



Personería

Distrital de Medellín

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

PERSONERÍA AUXILIAR

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2025

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO	5
1.1. MISIÓN.....	5
1.2. VISIÓN	5
1.3. FUNCIONES Y DEBERES.....	5
1.4. VALORES.....	12
1.5. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	12
1.5.1. POLÍTICA DE CALIDAD	13
1.5.2. MAPA DE PROCESOS	13
2. OBJETIVOS.....	14
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	14
3. ALCANCE	15
4. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	15
5. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS.....	17
6. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	19
7. VISIÓN ESTRATÉGICA	24
7.1. Objetivos.....	24
8. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	26
9. MAPA DE RUTA	45
10. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	47
11. ANEXOS.....	48
12. BIBLIOGRAFÍA.....	50

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Definición de aspectos críticos y riesgos	19
Tabla 2. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.....	22
Tabla 3. Ejes articuladores.....	22
Tabla 4. Relación de prioridad de aspectos críticos y ejes articuladores	24
Tabla 5. Objetivos asociados a los aspectos críticos.....	26
Tabla 6. Formulación de Proyecto 1	28
Tabla 7. Formulación de Proyecto 2	30
Tabla 8. Formulación de Proyecto 3	31
Tabla 9. Formulación de Proyecto 4	34
Tabla 10. Formulación de Proyecto 5	36
Tabla 11. Formulación de Proyecto 6	37
Tabla 12. Formulación de Proyecto 7	39
Tabla 13. Formulación de Proyecto 8	41
Tabla 14. Formulación de Proyecto 9	43
Tabla 15. Formulación de Proyecto 10	45
Tabla 16. Mapa de ruta	46

INTRODUCCIÓN

El Acuerdo 001 de 2024 define al Plan Institucional de Archivos (PINAR) como el “instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, el seguimiento y la implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y la administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación – AGN” (Anexo 1, Definiciones). Por lo anterior, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) orienta la función archivística en la Entidad mediante la formulación de planes y proyectos a corto, mediano y largo plazo, identificando las necesidades, los riesgos y las oportunidades de mejora del proceso de gestión documental, en articulación con los Planes estratégicos institucionales.

La Personería Distrital de Medellín acoge la normatividad archivística colombiana que garantiza el acceso oportuno a la información pública y la protección y salvaguarda del patrimonio documental de la Nación a través de la formulación y actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR). De esta forma, se da cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015, el cual establece que las entidades públicas deberán desarrollar la gestión documental a partir de la implementación de los instrumentos archivísticos.

Así pues, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) describe los aspectos críticos de gestión documental que requieren atención prioritaria, con la finalidad de formular y ejecutar los proyectos y las actividades que garanticen la planificación, el manejo y la organización de los documentos producidos y recibidos, de acuerdo con los hallazgos registrados en el Diagnóstico Integral de Archivos (DIA). De esta forma se garantiza la articulación con los objetivos estratégicos asociados al Plan de Estratégico Institucional 2024-2028.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

1.1. MISIÓN

La Personería Distrital de Medellín protege y promueve los derechos humanos, vigila la conducta oficial, y defiende el interés público y el medio ambiente; nos dedicamos a la solución alternativa de conflictos y al fortalecimiento de la diversidad y los grupos poblacionales. En nuestra labor como la Personería para Todos, buscamos estar más cerca de la comunidad, garantizando una atención inclusiva, equitativa, empática y justa para cada ciudadano.

1.2. VISIÓN

En 2028 seremos la entidad líder en la protección y promoción de los Derechos Humanos y ambientales en el Distrito, reconocida por nuestra transparencia, imparcialidad y capacidad de respuesta efectiva. Inspiraremos confianza y participación ciudadana, impactando en el entorno y fortaleciendo el tejido social de Medellín, donde la dignidad y el respeto mutuo sean la norma, velando para que cada individuo se sienta valorado y protegido.

1.3. FUNCIONES Y DEBERES¹

La Personería Distrital de Medellín tiene las siguientes funciones:

COMO AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO

¹ Personería Distrital de Medellín (s.f.). Funciones y deberes. Recuperado de: <https://www.personeriamedellin.gov.co/wp-content/uploads/2023/11/FUNCIONES-PERSONERIA-DE-MEDELLIN-marzo-21.pdf>

- 1) Ejercer la vigilancia del cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar de conformidad con lo establecido en el Artículo 87 de la Constitución.
- 2) Velar por la defensa de los intereses de la sociedad.
- 3) Vigilar las funciones administrativas municipales para que sean realizadas con eficiencia y celeridad.
- 4) Ejercer la vigilancia de la conducta oficial de aquéllos que desempeñan funciones públicas municipales y de manera preferente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos del orden municipal y en el contexto de la Ley 1952 de 2019 le corresponde adelantar las investigaciones acogiéndose a los procedimientos establecidos para tal fin por la Procuraduría General de la Nación, bajo la vigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las pesquisas.
- 5) Por delegación del Procurador General de la Nación le corresponde intervenir en los procesos ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.
- 6) Intervenir en los procesos civiles y penales de conformidad con lo establecido en las respectivas disposiciones sustantivas y procesales.
- 7) Intervenir en los procesos de policía, cuando fuere conveniente en defensa del interés común y el ordenamiento jurídico o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado.

- 8) Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley. □ Rendir informe de su gestión al Concejo de manera anual.
- 9) Requerir de los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo las excepciones previstas por la Constitución o la ley.
- 10) Formular ante el Concejo los proyectos de acuerdo sobre las materias de su competencia.
- 11) Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.
- 12) Interponer las acciones judiciales y administrativas pertinentes en defensa del orden jurídico, las garantías fundamentales y del patrimonio público.

COMO DEFENSOR DEL PUEBLO Y DE LOS DERECHOS HUMANOS

- 1) Interponer la acción popular para garantizar, principalmente:
 - ✓ El goce del espacio público y la utilización y defensa de los bienes de uso público.
 - ✓ La seguridad y salubridad públicas y el acceso a su respectiva infraestructura de servicios.
 - ✓ El acceso a los servicios públicos y a su prestación eficiente y oportuna.
 - ✓ El derecho a la seguridad y prevención de desastres previsibles técnicamente.
 - ✓ La moralidad administrativa.

- 2) Promover, proteger, difundir y divulgar los derechos humanos y orientar a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades o entidades de carácter privado.
- 3) En desarrollo del principio de colaboración, le corresponde cooperar para el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.
- 4) Como delegado del defensor del Pueblo, interpondrá las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.
- 5) Defender los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.
- 6) Vigilar que en el municipio se dé cumplimiento a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales sin detrimento de su autonomía a fin de fortalecer los mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública territorial que establezca la ley.
- 7) Apoyar y colaborar con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas con prontitud y probidad.
- 8) Velar por que la distribución de recursos provenientes de las transferencias provenientes de los ingresos corrientes de la Nación con destino a los sectores de que trata la Ley 715 de 2002 a favor del municipio se haga con

arreglo a lo dispuesto en la normativa vigente así como la puntual y precisa recaudación e inversión de las rentas municipales se haga con observancia de las normas orgánicas de presupuesto y al efecto, instaurar las acciones correspondientes en caso de incumplimiento de las disposiciones legales correspondientes.

