



Alcaldía de Medellín

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

INFORME AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

Seguimiento al Programa de Gestión Documental - PGD y ejecución
de Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR

2020

PLAN DE AUDITORIAS LEGALES 2020

Medellín, noviembre 11 de 2020



www.medellin.gov.co

Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Centro de Atención: Aeropuerto Olaya Herrera
Cr. 65 # 13-157 - Piso 2, oficina IN4
Teléfono: (4) 5570246 - NIT: 900.158.929-0



Alcaldía de Medellín

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
1.2. ALCANCE.....	3
2. CRITERIOS DE AUDITORIA.....	3
3. METODOLOGÍA	4
4. SEGUIMIENTO Y AVANCE.....	4
4.1. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	4
4.1.1. FINALIDAD	4
4.1.2. ESTRATEGIA.....	5
4.1.3. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	9
4.1.4. DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN.....	9
4.2. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	12
4.2.1. FINALIDAD	12
4.2.2. ESTRATEGIA.....	13
4.2.3. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	14
4.2.4. DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN.....	14
5. CONCLUSIONES.....	15
6. RECOMENDACIONES.....	16



www.medellin.gov.co

Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Centro de Atención: Aeropuerto Olaya Herrera
Cr. 65 # 13-157 - Piso 2, oficina IN4
Teléfono: (4) 5570246 - NIT: 900.158.929-0



Alcaldía de Medellín

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

NOMBRE DEL INFORME

Informe de seguimiento al Programa de Gestión Documental - PGD y ejecución del Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR. Vigencia 2020

1. OBJETIVO

Realizar el seguimiento y evaluación de cumplimiento del Programa de Gestión Documental – PGD, y ejecución del Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR, en el Fondo de Valorización del Municipio de Medellín – FONVALMED, con corte al 31 de octubre de 2020

1.1. Objetivos específicos

- Verificar y evaluar el cumplimiento al Programa de Gestión Documental - PGD de la entidad, como instrumento archivístico.
- Verificar y evaluar la ejecución del Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR
- Rendir informe semestral a la dirección general del FONVALMED sobre el PGD y demás instrumentos archivísticos de acuerdo con las normas legales vigentes, en cumplimiento a los artículos [2.8.2.5.10](#) y s.s. del Decreto Unico Reglamentario 1080 de 2015

1.2. Alcance

Programa de Gestión Documental - PGD y Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR aprobados para la vigencia 2020

2. CRITERIOS DE AUDITORIA

- Ley [87](#) de 1993 “*Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones*”. Artículo [12](#) “*Funciones de los auditores internos*”, literal i) “*Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente*”.
- Acuerdo [60](#) de 2001 del Archivo General de la Nación. “*Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas*”.



www.medellin.gov.co

Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Centro de Atención: Aeropuerto Olaya Herrera
Cr. 65 # 13-157 - Piso 2, oficina IN4
Teléfono: (4) 5570246 - NIT: 900.158.929-0



Alcaldía de Medellín

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

- Decreto Único Reglamentario [1080](#) de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura”.

3. METODOLOGÍA

En el desarrollo del presente informe se aplicaron las normas de auditoria generalmente aceptadas, con el fin de obtener evidencia suficiente y objetiva a través de las técnicas de auditoria tales como observación, verificación *in situ*, y entrevista. Luego se procedió a la revisión y análisis respecto de algunos indicadores para hacer el seguimiento; se definió un protocolo de auditoría que permitiera corroborar la información consignada con los procedimientos seguidos para la debida implementación e identificar los avances obtenidos. Finalmente se verificaron funcionalidades, procedimientos en acción, y evidencias.

4. SEGUIMIENTO Y AVANCE

Como resultado de la auditoria, se presentan las siguientes observaciones divididas en los dos instrumentos objeto de seguimiento.

4.1. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

4.1.1. Finalidad

Dentro del PGD adoptado por la entidad en 2018 se definieron los siguientes objetivos:

OBJETIVOS	
General	Fortalecer la Gestión Documental al interior del FONVALMED, a través de la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos y lineamientos claros y precisos, que integrados a las estructuras de planeación y control, garanticen la seguridad de la información, disposición al ciudadano y la conservación del patrimonio documental de la Entidad.
Específicos	Administrar y controlar el acceso y recuperación de la información de la Entidad.
	Conservar y preservar el patrimonio documental de la entidad.
	Implementar buenas prácticas en materia de seguridad de la información y del adecuado uso y administración de los documentos, en formatos físicos y en ambientes electrónicos.
	Generar una Cultura Institucional de Gestión Documental.
	Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos de la entidad.



