la conformación de expedientes electrónicos.	30	Administración de archivos	43
Falta de elaboración de los instrumentos archivísticos (Programa de Gestión Documental P.G.D., Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Tabla de Control de Acceso, Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada), en cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, Ley 17 12 de 2014, y actualizar los ya existentes (Tablas de Retención Documental)	25	Fortalecimiento y articulación	33
Organización de los archivos de gestión y del fondo acumulado, aplicando T.R.D. y T.V.D. vigentes.	23	Preservación de la información	29
No se ha elaborado el Sistema Integrado de Conservación (SIC), incluido el componente de la preservación digital.	23	Aspectos tecnológicos y de seguridad	19
Espacios insuficientes e inadecuados para la conservación y administración de los documentos; tanto para archivos de gestión, como archivo central.	21	Acceso a la información	18
Personal insuficiente y sin el perfil adecuado, en la estructura de planta, para desarrollar las actividades archivísticas y darle continuidad a los proyectos de Gestión Documental.	20		

7. FORMULACIÓN PARA LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN

Teniendo en cuenta los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto, se define la siguiente formulación de la visión estratégica:

La Personería de Medellín, para dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente; y aplicable a su misión, y con el objetivo de mejorar continuamente su proceso de gestión documental, implementará las herramientas tecnológicas, instrumentos, programas y planes que sean necesarios para garantizar que la memoria institucional, contenida en sus archivos, sean perdurables, recuperables y accesibles en las diferentes fases del ciclo vital del documento.

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS:

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
El Sistema de Información (SIP), con el que cuenta la Personería, no cumple completamente con los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, interoperabilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo, para tener Gestión Electrónica de Documentos y la conformación de expedientes electrónicos /Administración de Archivos	• Generar una propuesta metodológica para el Sistema de información de la Personería, acorde a las necesidades documentales de la entidad, en coherencia con los procesos técnicos de la gestión documental, para la gestión documental electrónica, con seguridad de la información, y poder mitigar los riesgos de seguridad de la información.	• Proyecto de implementación de gestión electrónica de documentos (conformación de expedientes en todo su ciclo vital), en el Sistema de Información, con base en las Tablas de Retención Documental. Teniendo en cuenta los ítems en cumplimiento a la Ley de Transparencia.
Falta de elaboración de los instrumentos archivísticos (Programa de Gestión Documental P.G.D., Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Tabla de Control de Acceso, Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada), en cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, Ley 17 12 de 2014, y actualizar los ya existentes (Tablas de Retención Documental) / Fortalecimiento y articulación	• Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos normativos, para la gestión documental. • Formular y actualizar los procesos de gestión documental. • Aplicar el marco legal y normativo concerniente a la función archivística. • Actualizar las Tablas de Retención Documental de la entidad, e ingresarlas en el sistema de información de la Personería.	• Plan para elaboración del Programa de Gestión Documental P.G.D. • Plan elaboración del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. • Plan elaboración de la Tabla de Control de Acceso. • Plan de elaboración del Registro de Activos de Información. • Plan de elaboración del Índice de Información Clasificada y

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
		Reservada. Plan de actualización de las Tablas de Retención Documental.
Organización de los archivos de gestión y del fondo acumulado, aplicando T.R.D. y T.V.D. vigentes. / Preservación de la Información	- Establecer los lineamientos para la organización documental, en todas las fases del ciclo vital de los documentos; aplicando la Tablas de Retención Documental vigentes, y actualizarlas de acuerdo con lo establecido por la norma. - Conformar los expedientes en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión y central. - Digitalizar la información transferida al archivo central, con fines de consulta, y que por tiempos de conservación y nivel de consultas, amerite ser digitalizada. - Realizar las actividades asociadas a la disposición final y eliminación de documentos, de acuerdo con T.R.D y T.V.D. - Mejorar la infraestructura física de los depósitos de archivo.	Plan para la implementación, seguimiento y actualización de las Tablas de Retención Documental.
No se ha elaborado el Sistema Integrado de Conservación (SIC), incluido el componente de la preservación digital. / Aspectos tecnológicos y de seguridad	Diseñar y definir las estrategias para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes: “Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo” y “Plan de Conservación Documental”, en la Personería de Medellín..	Proyecto de formulación e implementación del S.I.C.
Espacios insuficientes e inadecuados para la conservación y	Fortalecer la infraestructura física y locativa para las áreas	Plan para adecuación locativa y mejoramiento de espacio del Archivo