- 9) Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias y llevar a cabo su registro. □ Todas las demás que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor del Pueblo.
- 10) Recepcionar y tramitar quejas y reclamos que cualquier persona le formule en relación con amenazas o vulneraciones a los Derechos Humanos, las libertades políticas y las garantías sociales.
- 11) Requerir a las autoridades pertinentes para el suministro de la información que se estime como necesaria en relación con las amenazas o vulneraciones a los Derechos Humanos, las libertades políticas y las garantías sociales y adelantar las acciones correspondientes.
- 12) Recibir oportunamente información por parte de las autoridades competentes, acerca de capturas, retenciones, allanamientos u otros actos que restrinjan o coarten la libertad de las personas y sobre las razones y lugares de su realización.
- 13) Informar a las autoridades competentes sobre hechos de su conocimiento, presuntamente irregulares con el fin de que la administración implemente los correctivos y sanciones a que haya lugar.

- 14) Presentar anualmente un informe al concejo municipal sobre la situación de derechos humanos en el municipio y formular las recomendaciones que estime pertinente.

COMO VEEDOR DE TESORO PÚBLICO

- 1) Vigilar por el cumplimiento de los principios y procedimientos propios de la Contratación Administrativa establecidos en la ley, especialmente: transparencia, economía, responsabilidad, observancia de la ecuación contractual y los preceptos de la selección objetiva.
- 2) Velar por el cumplimiento de los principios del Control Interno establecidos en la ley, tales como: igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales.
- 3) Realizar las actuaciones que estime oportunas en todas las dependencias de la administración municipal para el cabal cumplimiento de las funciones de veeduría del tesoro y al efecto podrá evaluar la ejecución de las obras públicas que se adelanten en el municipio.
- 4) Exigir informes a los servidores públicos municipales sobre su gestión y a cualquier persona pública o privada que administre recursos del tesoro público o bienes del respectivo municipio.
- 5) Solicitar la intervención o auditoria de las cuentas de la entidad territorial por parte de la Contraloría General de la Nación o de la Contraloría Municipal, cuando lo considere necesario.

- 6) Ejecutar las acciones necesarias, bien sea de oficio o a petición de un número plural de personas o de veedurías ciudadanas, para prevenir el desvío de recursos públicos con fines proselitistas.
- 7) Participar en la celebración de los cabildos abiertos reglamentados por la ley y en ellos presentar los informes como veedor del Tesoro Público.

PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL CONSUMIDOR

- 1) Concurrir a la defensa y protección de los derechos del consumidor, promoviendo y desarrollando acciones de acompañamiento a los ciudadanos afectados y desarrollar acciones pedagógicas para la divulgación de los mismos.
- 2) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales por parte de los productores y proveedores de bienes y servicios, al igual que el oportuno y correcto cumplimiento de las funciones y obligaciones de los servidores públicos y de las organizaciones de usuarios legalmente establecidas.

COMO DEFENSOR DEL MEDIO AMBIENTE

- 1) Realizar acciones para prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental y en este contexto solicitar de las autoridades ambientales la imposición de las sanciones legales a los infractores e igualmente exigir la reparación de los daños causados.

COMO PROTECTOR DEL ESPACIO PÚBLICO Y DEL TRABAJADOR INFORMAL

- 1) Vigilar a las autoridades municipales en la actividad de gestión del del espacio público en sus componentes, naturales, contruidos, ambientales, urbanísticos, recreativos, de interés cultural, científico con el fin de garantizar su destinación al uso común.
- 2) Adaptado del texto ‘El Personero Municipal y la Protección de los Derechos Humanos y de la Población Civil’ de la Vicepresidencia de la República y el Programa Presidencial de Derechos Humanos y DIH. Enero del 2009.

1.4. VALORES



1.5. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

El Sistema de Gestión de Calidad de la Personería Distrital de Medellín es una herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a

cargo de la entidad. Está enmarcado en los planes estratégicos y de desarrollo de la entidad².

1.5.1. POLÍTICA DE CALIDAD³

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.

1.5.2. MAPA DE PROCESOS

La formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) requiere la articulación y transversalidad de los procesos institucionales, por consiguiente, es importante reconocer y analizar su estructura, procedimientos y actividades.

² Sistema de Gestión de Calidad (S. F.). Personería Distrital de Medellín. Recuperado de: https://consultas.personeriamedellin.gov.co/sgc/sobre_sgc.php

³ Política de Calidad (S. F.). Personería Distrital de Medellín. Recuperado de: <https://consultas.personeriamedellin.gov.co/sgc/politicas.php>



Imagen 1. Mapa de procesos

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la planeación estratégica y la función archivística de la Personería Distrital de Medellín de acuerdo con los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico y en articulación con el Plan Estratégico Institucional, el Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación.

3. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Personería Distrital de Medellín abarca el análisis de la situación actual en materia de gestión documental y planeación de la función archivística mediante la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos; la identificación y priorización de aspectos críticos; la formulación de la visión archivística y el planteamiento de planes o proyectos en articulación con la planeación estratégica institucional.

4. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

En análisis de la situación actual se llevó a cabo a partir de la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos (DIA), el cual permite tener una visión completa del proceso de gestión documental aplicado sobre los documentos físicos y electrónicos de archivo producidos y recibidos en la Personería Distrital de Medellín, teniendo en cuenta los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación. A partir de los hallazgos presentados se identificaron los aspectos críticos y se elaboró la matriz DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas), cuya información sirvió como insumo para la formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Sistema Integrado de Conservación (SIC), así como el Plan de Trabajo Archivístico Integral requerido para la construcción de las Tablas de Valoración Documental (TVD), instrumentos que se encuentran en proceso de elaboración y actualización en la Entidad.

En este sentido, el Diagnóstico Integral de Archivos se configura como la herramienta que permitió describir la situación actual de la gestión documental y de los factores internos y externos que inciden en la conservación y preservación del acervo documental de la Personería Distrital de Medellín, con la finalidad de

formular planes y proyectos encaminados a la gestión, organización y salvaguarda de los archivos, en articulación con las políticas internas y el desarrollo estratégico institucional, garantizando el acceso a la información, el respeto por los derechos humanos y la protección del patrimonio documental de la Nación.