Alcaldía de Medellín

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

4.1.2. Estrategia

En el instrumento de planeación de la gestión documental, se definieron los siguientes lineamientos con sus respectivos aspectos y actividades a desarrollar:

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
ASPECTO	ACTIVIDAD
Documentos estratégicos	<p>Elaborar, aprobar, implementar y publicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos para la Planeación de la Gestión Documental • Diagnostico Integral de Archivos • Política de Gestión Documental • Reglamento Interno de Archivo • Inventario Natural de Documentos • Registro de Activos de Información • Índice de Información Clasificada y Reservada • Esquema de Publicación de Información • Informe de Solicitudes de Acceso a la Información Pública • Informe de Costos de Reproducción con su respectiva motivación • Tablas de Control de Acceso • Banco Terminológico <hr/> <p>Diseñar e implementar un sistema que agrupe los documentos que se digitalizan, conservándolos de acuerdo con las TRD, y que sean de fácil acceso a todos los usuarios, garantizando la normalización y correcta gestión de preservación de los documentos electrónicos</p> <hr/> <p>Actualizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de Clasificación Documental • Tablas de Retención Documental
Control y seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar indicadores de gestión que permitan hacerle seguimiento a la Gestión Documental • Presentar informes periódicos del estado de la Gestión Documental
Cultura archivística	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Plan de Socialización Continua de la Gestión Documental
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	
ASPECTO	ACTIVIDAD
Estructura de los documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Incluir en la producción documental los formatos no normalizados o registrados en el Sistema de Gestión de la Calidad • Elaborar instructivos para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios



Alcaldía de Medellín

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

Definir:

- La estructura interna para los mensajes de datos a través de correo electrónico, redes sociales y otros medios, y el procedimiento para garantizar su trazabilidad y almacenamiento de los documentos digitales que sirvan como soporte de gestión y fines probatorios, principalmente en lo relacionado a facturación y PQRSD
- Criterios para el uso de firmas electrónicas y digitales
- Criterios para la creación, registro y control de resoluciones y circulares
- Lineamientos para generación y publicación de datos abiertos
- Documentar en un procedimiento la elaboración del consecutivo de los actos administrativos

GESTIÓN Y TRAMITE

ASPECTO	ACTIVIDAD
Registro de documentos	<p>Evidenciar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro, tramite y gestión de documentos • Consulta de documentos, canales de acceso y recuperación • Preservación a largo plazo de documentos • Trazabilidad de documentos y registro de los tramites
	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar herramientas de control y seguimiento a la atención de tramites y tiempos de respuesta • Constituir Políticas de Consulta de Documentos • Establecer Políticas de Atención a PQRSD
Distribución	<p>Actualizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Control de Distribución Interna de Documentos • Instructivo de Digitalización • Elaborar Procedimiento de Distribución de Documentos mediante Servicio de Mensajería Especializada
Acceso y consulta	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar indicadores que permitan hacer seguimiento a la gestión documental • Realizar informes consolidados de los diferentes registros de producción, recepción, distribución y consulta de documentos • Actualizar procesos y flujos documentales que permiten realizar control y seguimiento a la Gestión Documental en el Sistema de Gestión de la Calidad • Desarrollado auditorias internas a fin de identificar puntos críticos y evaluaciones periódicas a la gestión documental

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

ASPECTO	ACTIVIDAD
Clasificación	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental, y el Manual de TRD





Alcaldía de Medellín

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecer a los contratistas responsables de archivos de gestión y productores de documentos para clasificar la documentación generada Conformar expedientes físicos, electrónicos, digitales o cualquier soporte según lo establecido en las Tablas de Reproducción Documental y su manual
Ordenación	<ul style="list-style-type: none"> Establecer el sistema a utilizar para la ordenación documental de acuerdo con las características y formatos de cada serie y subserie documental Socializar el procedimiento de ordenación, para lograr el apoyo de todos los contratistas en la entrega oportuna de los documentos para integrarlos oportunamente a los expedientes, aplicando principios de procedencia y de orden original, que comprenda los procesos de apertura de expedientes, ordenación cronológica de los documentos respetando los anexos, depuración, foliación y retiro de material metálico Diseñar los parámetros para la ordenación de expedientes electrónicos estableciendo los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información por medio del índice electrónico Desarrollar sistemas de ordenación documental garantizando la adecuada disposición y control de los documentos durante sus fases de archivo de gestión, central e histórico
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar los parámetros para la descripción de expedientes físicos y electrónicos estableciendo metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información almacenada en medios físicos y electrónicos Actualizar permanentemente el Formato Único de Inventario Documental Elaborar índices a los expedientes con documentos misionales