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
administración de los documentos; tanto para archivos de gestión, como archivo central / Acceso a la información	destinadas a ser depósito de archivo central.	Central.
Personal insuficiente y sin el perfil adecuado, en la estructura de planta, para desarrollar las actividades archivísticas y darle continuidad a los proyectos de Gestión Documental./ Acceso a la información	• Profesionalizar la gestión archivística en la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente (Decreto 1409 de 2010 Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones). • Incluir la Gestión Documental en el Plan Estratégico Institucional como un proceso transversal en toda la Institución que tiene que estar vinculado con la Planeación Estratégica de la Personería de Medellín.	• Plan para presentación de propuesta de estructura del área de Gestión Documental a la administración (incluyendo la ventanilla única).

8. FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS (CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES EN TODO SU CICLO VITAL), EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN, CON BASE EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.				
Objetivo: Fortalecer el Sistema de Información de la Personería de Medellín, con el fin de que cumpla los requisitos establecidos por la norma, para gestionar la documentación producida en la entidad, desde su primera etapa del ciclo vital (fase activa o de trámite), digitalizarla para dar trámite a las comunicaciones oficiales a través del Sistema, conformar los expedientes virtuales; controlando su recepción, trámite, respuesta, , atención de consultas, transferencia, conservación a largo plazo y disposición final.				
Alcance: Este proyecto inicia con la identificación de las necesidades esenciales asociadas con la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, seguido de evaluación de los riesgos relacionados con la seguridad de la información, y termina con la disposición final y la prestación de los servicios en línea, para garantizar la transparencia y el acceso a la información pública tanto para el usuario interno como externo.				
Objetivos	Actividades	Fecha inicio	Fecha final	Responsable indicador de seguimiento
Implementar la gestión documental electrónica desde la producción documental, como estrategia para alcanzar una información confiable. Conformación de expedientes electrónicos, de acuerdo con las T.R.D. y cumpliendo los requisitos del documento electrónico. Fomentar el uso de las nuevas tecnologías para impactar en el uso racional del papel (políticas cero papel). Mitigar los riesgos de seguridad de la información.	Revisar y analizar todos los módulos y funcionalidades actuales del Sistema.	2-ene-2020	31-jul-2020	Personería Auxiliar (Archivo Central) Oficina de Planeación (Sistemas)
	Documentar los requerimientos de acuerdo con las necesidades de conformación de expedientes electrónicos de acuerdo con las T.R.D. aprobadas, los trámites y flujos de documentos.	1-ago-2020	30-11-2020	Personería Auxiliar (Archivo Central) Oficina de Planeación (Sistemas)
	Desarrollar los ajustes del Sistema, de acuerdo con los requerimientos documentados.	2-ene-2021	31-jul-2021	Personería Auxiliar (Archivo Central) Oficina de Planeación (Sistemas)
	Implementación de los nuevos cambios	1-ago-2021	31-dic-2021	Personería Auxiliar (Archivo Central) Oficina de Planeación (Sistemas)
	Mantenimiento y actualización del Sistema	2-ene-2022	31-dic-2023	Personería Auxiliar (Archivo Central) Oficina de Planeación (Sistemas).