Asimismo, se consultó el Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión – FURAG recibido en 2024 y se diligenció el Autodiagnóstico de la Función Archivística – AFA como insumo principal para identificar, analizar y priorizar los aspectos críticos del Plan Institucional de Archivos. Este ejercicio se complementó con el análisis del Plan Institucional de Archivos elaborado en el 2019, a partir del cual se ha logrado avances significativos en los siguientes aspectos:

- La integración de la gestión documental con los planes y proyectos institucionales, lo que ha permitido disponer los recursos para cumplir con las disposiciones de la normatividad archivística vigente.
- La formulación de lineamientos claros para la organización y manejo de los archivos, asegurando procedimientos eficientes y confiables para la protección de la información y conservación del patrimonio documental de la Entidad.
- La apropiación de los lineamientos de gestión documental entre los empleados y contratistas, generando conciencia sobre la importancia de los procedimientos y fomentando su aplicación efectiva.
- La identificación de necesidades para adecuar los espacios físicos de archivo, asegurando que cumplan con los requisitos técnicos y legales exigidos.

- La capacitación continua del personal responsable de la gestión documental, fortaleciendo sus competencias y habilidades para contribuir de manera significativa al cumplimiento de la misión institucional y al manejo responsable de los archivos.

No obstante, el Diagnóstico Integral de Archivos de la Entidad revela diversas áreas de mejora. Actualmente, no se cuenta con directrices que garanticen el manejo adecuado y control efectivo de la información pública ni de los documentos electrónicos generados o recibidos en el desarrollo de sus funciones administrativas y misionales. Asimismo, se evidencia la necesidad de optimizar las condiciones de infraestructura física y tecnológica para la conservación de los documentos, así como de políticas orientadas a la preservación de la información digital.

5. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS

La descripción de la situación actual permitió identificar los aspectos críticos que afectan la función archivística de la Entidad y el análisis de riesgos a los que se encuentra expuesta la documentación e información de la Personería Distrital de Medellín. En este sentido, se tienen en cuenta todos los aspectos críticos sin importar su relevancia, pues su correcta definición garantizará la adecuada formulación del Plan Institucional de Archivos.

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1	La Entidad actualmente no cuenta con lineamientos para garantizar la gestión y el control de la información pública que produce y recibe en cumplimiento de sus funciones administrativas y misionales.	✓ Sanciones por incumplimiento del Decreto 1080 de 2015 y demás normatividad archivística vigente. ✓ Inadecuada gestión de la información.

		✓ Pérdida de la disponibilidad de la información.
2	La Entidad actualmente no cuenta con lineamientos para garantizar la adecuada gestión de los documentos electrónicos de archivo que produce y recibe en cumplimiento de sus funciones administrativas y misionales.	✓ Sanciones por incumplimiento del Decreto 1080 de 2015 y demás normatividad archivística vigente. ✓ Inadecuada gestión de la información. ✓ Pérdida de la disponibilidad de la información.
3	La Entidad ha articulado parcialmente la planeación estratégica y los procesos de la gestión documental con los demás procesos institucionales.	✓ Inadecuada gestión de la información.
4	La Entidad actualmente no cuenta con infraestructura locativa y tecnológica adecuada para el almacenamiento y la custodia de sus documentos de archivo, pues no dispone de lineamientos o estrategias orientadas a la conservación de documentos físicos y la preservación de la información electrónica o digital.	✓ Pérdida o deterioro de la información. ✓ Pérdida de la disponibilidad de la información.
5	La Entidad actualmente no dispone de estrategias para definir perfiles y competencias laborales para el personal relacionado con el cumplimiento de la función archivística y administración de archivos.	✓ Inadecuada gestión de la información. ✓ Pérdida de la integridad de la información.
6	La Entidad ha elaborado, implementado y articulado parcialmente los instrumentos archivísticos en la gestión	✓ Pérdida o deterioro de la información. ✓ Inadecuada gestión de la información.

	de los documentos de archivo producidos y recibidos en el cumplimiento de sus funciones administrativas y misionales.	✓ Pérdida de la integridad de la información.
7	La Entidad actualmente no implementa estrategias de producción, apropiación y circulación del conocimiento con base en los documentos y la información contenida en los archivos.	✓ Inadecuada gestión de la información. ✓ Pérdida de la disponibilidad de la información.

Tabla 1. Definición de aspectos críticos y riesgos

6. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

La priorización de los aspectos críticos busca determinar de manera objetiva su impacto en relación con los ejes articuladores que representan la función archivística. Para llevar a cabo este análisis se construyó la tabla de priorización de aspectos, la cual consiste en establecer una relación directa entre dichos aspectos y el eje articulador, tomando en cuenta, además, la aplicación de la tabla de criterios de evaluación suministrada por el Archivo General de la Nación en su publicación *Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR*.

Esta actividad arrojó como resultado el grado de prioridad de los aspectos y ejes que servirán de base para la formulación de la visión estratégica y los objetivos del Plan Institucional de Archivos de la Personería Distrital de Medellín. A continuación, se describen los componentes de dichas tablas.

Ejes articulares

 **Administración de archivos:** integra diversos aspectos de la gestión documental, abarcando la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, las políticas, los procesos y los procedimientos y el personal.

 **Acceso a la información:** permite analizar aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, así como la organización de los documentos en todas las etapas de su ciclo de vida.

 **Preservación de la información:** incluye aspectos clave como la conservación, la preservación, la custodia y el almacenamiento de los documentos de archivo.

 **Aspectos tecnológicos y de seguridad:** abarca aspectos como la seguridad de la información y el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica.

 **Fortalecimiento y articulación:** integra de manera eficiente los procesos documentales con estrategias amplias, fortaleciendo la función archivística en cumplimiento a la normativa vigente aplicable.

Teniendo en cuenta lo anterior, la priorización de los aspectos críticos se evidencia en la siguiente tabla:

No.	ASPECTO CRÍTICO	AA	AI	PI	ATS	FA	Total	Prioridad
-----	-----------------	----	----	----	-----	----	-------	-----------

1	La Entidad actualmente no cuenta con lineamientos para garantizar la gestión y el control de la información pública que produce y recibe en cumplimiento de sus funciones administrativas y misionales.	10	10	10	5	10	45	4
2	La Entidad actualmente no cuenta con lineamientos para garantizar la gestión adecuada de los documentos electrónicos de archivo que produce y recibe en cumplimiento de sus funciones administrativas y misionales.	10	7	9	10	10	46	3
3	La Entidad ha articulado parcialmente la planeación estratégica y los procesos de la gestión documental con los demás procesos institucionales.	10	10	10	10	10	50	1
4	La Entidad actualmente no cuenta con infraestructura locativa y tecnológica adecuada para el almacenamiento y la custodia de sus documentos de archivo, pues no dispone de lineamientos o estrategias orientadas a la conservación de documentos físicos y la preservación de la información electrónica o digital.	9	7	7	7	9	39	5
5	La Entidad actualmente no dispone de estrategias para definir perfiles y competencias laborales para el personal relacionado con el cumplimiento de la función archivística y administración de archivos.	7	6	5	3	9	30	7
6	La Entidad ha elaborado, implementado y articulado parcialmente los instrumentos archivísticos en la gestión de los documentos de archivo producidos y recibidos en el	10	10	10	10	10	50	2

	cumplimiento de sus funciones administrativas y misionales.							
7	La Entidad actualmente no implementa estrategias de producción, apropiación y circulación del conocimiento con base en los documentos y la información contenida en los archivos.	10	10	4	4	10	38	6
TOTAL		66	60	55	49	68		

Tabla 2. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

La priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores presentada en la tabla anterior permite identificar con claridad los puntos que requieren atención inmediata para fortalecer la gestión documental. Este análisis orienta los esfuerzos institucionales hacia las acciones más urgentes y de mayor impacto para la Entidad.