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

ASPECTO	ACTIVIDAD
Preparación de las transferencias	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar procedimiento de transferencia de archivos con las directrices para la transferencia de documentos físicos, electrónicos y otros soportes
Migración, <i>refreshing</i> , emulación o conversión	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar los lineamiento y políticas para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN, que contengan los métodos y la periodicidad de migración, <i>refreshing</i>, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos

DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS





Alcaldía de Medellín

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

ASPECTO	ACTIVIDAD
Directrices generales	<ul style="list-style-type: none">• Actualizar las Tablas de Retención Documental estableciendo claramente la disposición final de las agrupaciones documentales, y facilitar su control y aplicación
	<ul style="list-style-type: none">• Implementar Tablas de Valoración Documental
Conservación total, selección y microfilmación y/o digitalización	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar e implementar Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para documentos digitales• Establecer la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios, y el plan de trabajo para la aplicación de la selección documental, la microfilmación y/o la digitalización de acuerdo con su documentación
Eliminación	<ul style="list-style-type: none">• Diseñar formato de autorización de eliminación documental que contenga los datos necesarios para el estudio de la propuesta por parte del Comité Interno de Archivo y la justificación de gestión del método de destrucción• Incluir en el procedimiento para la eliminación de documentos electrónicos, métodos de destrucción y borrado seguro de la información

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL A LARGO PLAZO

ASPECTO	ACTIVIDAD
Sistema Integrado de Conservación	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar e implementar Plan de Conservación Documental para documentos análogo• Elaborar e implementar Plan de Preservación Digital para documentos digitales
Seguridad de la información	<ul style="list-style-type: none">• Generar copias de seguridad o Back-ups de información de cada uno de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación

VALORACIÓN DOCUMENTAL

ASPECTO	ACTIVIDAD
Directrices generales	<ul style="list-style-type: none">• Definir los valores primarios y secundarios de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo• Fortalecer los criterios de valoración documental analizando los volúmenes documentales que produce, para determinar si hay duplicidad en la producción documental y los motivos de esta• Implementar metodologías que permitan la diplomática de sus documentos• Realizar análisis estadístico de los volúmenes de consulta de las distintas series documentales a fin de tener mejores criterios al momento de determinar la disposición final de los documentos• Implementar instrumentos de descripción que permitan garantizar la consulta y preservación de la información con valores primarios y secundarios





Alcaldía de Medellín

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

4.1.3. Contexto estratégico

El instrumento fue articulado con el Plan de Acción de la entidad para la vigencia 2020 pues en el se definió la estrategia de fortalecer la gestión documental, para lo cual se establecieron siete (7) actividades específicas del PGD y dos generales de la gestión documental, a saber:

OBJETIVO ESTRATÉGICO No 1: Garantizar los recursos financieros para la correcta ejecución del Proyecto, mediante la gestión de los egresos, egresos y deuda pública, aplicando la normativa vigente, el modelo contable vigente, el recaudo, la cobranza y la administración del portafolio de inversiones.

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES
Fortalecer el proceso de Gestión documental en la entidad a través de la elaboración e implementación de herramientas que garanticen la seguridad de la información física y digital, su disposición para usuarios internos y externos y la conservación del patrimonio documental.	Elaborar y/o actualizar e implementar los instrumentos archivísticos según lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, a saber:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tablas de Retención Documental –TRD 2. Tablas de Valoración Documental –TVD 3. Registro de Activos de Información 4. Índice de Información Clasificada y Reservada 5. Esquema Publicación de Información 6. Informe de los costos de reproducción. 7. Tablas de Control de Acceso
	Registrar, digitalizar e indexar las comunicaciones oficiales enviadas por la entidad en la presente anualidad
	Registrar, digitalizar e indexar las comunicaciones oficiales recibidas por la entidad en la presente anualidad

4.1.4. Desarrollo e implementación

Se pudo verificar que la entidad ha completado las siguientes actividades propuestas en su estrategia de gestión documental:

ACTIVIDADES DEL PGD COMPLETADAS	
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
ASPECTO	ACTIVIDAD
Elaboración de Documentos	Diagnóstico Integral de Archivos
	Política de Gestión de Documentos