PLAN ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DEL DECRETO No.1080 DE 2015 EN LA PERSONERÍA DE MEDELLÍN.				
Objetivo: Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos normativos, para la gestión documental, y actualizar las Tablas de Retención Documental de la Personería de Medellín.				
Alcance: Este Plan inicia con la implementación de políticas internas de la Gestión documental, seguido de sensibilización y capacitación a servidores públicos y contratistas, acerca de la importancia y responsabilidades de la gestión documental, termina con la evaluación de la gestión de cambio y mejora continua.				
Objetivos	Actividades	Fecha inicio	Fecha final	Responsable indicador de seguimiento
Elaborar los Instrumentos Archivísticos faltantes, incompletos, o que se encuentren desactualizados o con errores de estructuración, en la Personería de Medellín.	• Elaborar el Programa de Gestión Documental P.G.D.	2-feb-2020	31-dic-2020	Personería Auxiliar (Archivo Central)
	• Actualizar las Tablas de Retención Documental	2-feb-2020	30-jun-2020	Personería Auxiliar (Archivo Central)
	• Elaborar el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	2-ene-2021	31-dic-2021	Personería Auxiliar (Archivo Central)
	• Elaborar la Tabla de Control de Acceso	2-ene-2021	31-dic-2021	Personería Auxiliar (Archivo Central)
	• Elaborar el Registro de Activos de Información	2-ene-2021	31-dic-2021	Personería Auxiliar (Archivo Central)
	• Elaborar el Índice de Información Clasificada y Reservada	2-ene-2021	31-dic-2021	Personería Auxiliar (Archivo Central)

PLAN DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL DE LA PERSONERÍA DE MEDELLÍN.				
Objetivo: Organizar los Archivos de Gestión y Central, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, en la Personería de Medellín, en cumplimiento de las normas vigentes.				
Alcance: Este Plan inicia con la capacitación al personal de las dependencias y que son responsables de la conformación de los archivos de gestión, hasta la transferencia primaria al Archivo Central. (Organización física, clasificación, ordenación, preparación física, foliación, descripción e identificación de las unidades de conservación), y del Archivo Central, al Archivo Histórico.				
Objetivos	Actividades	Fecha inicio	Fecha final	Responsable indicador de seguimiento
Establecer los lineamientos para la organización documental.	Elaboración del programa de capacitación interna para la organización de los archivos de gestión, en concordancia con las	1-feb-2020	30-mar-2020	Personería Auxiliar (Archivo Central)

Organizar técnicamente las unidades documentales que conforman los Archivos de Gestión.	Tablas de Retención Documental.			
	Capacitación a los funcionarios de los archivos en el ejercicio de la técnica Archivística para garantizar el manejo adecuado de los documentos y para dar cumplimiento a la ley 1409 de 2010.	2-abr-2020	31-dic-2020	Personería Auxiliar (Archivo Central)
	Organización de los Archivos de Gestión como implementación de las Tablas de Retención Documental (actualización), una vez aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos; y adoptadas por acto administrativo en la Personería de Medellín.	2-ene-2021	31-dic-2021	Servidores públicos y colaboradores de la Personería de Medellín
	Realizar la organización, clasificación y descripción documental. Intervenir el fondo documental acumulado.	2-ene-2020	31-dic-2023	Personería Auxiliar (Archivo Central)

PLAN DE FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)				
Objetivo: Formular e implementar el Sistema Integral de Conservación de la Personería de Medellín, para garantizar la preservación del acervo documental, mitigando el impacto de la mala conservación documental en los diferentes soportes documentales, desde su producción hasta su disposición final.				
Alcance: Este Plan inicia con la formulación de los procesos y procedimientos de conservación documental, seguido de la implementación de planes, programas y estrategias del Sistema Integral de Conservación de archivos y finaliza con acciones de mejora para mitigar el impacto de la mala conservación documental y así garantizar la conservación y preservación de la información.				
Objetivos	Actividades	Fecha inicio	Fecha final	Responsable indicador de seguimiento
Establecer el Sistema Integrado de Conservación con el fin de garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información que	Elaboración del diagnóstico integral de conservación	2-feb-2020	30-jun-2020	Personería Auxiliar (Archivo Central)
	Formulación de los planes del sistema integrado de conservación	30-jun-2020	31-dic-2020	Personería Auxiliar (Archivo Central)
	Adopción del Sistema Integrado de	31-dic-2020	31-dic-2020	Personería Auxiliar

produce la Personería de Medellín, en cualquier soporte sea física o electrónica, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad.	Conservación -SIC a través de acto administrativo			(Archivo Central)
	Implementación del plan del Sistema Integrado de Conservación (SIC)	2-feb-2021	31-dic-2021	Personería Auxiliar (Archivo Central y Talento Humano (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST))