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

Tabla 3. Ejes articuladores

De acuerdo con lo anterior, la priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores se hará con base en la identificación de aquellos que tienen un mayor valor en la sumatoria, lo cual indica que tienen un alto impacto dentro de la Entidad. Dicha prioridad se presenta a continuación:

NO. DE PRIORIDAD	ASPECTO CRÍTICO
1	La Entidad ha articulado parcialmente la planeación estratégica y los procesos de la gestión documental con los demás procesos institucionales.
2	La Entidad ha elaborado, implementado y articulado parcialmente los instrumentos archivísticos en la gestión de los documentos de archivo producidos y recibidos en el cumplimiento de sus funciones administrativas y misionales.
3	La Entidad actualmente no cuenta con lineamientos para garantizar la gestión adecuada de los documentos electrónicos de archivo que produce y recibe en cumplimiento de sus funciones administrativas y misionales.
4	La Entidad actualmente no cuenta con lineamientos para garantizar la gestión y el control de la información pública que produce y recibe en cumplimiento de sus funciones administrativas y misionales.
5	La Entidad actualmente no cuenta con infraestructura locativa y tecnológica adecuada para el almacenamiento y la custodia de sus documentos de archivo, pues no dispone de lineamientos o estrategias orientadas a la conservación de documentos físicos y la preservación de la información electrónica o digital.
6	La Entidad actualmente no implementa estrategias de producción, apropiación y circulación del conocimiento con base en los documentos y la información contenida en los archivos.

7	La Entidad actualmente no dispone de estrategias para definir perfiles y competencias laborales para el personal relacionado con el cumplimiento de la función archivística y administración de archivos.
---	---

Tabla 4. Relación de prioridad de aspectos críticos y ejes articuladores

Esta priorización tiene como propósito asegurar el acceso a la información pública que administra la Personería Distrital de Medellín y fortalecer la protección del patrimonio documental en cumplimiento de la normativa archivística vigente.

7. VISIÓN ESTRATÉGICA

La Personería Distrital de Medellín está comprometida con el fortalecimiento de la función archivística y su articulación con los procesos internos para garantizar una adecuada administración de sus archivos; la conservación y preservación de la información a largo plazo y el acceso a la información mediante la definición e implementación de lineamientos que orienten la gestión de los documentos de archivo producidos y recibidos por la Entidad en cumplimiento de sus funciones administrativas y misionales, garantizando la participación activa de los empleados en su aplicación y fortaleciendo sus competencias a través de procesos de capacitación continua.

7.1. Objetivos

Teniendo en cuenta que los objetivos deben ser la expresión formal y medible de la visión estratégica, su formulación parte de los aspectos críticos y de los ejes articuladores identificados previamente. Cada objetivo precisa la intención de resolver las problemáticas detectadas en la función archivística de la Entidad y permite direccionar las acciones de mejora y fortalecer la gestión documental en articulación con la planeación estratégica.

ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVO
La Entidad ha articulado parcialmente la planeación estratégica y los procesos de la gestión documental con los demás procesos institucionales.	Garantizar la articulación entre la planeación estratégica y los procesos de la gestión documental con los demás procesos institucionales.
La Entidad ha elaborado, implementado y articulado parcialmente los instrumentos archivísticos en la gestión de los documentos de archivo producidos y recibidos en el cumplimiento de sus funciones administrativas y misionales.	Garantizar la elaboración, implementación y articulación de todos los instrumentos archivísticos en la Entidad.
La Entidad actualmente no cuenta con lineamientos para garantizar la gestión adecuada de los documentos electrónicos de archivo que produce y recibe en cumplimiento de sus funciones administrativas y misionales.	Definir lineamientos que orienten la gestión de los documentos electrónicos de archivo que produce y recibe la Entidad en cumplimiento de sus funciones administrativas y misionales.
La Entidad actualmente no cuenta con lineamientos para garantizar la gestión y el control de la información pública que produce y recibe en cumplimiento de sus funciones administrativas y misionales.	Definir lineamientos que orienten la gestión y el control de la información pública que produce y recibe la Entidad en cumplimiento de sus funciones administrativas y misionales.
La Entidad actualmente no cuenta con infraestructura locativa y tecnológica adecuada para el almacenamiento y la custodia de sus documentos de archivo, pues no dispone de lineamientos o estrategias orientadas a la conservación de documentos físicos y la preservación de la información electrónica o digital.	Adecuar la infraestructura locativa y tecnológica para garantizar el almacenamiento y la custodia de todos los documentos de archivo en condiciones óptimas y seguras.

La Entidad actualmente no implementa estrategias de producción, apropiación y circulación del conocimiento con base en los documentos y la información contenida en los archivos.	Definir estrategias de producción, apropiación y circulación del conocimiento con base en los documentos y la información contenida en los archivos de la Entidad.
La Entidad actualmente no dispone de estrategias para definir perfiles y competencias laborales para el personal relacionado con el cumplimiento de la función archivística y administración de archivos.	Determinar estrategias para definir perfiles y competencias laborales para el personal relacionado con el cumplimiento de la función archivística y administración de archivos.

Tabla 5. Objetivos asociados a los aspectos críticos

8. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

A continuación, se presentan los planes y proyectos que responden a cada uno de los objetivos establecidos, de acuerdo con la priorización de los aspectos críticos.

Aspecto crítico: la Entidad ha articulado parcialmente la planeación estratégica y los procesos de la gestión documental con los demás procesos institucionales.

PROYECTO 1	Alineación estratégica de la gestión documental con los procesos institucionales.				
TEMÁTICA ESTRATÉGICA	Posicionar la gestión documental como eje articulador de los procesos institucionales.				
OBJETIVO	Fortalecer la articulación entre la gestión documental y los procesos institucionales, asegurando la organización, disponibilidad y uso eficiente de la información para apoyar la toma de decisiones y la gestión institucional.				
DESCRIPCIÓN	Integrar los lineamientos de la gestión documental con la estructura y funcionamiento de los procesos de la Entidad, garantizando coherencia, eficiencia y cumplimiento normativo en el manejo de la información que se produce y recibe.				
ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RECURSOS			EJECUCIÓN
		Humanos	Físicos	Tecnológicos	

Establecer flujos documentales estandarizados de gestión documental.	Mapa de flujos documentales estandarizados por proceso técnico de gestión documental	Equipo del proceso de gestión documental Líderes de procesos	Procesos y procedimientos Salas de reuniones	Herramientas ofimáticas Software de diagramación	2028-2029
Diseñar y socializar procedimientos y lineamientos de gestión documental.	Presentaciones y material de socialización. Listas de asistencia y evidencias de talleres.	Equipo del proceso de gestión documental Líderes de procesos	Procesos y procedimientos Salas de reuniones	Herramientas ofimáticas Sistema de Gestión de Calidad Plataforma de capacitación virtual	2026-2027
Implementar los instrumentos archivísticos en articulación con los procesos institucionales.	Informes de seguimiento Documentos organizados conforme a los instrumentos archivísticos	Equipo del proceso de gestión documental Líderes de procesos	Procesos y procedimientos Infraestructura física	Herramientas ofimáticas Infraestructura tecnológica	2026-2027
Establecer mecanismos de seguimiento y control para garantizar la trazabilidad, actualización y disponibilidad de los documentos.	Indicadores de gestión documental definidos	Equipo del proceso de gestión documental Líderes de procesos	Procesos y procedimientos	Herramientas ofimáticas Herramientas de reporte y análisis	2028-2029

Incluir al proceso de Gestión Documental en la toma de decisiones para asegurar el uso de información organizada y confiable.	Actas de reunión Informes de seguimiento	Equipo del proceso de gestión documental Líderes de procesos	Procesos y procedimientos	Herramientas ofimáticas Herramientas de colaboración y comunicación	2026-2027
---	---	---	---------------------------	--	-----------

Tabla 6. Formulación de Proyecto 1

Aspecto crítico: la Entidad ha elaborado, implementado y articulado parcialmente los instrumentos archivísticos en la gestión de los documentos de archivo producidos y recibidos en el cumplimiento de sus funciones administrativas y misionales.

PROYECTO 2	Fortalecimiento y articulación integral de los instrumentos archivísticos.				
TEMÁTICA ESTRATÉGICA	Mejorar la eficiencia y transparencia en la gestión pública.				
OBJETIVO	Consolidar la articulación de los instrumentos archivísticos, asegurando la gestión eficiente de los documentos de archivo para apoyar la toma de decisiones de la Entidad y facilitar el acceso a la información.				
DESCRIPCIÓN	Consolidar, actualizar y armonizar los instrumentos que orientan la gestión documental, asegurando su correcta aplicación y garantizando la organización, disponibilidad y trazabilidad de la información.				
ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RECURSOS			EJECUCIÓN
		Humanos	Físicos	Tecnológicos	
Formular lineamientos para la gestión de documentos electrónicos y preservación digital.	Lineamientos para la gestión de documentos electrónicos	Equipo del proceso de gestión documental Equipo del proceso de	Procesos y procedimientos	Herramientas ofimáticas	2026-2027

		Innovación y Conocimiento			
Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MoReq	MoReq	Equipo del proceso de gestión documental Equipo del proceso de Innovación y Conocimiento Asesor de gestión de documentos electrónicos	Procesos y procedimientos	Herramientas ofimáticas	2026-2027
Elaborar las Tablas de Control de Acceso	Tablas de Control de Acceso	Equipo del proceso de gestión documental Todas las dependencias	Instrumentos archivísticos	Herramientas ofimáticas Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	2026-2027
Parametrizar los instrumentos archivísticos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	SGDEA integrado con los instrumentos archivísticos	Equipo del proceso de gestión documental Equipo del proceso de	Procesos y procedimientos Instrumentos archivísticos	Herramientas ofimáticas Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	2028-2029

		Innovación y Conocimiento			
--	--	---------------------------	--	--	--

Tabla 7. Formulación de Proyecto 2

Aspecto crítico: la Entidad actualmente no cuenta con lineamientos para garantizar la gestión adecuada de los documentos electrónicos de archivo que produce y recibe en cumplimiento de sus funciones administrativas y misionales.

PROYECTO 3	Vanguardia tecnológica para la gestión documental ⁴ .				
TEMÁTICA ESTRATÉGICA	Implementar un modelo innovador y desconcentrado de atención.				
OBJETIVO	1. Implementar un sistema de gestión documental digital. 2. Digitalizar y gestionar todos los expedientes mediante un sistema seguro y accesible. 3. Garantizar la legalidad y seguridad de los documentos digitales.				
DESCRIPCIÓN	Aprovechar las tecnologías emergentes para implementar expedientes digitales, optimizando la eficiencia y la seguridad en la gestión documental.				
ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RECURSOS			EJECUCIÓN
		Humanos	Físicos	Tecnológicos	
Realizar un diagnóstico inicial para identificar necesidades tecnológicas de la gestión documental.	Diagnóstico de necesidades.	Equipo del proceso de gestión documental Equipo del proceso de Innovación y Conocimiento	Procesos y procedimientos	Herramientas ofimáticas	2028-2029

⁴ Proyecto formulado por la Entidad en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción del Proceso de Gestión Documental.

Contratar para la adquisición de software, hardware y mobiliario de Gestión documental (escáner, multifuncional, dispositivos de almacenamiento externo, sistema de control ambiental como termohigrómetro, luxómetro, medidor de UV, radiómetro, medidor de gases, deshumidificador, elementos de protección personal, mobiliario, estantería, entre otros)	Contratos de adquisición de equipos y software. Inventario de los bienes adquiridos con especificaciones técnicas.	Equipo del proceso de gestión documental Equipo del proceso de Innovación y Conocimiento	Procesos y procedimientos	Herramientas ofimáticas	2028-2029
Publicar un informe final del proyecto con resultados medibles y aprendizajes obtenidos, asegurando que las lecciones aprendidas sean aplicadas en futuras alianzas.	Informe final	Equipo del proceso de gestión documental Equipo del proceso de Innovación y Conocimiento	Procesos y procedimientos	Herramientas ofimáticas	2028-2029

Tabla 8. Formulación de Proyecto 3

PROYECTO 4	Fortalecimiento de la gestión documental con TI ⁵ .				
TEMÁTICA ESTRATÉGICA	Implementar un modelo innovador y desconcentrado de atención.				
OBJETIVO	Diseñar e implementar un sistema de gestión documental digital que asegure la transparencia y la trazabilidad de los procesos.				
DESCRIPCIÓN	Desarrollar e implementar un plan integral de gestión documental apoyado en procesos, tecnologías y competencias avanzadas para garantizar el acceso, conservación, y disposición adecuada de la información institucional.				
ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RECURSOS			EJECUCIÓN
		Humanos	Físicos	Tecnológicos	
Actualizar el diagnóstico inicial para identificar necesidades y desafíos.	Diagnóstico de necesidades.	Equipo del proceso de gestión documental Equipo del proceso de Innovación y Conocimiento	Procesos y procedimientos	Herramientas ofimáticas	2028-2029
Formular e implementar un plan institucional de capacitación en gestión documental.	Plan institucional de capacitación en gestión documental	Equipo del proceso de gestión documental Equipo del proceso de Innovación y Conocimiento	Procesos y procedimientos	Herramientas ofimáticas	2026-2027

⁵ Proyecto formulado por la Entidad en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción del Proceso de Gestión Documental.