PLAN PARA ADECUACIÓN LOCATIVA Y MEJORAMIENTO DE ESPACIO DEL ARCHIVO CENTRAL.				
Objetivo: Definir los requerimientos normativos, técnicos y de infraestructura para como área y definir los perfiles ocupacionales del personal adscrito al proceso de Gestión Documental.				
ALCANCE: Este Plan incluye la asignación de un espacio específico para administrar y conservar el acervo documental de la personería de Medellín, en todas sus fases, para garantizar la conservación de los documentos y seguridad de la información.				
Objetivos	Actividades	Fecha inicio	Fecha final	Responsable indicador de seguimiento
Gestionar los recursos necesarios para definir y adecuar el depósito que conforma el Archivo Centra de la Personería de Medellín, acorde con la capacidad de producción documental anual y cumpliendo con la normatividad archivística que deben tener los depósitos y áreas de archivo en las entidades públicas.	Presentar documento técnico con los requerimientos normativos y de espacio, de acuerdo con la producción documental anual de la Personería.	1-mar-2021	30-jun-2021	Personería Auxiliar
	Gestionar recursos internos de adecuación locativa, espacios e inmobiliario; acordes con las necesidades.	1-jul-2021	31-dic-2021	Personería Auxiliar
	Contratar el servicio de almacenamiento externo en bodegas, para el acervo documental que se encuentra en el archivo central, y que se seguirá transfiriendo cada año por parte de los archivos de gestión.	2-ene-2020	31-12-2023	Personería Auxiliar

PLAN PRESENTACIÓN DE PROPUESTA DE ESTRUCTURA DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL A LA ADMINISTRACIÓN (INCLUYENDO LA VENTANILLA ÚNICA).

Objetivo: Definir la estructura de Gestión Documental como área y definir los perfiles ocupacionales del personal adscrito al proceso de Gestión Documental.

Alcance:

Objetivos	Actividades	Fecha inicio	Fecha final	Responsable indicador de seguimiento
Fortalecer la gestión documental de la Personería de Medellín, definiendo una estructura funcional y de personal, acorde con las necesidades archivísticas que trae la norma para la entidad.	Realizar un estudio de perfiles y cargas de trabajo.	1-mar-2022	30-jun-2022	Personería Auxiliar (Talento Humano)
	Conformar por acto administrativo el archivo general de la Personería de Medellín, con funciones y responsables claros frente a todos los aspectos de la gestión documental	30-ago-2022	30-ago-2022	Personería Auxiliar (Talento Humano)

9. MAPA DE RUTA

De acuerdo al diseño de cada plan o proyecto, se identificó el tiempo de ejecución de acuerdo a las actividades y alcance, el cual puede responder a una meta a corto, mediano o largo plazo. A continuación, se relaciona el mapa de ruta para la vigencia 2019, en virtud del cumplimiento del Decreto 612 del 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”, siendo este una herramienta para “identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar los planes y proyectos en la entidad”:

PROYECTOS	PRESUPUESTO ASIGNADO
Elaboración de instrumentos Archivísticos: • Elaborar del Plan Institucional de Archivos PINAR. • Empezar elaboración del Programa de Gestión Documental P.G.D.	Con cargo al presupuesto de personal contratista del área de gestión Documental: (1) profesional coordinador.
Establecer los lineamientos para la organización documental. Organizar técnicamente las unidades documentales que conforman los Archivos de Gestión, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigentes. • Capacitación interna para la organización de los archivos de gestión, en concordancia con las Tablas de Retención Documental. • Organización del fondo acumulado, de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental.	Con cargo al presupuesto de personal contratista del área de gestión Documental: (1) profesional coordinador, (2) dos técnicos, (1) un auxiliar.
Total personal de Archivo Central vigencia 2019 (incluye personal de radicación y mensajería del Centro Documental). Estos valores corresponden a la asignación mensual y honorarios del personal adscrito a Gestión Documental.	\$204.153.532
Almacenamiento externo en bodegas especializadas, de documentación que se encuentra en el Archivo Central año 2019	\$16.524.600
TOTAL DE PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LA VIGENCIA 2019	\$220.678.132