Determinar las necesidades y los requerimientos de TI para el fortalecimiento de la ventanilla única de la Personería de Medellín.	Acta de reunión	Equipo del proceso de gestión documental Equipo del proceso de Innovación y Conocimiento	Procesos y procedimientos	Herramientas ofimáticas	2028-2029
Construcción de soluciones de TI para fortalecer ventanilla única y fortalecimiento de repositorio de archivo de la entidad.	N/A	Equipo del proceso de gestión documental Equipo del proceso de Innovación y Conocimiento	Procesos y procedimientos	Herramientas ofimáticas	2028-2029
Formulación de políticas, planes y proyectos de gestión documental.	Política de Gestión Documental	Equipo del proceso de gestión documental Equipo del proceso de Innovación y Conocimiento	Procesos y procedimientos	Herramientas ofimáticas	2028-2029
Organizar visitas a entidades gubernamentales y organizaciones privadas similares para identificar experiencias aplicables a la	Acta de reunión	Equipo del proceso de gestión documental Equipo del proceso de	Procesos y procedimientos	Herramientas ofimáticas	2028-2029

realidad de la Personería Distrital de Medellín.		Innovación y Conocimiento			
Contratar para la formulación de instrumentos archivísticos.	Instrumentos archivísticos	Equipo del proceso de gestión documental Equipo del proceso de Innovación y Conocimiento	Procesos y procedimientos	Herramientas ofimáticas	2028-2029
Desarrollar un sistema de seguimiento a las soluciones de TI implementadas	Registro de seguimiento	Equipo del proceso de gestión documental Equipo del proceso de Innovación y Conocimiento	Procesos y procedimientos	Herramientas ofimáticas	2028-2029

Tabla 9. Formulación de Proyecto 4

PROYECTO 5	Diseño e implementación de un Esquema Institucional de Metadatos.				
TEMÁTICA ESTRATÉGICA	Establecer un modelo uniforme y armonizado de metadatos.				
OBJETIVO	Diseñar un Esquema Institucional de Metadatos que estandarice, organice y facilite la recuperación de la información para fortalecer la gestión documental institucional				
DESCRIPCIÓN	Crear un marco estandarizado que permita organizar, describir y recuperar los documentos y la información producida o recibida por la Entidad, facilitando su gestión y consulta.				
ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RECURSOS			EJECUCIÓN
		Humanos	Físicos	Tecnológicos	

Definir los metadatos y formatos admitidos en cada fase del ciclo documental.	Metadatos y formatos definidos	Equipo del proceso de gestión documental Equipo del proceso de Innovación y Conocimiento	Procesos y procedimientos	Herramientas ofimáticas Sistema de Gestión de Calidad Sistema de Información	2028-2029
Listar los estándares aplicables (Dublin Core, PREMIS, MoReq2010) y marcar cuáles son obligatorios y opcionales.		Equipo del proceso de gestión documental Equipo del proceso de Innovación y Conocimiento	Procesos y procedimientos	Herramientas ofimáticas	2028-2029
Alinear el Esquema de Metadatos con las TRD, PGD y SIP/SGDEA.	Esquema de Metadatos alineado con instrumentos archivísticos y SGDEA	Equipo del proceso de gestión documental Equipo del proceso de Innovación y Conocimiento	Instrumentos archivísticos	Herramientas ofimáticas Sistema de Información	2028-2029
Diseñar el Esquema de Metadatos	Esquema de Metadatos	Equipo del proceso de gestión documental Equipo del proceso de	Procesos y procedimientos Instrumentos archivísticos	Herramientas ofimáticas Sistema de Información	2028-2029

		Innovación y Conocimiento			
Socializar el Esquema de Metadatos	Acta de reunión	Equipo del proceso de gestión documental Equipo del proceso de Innovación y Conocimiento	Procesos y procedimientos	Herramientas ofimáticas	2028-2029

Tabla 10. Formulación de Proyecto 5

PROYECTO 6	Formalización de la Política Institucional de Preservación Digital				
TEMÁTICA ESTRATÉGICA	Fortalecer la gestión de documentos electrónicos de archivo.				
OBJETIVO	Definir la Política Institucional de Preservación Digital para garantizar la integridad, accesibilidad y disponibilidad a largo plazo de la información digital generada por la Entidad, asegurando su gestión adecuada en el desarrollo de los procesos administrativos y misionales.				
DESCRIPCIÓN	Establecer lineamientos y responsabilidades para garantizar la integridad, accesibilidad y disponibilidad a largo plazo de la información digital de la Entidad.				
ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RECURSOS			EJECUCIÓN
		Humanos	Físicos	Tecnológicos	
Definir principios, objetivos, alcance, responsables y obligaciones.	Política Institucional de Preservación Digital	Equipo del proceso de gestión documental Equipo del proceso de Innovación y Conocimiento	Procesos y procedimientos	Herramientas ofimáticas	2028-2029

Diseñar la Política Institucional de Preservación Digital.	Política Institucional de Preservación Digital	Equipo del proceso de gestión documental	Procesos y procedimientos Instrumentos archivísticos	Herramientas ofimáticas	2028-2029
Aprobar la Política Institucional de Preservación Digital	Acto administrativo que aprueba la Política Institucional de Preservación Digital.	Equipo del proceso de gestión documental Comité de Informática y Seguridad de la Información	Procesos y procedimientos	Herramientas ofimáticas	2028-2029
Publicar la Política Institucional de Preservación Digital	Registro de publicación de la Política Institucional de Preservación Digital.	Equipo del proceso de gestión documental Equipo del proceso de Innovación y Conocimiento	Procesos y procedimientos	Herramientas ofimáticas	2028-2029
Realizar seguimiento y actualizar la Política Institucional de Preservación Digital	Informe de seguimiento	Equipo del proceso de gestión documental Equipo del proceso de Innovación y Conocimiento	Procesos y procedimientos	Herramientas ofimáticas	2028-2029

Tabla 11. Formulación de Proyecto 6

Aspecto crítico: la Entidad actualmente no cuenta con lineamientos para garantizar la gestión y el control de la información pública que produce y recibe en cumplimiento de sus funciones administrativas y misionales.