Para el mapa de ruta de la vigencia 2019 al 2023, se desagregan las actividades con un presupuesto estimado, el cual está sujeto a:

- Asignación de presupuesto en cada vigencia para los temas de gestión documental.
- Al estudio de mercado y alcance de las actividades a desarrollar en cada una de las vigencias.

El presupuesto del 2019, con base en la tabla de honorarios y salarios vigentes y aprobados; aplicables a la Personería de Medellín, y a los contratos de prestación de servicios de almacenamiento y mensajería externa. Para los incrementos anuales, se proyectó con el incremento del IPC para Colombia. De acuerdo con lo

anterior, y en el ejercicio de actualización anual del presente documento, se desglosará cada una de las actividades con el presupuesto aprobado en cada una de las vigencias.

Mapa de Ruta vigencia 2019-2023

PROYECTO	VIGENCIA					OBSERVACIONES
	2019	2020	2021	2022	2023	
Plan de implementación de la gestión electrónica de documentos (conformación de expedientes en todo su ciclo vital), en el sistema de información, con base en las tablas de retención documental.	\$220.678.132	\$350.495.536	\$362.767.395	\$375.507.209	\$388.734.687	Para el año 2019, los recursos son con cargo al presupuesto de funcionamiento del grupo de contratistas de gestión Documental (Archivo Central y Centro Documental): (1) profesional en Gestión Documental coordinador, (2) dos técnicos, (3) tres auxiliares, (1) mensajero, (2) auxiliares administrativos nombrados en planta de cargos). más el contrato de almacenamiento externo de Archivo y el servicio de correo externo (472). Para los años 2020 a 2023, los recursos son con cargo al presupuesto de personal contratista del área de gestión Documental: (1) profesional en Gestión Documental coordinador, (4) cuatro técnicos, (3) tres auxiliares, (1) mensajero, (2) auxiliares administrativos nombrados en planta de cargos). Este personal corresponde al personal adscrito al Archivo Central, y al del Centro Documental radicación y mensajero interno), y un (1) profesional en Sistemas de la oficina de Planeación, además del contrato para el almacenamiento externo de Archivo y el servicio de correo externo (472).
Plan elaboración de los instrumentos archivísticos del decreto No.1080 de 2015 en la personería de Medellín.						
Plan de organización de los archivos de gestión y central de la personería de Medellín.						
Plan de formulación e implementación del sistema integrado de conservación (sic)						
Plan para adecuación locativa y mejoramiento de espacio del archivo central.						
Plan presentación de propuesta de estructura del área de gestión documental a la administración (incluyendo la ventanilla única).						

*Los valores descritos en la tabla, corresponden a valores **estimados**. Teniendo en cuenta:

- Se propone aumentar en dos técnicos más; el personal de Gestión Documental (incluido el proceso de radicación en el centro documental) teniendo en cuenta que se deben elaborar los instrumentos archivísticos de ley, que requieren experiencia y conocimiento para su elaboración; y se debe incluir la radicación de todas las comunicaciones oficiales, en coherencia con el Manual del Derecho de Petición que se adopta en la Personería. Se prevé además que se tenga el soporte del área de sistemas para la revisión y ajustes del Sistema de Información de la Personería; razón por la cual el incremento presupuestal se debe a dos técnicos más y a un ingeniero de sistemas.
- Los recursos que sean asignados en cada una de las vigencias fiscales.
- El estudio de mercado respectivo para cada actividad en el momento de desarrollarla.

Con el fin de realizar un seguimiento objetivo, que permita realizar el control sobre las actividades a ejecutar, su porcentaje de avance y entregables, se articula el PINAR con las estrategias y metodologías impartidas por la Entidad, a fin de brindar un soporte real para el seguimiento y evaluación. El Plan se integra al Plan de Acción Institucional, mediante el cual anualmente se definen y mide el porcentaje de avance de las actividades a ejecutar para garantizar el cumplimiento del presente plan, con el fin de reportar de manera normalizada, los avances en la actividad, proyectos y/o planes estipulados.

Es importante señalar, que para la ejecución de los proyectos y de acuerdo a las actividades estipuladas, se ha involucrado a una o varias áreas de acuerdo a la temática de la acción a desarrollar, por lo cual el seguimiento deberá realizarse de acuerdo a los avances que se presenten, teniendo en cuenta los recursos asociados para su realización. El seguimiento será liderado por gestión documental, y será reportado a la Oficina Asesora de Planeación y al Comité Interno de Archivo.

10. CRONOGRAMA DEL PLAN

La ejecución de los planes y/o proyectos para el desarrollo del PINAR del La Personería de Medellín, para el periodo 2019- 2023, se puede observar en el siguiente cuadro:

Proyecto o plan tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (5 años en adelante)	
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Plan de implementación de la gestión electrónica de documentos (conformación de expedientes en todo su ciclo vital), en el sistema de información, con base en las tablas de retención documental.							
Plan elaboración de los instrumentos archivísticos del decreto No.1080 de 2015 en la personería de Medellín.							
Plan de organización de los archivos de gestión y central de la personería de Medellín.							
Plan de formulación e implementación del sistema integrado de conservación (sic)							
Plan para adecuación locativa y mejoramiento de espacio del archivo central.							
Plan presentación de propuesta de estructura del área de gestión documental a la administración (incluyendo la ventanilla única).							

Para las actividades del largo plazo, y teniendo en cuenta que la administración municipal tendrá cambio administrativo; y que deberá elaborarse un nuevo plan estratégico para el nuevo período, la Personería de Medellín; revisará posteriormente el Plan Institucional de Archivos, para que las actividades del largo plazo, estén en coherencia con dicho plan.

11.APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

Al Comité Interno de Archivo de la Personería de Medellín, en sesión del día 28 de mayo de 2019, se le presentó el documento en borrador del Plan Institucional de Archivos – PINAR, y posteriormente en trabajo conjunto con la oficina de Planeación, se le realizarán los correspondientes ajustes presupuestales para ser presentado para su aprobación.

Una vez aprobado, deberá procederse a la publicación del mismo en la página Web de la entidad, en formato PDF, con la finalidad de dar a conocer, socializarlo con el personal de la entidad y dar acceso e información a la ciudadanía, en cumplimiento de lo establecido por la Ley 1712 de 2014.

El Plan se deberá actualizar, una vez se cumplan los tiempos de articulación del mismo, cuando las circunstancias lo exijan; o cuando en la modificación de funciones se requiera, lo anterior siguiendo las instancias de aprobación y publicación.

12. GLOSARIO

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 está 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 electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Comité Interno de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

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

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

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

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado. **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones Electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo

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

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.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Planeación: Es un proceso que se utiliza para definir y alcanzar las metas organizacionales, con tiempos establecidos, el cual se realiza sobre la base de un análisis de la organización y del entorno, estableciendo los mecanismos necesarios para poder evaluar el cumplimiento de lo acordado

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental. **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

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.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Unidad administrativa: Unidad técnico - operativa de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

13.BIBLIOGRAFIA

- ARCHIVO General de la Nación de Colombia. 2014. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR. Bogotá: Archivo General de la Nación. 2003. Bogotá: 94 p. (Textos legales, 1)
- COLOMBIA (2014), Constitución Política de Colombia. 32°. Ed. Bogotá, D. C: Legis Editores.
- COLOMBIA (2015). Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 7°. Ed. Bogotá, D. C: Legis Editores
- Decreto 2609. (14 diciembre 2012). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Bogotá D.C., 2012. 16p
- Decreto 1080. (26 mayo de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico. Bogotá D.C., 2015. 236p