PROYECTO 7	Elaborar los Instrumentos de Gestión de la Información Pública.				
TEMÁTICA ESTRATÉGICA	Mejorar la eficiencia y transparencia en la gestión pública.				
OBJETIVO	Incrementar la eficiencia y transparencia en la gestión pública a través de la racionalización de procesos, la rendición de cuentas y el manejo adecuado de la información institucional.				
DESCRIPCIÓN	Definir lineamientos para organizar, clasificar y facilitar el acceso a la información pública de la Entidad, fortaleciendo la eficiencia y transparencia administrativa.				
ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RECURSOS			EJECUCIÓN
		Humanos	Físicos	Tecnológicos	
Verificar las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.	Listado de series y subseries documentales.	Equipo del proceso de gestión documental	Instrumentos archivísticos	Herramientas ofimáticas	2026-2027
Realizar encuestas sobre cada serie y subseries identificada en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.	Encuestas documentales.	Equipo del proceso de gestión documental Todas las dependencias	Instrumentos archivísticos	Herramientas ofimáticas	2026-2027
Realizar mesas de trabajo para el análisis de la información.	Acta de reunión	Equipo del proceso de gestión documental	Instrumentos archivísticos	Herramientas ofimáticas	2026-2027

		Todas las dependencias			
Elaborar el Registro de Activos de Información.	Registro de Activos de Información.	Equipo del proceso de gestión documental	Instrumentos archivísticos	Herramientas ofimáticas	2026-2027
Elaborar el Índice de Información Clasificada y Reservada.	Índice de Información Clasificada y Reservada.	Equipo del proceso de gestión documental	Instrumentos archivísticos	Herramientas ofimáticas	2026-2027
Elaborar el Esquema de Publicación de Información.	Esquema de Publicación de Información.	Equipo del proceso de gestión documental	Instrumentos archivísticos	Herramientas ofimáticas	2026-2027
Aprobar y publicar los instrumentos de gestión de la información pública.	Acto administrativo de aprobación.	Equipo del proceso de gestión documental	Instrumentos archivísticos	Herramientas ofimáticas	2026-2027
Difundir los instrumentos de gestión de la información pública en la Entidad.	Registro de difusión.	Equipo del proceso de gestión documental	Instrumentos archivísticos	Herramientas ofimáticas	2026-2027

Tabla 12. Formulación de Proyecto 7

Aspecto crítico: la Entidad actualmente no cuenta con infraestructura locativa y tecnológica adecuada para el almacenamiento y la custodia de sus documentos de archivo, pues no dispone de lineamientos o estrategias orientadas a la conservación de documentos físicos y la preservación de la información electrónica o digital.

PROYECTO 8

Fortalecimiento de la infraestructura locativa y tecnológica.

TEMÁTICA ESTRATÉGICA	Fortalecer la gestión de documentos electrónicos de archivo.				
OBJETIVO	Optimizar las condiciones de infraestructura locativa y tecnológica de la Entidad para garantizar espacios y recursos adecuados que beneficien el almacenamiento, la conservación y preservación de los documentos y la información.				
DESCRIPCIÓN	Mejorar los espacios físicos y los recursos tecnológicos de la Entidad, asegurando condiciones adecuadas para el desarrollo eficiente de los procesos técnicos de la gestión documental.				
ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RECURSOS			EJECUCIÓN
		Humanos	Físicos	Tecnológicos	
Adequar espacios de archivo según normas archivísticas.	Plan de adecuación de espacios	Equipo del proceso de gestión documental Equipo del proceso de Talento Humano y Recursos Físicos	Procesos y procedimientos Normas técnicas y legales	Herramientas ofimáticas	2030-2031
Instalar sistemas de almacenamiento, control de condiciones ambientales y seguridad	Sistemas de almacenamiento, control de condiciones ambientales y seguridad	Equipo del proceso de gestión documental Equipo del proceso de Talento Humano y Recursos Físicos	Procesos y procedimientos Normas técnicas y legales	Herramientas ofimáticas	2030-2031

Actualizar la infraestructura tecnológica para la preservación digital	Plan de actualización de infraestructura tecnológica	Equipo del proceso de gestión documental Equipo del proceso de Innovación y Conocimiento	Procesos y procedimientos	Herramientas ofimáticas	2030-2031
Evaluar la capacidad y estado de los servidores, repositorios digitales, redes y respaldos actuales.	Plan de actualización de infraestructura tecnológica	Equipo del proceso de gestión documental Equipo del proceso de Innovación y Conocimiento	Procesos y procedimientos	Herramientas ofimáticas	2030-2031

Tabla 13. Formulación de Proyecto 8

Aspecto crítico: la Entidad actualmente no implementa estrategias de producción, apropiación y circulación del conocimiento con base en los documentos y la información contenida en los archivos.

PROYECTO 9	Integración digital y gestión del conocimiento ⁶ .
TEMÁTICA ESTRATÉGICA	Fomentar la investigación y el conocimiento aplicado.
OBJETIVO	Integrar los documentos de archivo institucionales para fortalecer la gestión del conocimiento y facilitar la creación, intercambio y aprovechamiento de información entre los equipos de trabajo de la Entidad.
DESCRIPCIÓN	Vincular los documentos institucionales con los procesos de gestión del conocimiento, estableciendo mecanismos digitales que permitan capturar, organizar y compartir

⁶ Proyecto formulado por la Entidad en el Plan Estratégico Institucional.

	información relevante, promoviendo el aprendizaje y el aprovechamiento estratégico de los datos para el desarrollo de los procesos de la Entidad.				
ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RECURSOS			EJECUCIÓN
		Humanos	Físicos	Tecnológicos	
Identificar los tipos de información que se espera compartir.	Informe de análisis de necesidades de intercambio de información	Equipo del proceso de gestión documental Líderes de procesos	Procesos y procedimientos Instrumentos de Gestión de la Información Pública	Herramientas ofimáticas Sistema de información	2030-2031
Configurar los niveles de acceso a la información.	N/A	Equipo del proceso de gestión documental Líderes de procesos	Procesos y procedimientos Instrumentos de Gestión de la Información Pública Tablas de Control de Acceso	Herramientas ofimáticas Sistema de información	2030-2031
Identificar los flujos de información y canales actuales	Mapa de flujos de información actual	Equipo del proceso de gestión documental Líderes de procesos	Procesos y procedimientos	Herramientas ofimáticas Sistema de Gestión de Calidad	2030-2031
Diseñar mapas de conocimiento vinculando a los documentos, procesos, roles y buenas prácticas.	Mapas de conocimiento institucional	Equipo del proceso de gestión documental	Procesos y procedimientos Instrumentos archivísticos	Herramientas ofimáticas Sistema de Información	2030-2031

		Líderes de procesos			
Crear rutas de conocimiento sobre gestión documental en la Entidad.	Ruta de conocimiento institucional en gestión documental. Guías o fichas prácticas para los usuarios. Material digital para capacitación	Equipo del proceso de gestión documental Líderes de procesos	Procesos y procedimientos Instrumentos archivísticos	Herramientas ofimáticas	2030-2031
Promover el uso de archivos digitalizados en procesos de inducción o capacitación.	Memorias de capacitaciones	Equipo del proceso de gestión documental Líderes de procesos	Procesos y procedimientos	Herramientas ofimáticas Sistema de Información	2030-2031

Tabla 14. Formulación de Proyecto 9

Aspecto crítico: la Entidad actualmente no dispone de estrategias para definir perfiles y competencias laborales para el personal relacionado con el cumplimiento de la función archivística y administración de archivos.

PROYECTO 10	Capacitación y sensibilización en gestión documental.			
TEMÁTICA ESTRATÉGICA	Fortalecer el desarrollo de los procesos de gestión documental.			
ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RECURSOS		EJECUCIÓN

		Humanos	Físicos	Tecnológicos	
Identificar las necesidades de formación y fortalecimiento en Gestión Documental.	Diagnóstico de necesidades.	Equipo del proceso de gestión documental	Procesos y procedimientos	Herramientas ofimáticas	2026-2027
Elaborar el cronograma de capacitación y sensibilización.	Cronograma de capacitación y sensibilización.	Equipo del proceso de gestión documental Equipo del proceso de Talento Humano	Procesos y procedimientos	Herramientas ofimáticas	2026-2027
Establecer y describir las temáticas de formación y sensibilización.	Registro de temáticas de capacitación y sensibilización.	Equipo del proceso de gestión documental Equipo del proceso de Talento Humano	Procesos y procedimientos	Herramientas ofimáticas	2026-2027
Realizar capacitaciones y sensibilización.	Memorias de capacitación Registro de asistencia Piezas de divulgación	Equipo del proceso de gestión documental Equipo del proceso de Talento Humano Equipo del proceso de Comunicaciones	Procesos y procedimientos	Herramientas ofimáticas	2026-2027

Evaluar las capacitaciones.	Evaluación de capacitación	Equipo del proceso de gestión documental Equipo del proceso de Talento Humano	Procesos y procedimientos	Herramientas ofimáticas	2026-2027
-----------------------------	----------------------------	--	---------------------------	-------------------------	-----------

Tabla 15. Formulación de Proyecto 10

Los proyectos planteados fortalecen la gestión de la información institucional y promueven prácticas más eficientes que contribuyen al mejoramiento de los procesos y a la consolidación de la gestión documental de la Entidad, garantizando la disponibilidad, el acceso y uso efectivo de la información.

9. MAPA DE RUTA

El presente mapa de ruta establece la secuencia estratégica de acciones necesarias para fortalecer la gestión documental y optimizar el manejo de la información institucional. Su propósito es orientar de manera ordenada y coherente la ejecución de los proyectos y actividades priorizadas, garantizando su alineación con los objetivos institucionales y facilitando la toma de decisiones para el mejoramiento continuo de los procesos.

MAPA DE RUTA							
No.	PROYECTO	Corto plazo		Mediano plazo		Largo plazo	
		2026	2027	2028	2029	2030	2031
1	Alineación estratégica de la gestión documental con los procesos institucionales						
2	Fortalecimiento y articulación integral de los instrumentos archivísticos						

3	Vanguardia tecnológica para la gestión documental						
4	Fortalecimiento de la gestión documental con TI						
5	Diseño e implementación de un Esquema Institucional de Metadatos						
6	Formalización de la Política Institucional de Preservación Digital						
7	Elaborar los Instrumentos de Gestión de la Información Pública						
8	Fortalecimiento de la infraestructura locativa y tecnológica						
9	Integración digital y gestión del conocimiento						
10	Capacitación y sensibilización en gestión documental						

Tabla 16. Mapa de ruta

10. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

El proceso de seguimiento y control permite evaluar el progreso, el cumplimiento y los resultados de los proyectos archivísticos. Esta fase asegura la integración del PINAR con los instrumentos archivísticos, los Instrumentos de Gestión de la Información Pública y el Sistema Integrado de Conservación (SIC), fortaleciendo la eficiencia, la transparencia y la sostenibilidad de la labor archivística.

Para garantizar un control adecuado, se creó una herramienta de seguimiento que posibilita supervisar la ejecución de las actividades y proyectos establecidos, comprobar el logro de los objetivos, detectar oportunidades de mejora y mantener la trazabilidad de las acciones realizadas.

Su uso favorece la toma de decisiones, la optimización de los recursos y la planificación de acciones orientadas al cumplimiento de los lineamientos definidos mediante los instrumentos archivísticos, mediante la formulación de la herramienta de seguimiento y control que permita hacer el monitoreo a los proyectos relacionados en el Plan Institucional de Archivos. Véase *Anexo 2. Herramienta de seguimiento y control*.

11. GLOSARIO

Acceso a la información pública: derecho que tienen todas las personas a consultar los documentos y registros en poder de las entidades públicas, salvo aquellos que estén sujetos a reserva legal. Se garantiza mediante políticas de transparencia y gestión documental eficiente.

Administración de archivos: conjunto de actividades orientadas a planear, organizar, dirigir y controlar los recursos, procesos y servicios archivísticos de una Empresa, con el fin de garantizar la conservación, organización y disponibilidad de la información.

Aspectos críticos: factores o situaciones que afectan el cumplimiento de los objetivos de la función archivística y representan riesgos para la adecuada gestión documental y la preservación del patrimonio documental.

Ciclo vital del documento: etapas sucesivas que recorren los documentos desde su producción o recepción, trámite, archivo de gestión, archivo central y finalmente su disposición final (conservación permanente o eliminación).

Conservación documental: conjunto de medidas preventivas, correctivas y de intervención destinadas a asegurar la integridad física, funcional y simbólica de los documentos.

Gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas al manejo y organización de la documentación producida y recibida por una Empresa desde su origen hasta su destino final, con el propósito de facilitar su utilización y conservación.

Instrumentos archivísticos: herramientas técnicas y normativas que orientan la implementación de la gestión documental. Incluyen las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Programa de Gestión Documental (PGD), entre otros.

Instrumentos de gestión de la información pública: conjunto de documentos obligatorios para la implementación de la política de transparencia activa, como el Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de la Información y el Programa de Gestión Documental.

Patrimonio documental: conjunto de documentos que, por su valor histórico, científico, cultural o legal, deben conservarse permanentemente como testimonio de la gestión institucional y memoria colectiva.

Plan Institucional de Archivos – PINAR: instrumento de planeación estratégica que orienta el desarrollo de la función archivística en las Empresas públicas, mediante la identificación de aspectos críticos, la formulación de objetivos, proyectos y acciones de mejora a corto, mediano y largo plazo.

Preservación digital: conjunto de estrategias y acciones orientadas a garantizar la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos electrónicos a largo plazo.

Sistema Integrado de Conservación (SIC): conjunto de políticas, estrategias y procedimientos técnicos que buscan garantizar la conservación física y digital de los documentos, así como la protección del patrimonio documental institucional.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA): plataforma tecnológica que permite la producción, gestión, almacenamiento, preservación y acceso de documentos electrónicos de archivo, conforme a los estándares definidos por el AGN.

Tabla de Retención Documental (TRD): instrumento archivístico que establece los tiempos de permanencia de las series documentales en cada etapa del ciclo vital, así como su disposición final.

12. ANEXOS

1. Diagnóstico Integral de Archivos
2. Evaluación de aspectos críticos
3. Herramienta de seguimiento y control

13. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos. (2014). [Consultado: junio de 2022]. Recuperado de: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf

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

Colombia. Ministerio De Cultura. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). [En línea]. [Consultado: septiembre de 2022] Disponible

en: <http://www.mincultura.gov.co/areas/cinematografia/Legislacion/Documents/Decreto%201080%20de%202015.pdf>

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