Alcaldía de Medellín

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

Estratégicos, Instrumentos Archivísticos e Instrumentos de Información Pública	Reglamento Interno de Archivo
	Programa de Gestión Documental
	Inventarios Documentales
	Tablas de Retención Documental
Control y seguimiento	Elaboración y/o actualización de procedimientos y formatos Elaborados: GD-M-01 Manual de Procedimientos Planeación de la Gestión Documental GD-F-08 Formato Tablas de Retención Documental
	Informe Anual de Gestión Acciones y seguimientos a planes y programas institucionales: plan de acción, matriz de riesgos, plan anticorrupción
Cultura archivística	Programa de buenas prácticas
	Inducción y reinducción procesos de la Gestión documental
	Capacitación y asesoría en el uso del BPMS

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

ASPECTO	ACTIVIDAD
Estructura de los documentos	Actualización de los procedimientos, formatos, riesgos y demás del Sistema de Gestión de Calidad: Elaborados: GD-M-02 Manual de Procedimientos Producción Documental GD-F-01 Formato Acta GD-F-02 Formato Registro de Asistencia GD-F-03 Formato de Carta GD-F-04 Formato de Circular GD-F-05 Formato de Memorando GD-F-06 Formato de Resoluciones Generales GD-F-07 Formato de Resoluciones Particulares
Registro de Actos Administrativos y Consecutivos	Control y seguimiento a los registros de consecutivos que genera la entidad

GESTIÓN Y TRAMITE

ASPECTO	ACTIVIDAD
Registro de documentos	Seguimiento del BPMS (Actividades del Grupo de Trabajo) Conformación de Instrumentos de Control - Consecutivos de Comunicaciones y Actos Administrativos
Digitalización	Digitalización de las comunicaciones enviadas y recibidas por la entidad en el desarrollo de sus funciones y otros tipos documentales generados en la operación diaria
Distribución	Garantizar la generación de evidencias físicas y digitales de la distribución con tramitadores y notificadores





Alcaldía de Medellín

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

	Garantizar la generación de evidencias físicas y digitales de la distribución masiva con empresas de mensajería
Servicio de consulta	Disposición de la información y atención a usuarios
Normalización	Actualización de los procedimientos, formatos, riesgos y demás del Sistema de Gestión de Calidad: Elaborados: GD-M-03 Manual de Procedimiento Registro y Distribución Interna de Documentos GD-F-09 Formato Control de Distribución Interna de Documentos GD-M-04 Manual de Procedimiento Consulta de Documentos GD-F-10 Formato Control de Préstamo de Documentos

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

ASPECTO	ACTIVIDAD
Clasificación	Clasificar los documentos producidos y tramitados por la entidad
Ordenación	Ordenar y actualizar los expedientes que custodia y conforma la entidad: esta actividad implica las tareas de ordenación, retiro de material metálico, foliación
Digitalización	Digitalización de las unidades documentales ordenadas
Descripción	Actualización permanente del FUID Elaboración de índices, hojas de control y listas de chequeo de los expedientes
Identificación	Elaboración de Etiquetas de identificación de los expedientes ordenados Actualización de los procedimientos, formatos, riesgos y demás del Sistema de Gestión de Calidad: Elaborados: GD-M-05 Manual de Procedimiento Ordenación Documental GD-I-01 Instructivo de Digitalización GD-F-11 Formato Acta de Eliminación de Documentos GD-F-12 Formato Único de Inventario Documental GD-F-13 Formato de Índices Documentales GD-F-14 Formato Control de Documentos para Digitalización

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

ASPECTO	ACTIVIDAD
Transferencias primarias	Comprobantes contables
	Contratos
	Predios

Adicionalmente, se constató que actualmente la entidad se encuentra desarrollando las siguientes actividades propuestas en su planeación de gestión documental:





Alcaldía de Medellín

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

ACTIVIDADES DEL PGD EN DESARROLLO	
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
ASPECTO	ACTIVIDAD
Elaboración de Documentos Estratégicos, Instrumentos Archivísticos e Instrumentos de Información Pública	Registro de Activos de Información
	Índice de Información Clasificada y Reservada
	Esquema Publicación de Información
	Informe de solicitudes de acceso a la información pública
Control y seguimiento	Diseño de indicadores de gestión que permitan hacer seguimiento de la Gestión Documental de la entidad
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	
ASPECTO	ACTIVIDAD
Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	Establecer la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la selección documental, la microfilmación y/o la digitalización, de acuerdo con el análisis respectivo de su documentación.
PRESERVACIÓN DOCUMENTAL A LARGO PLAZO	
ASPECTO	ACTIVIDAD
Seguridad de la información	Generar las copias de seguridad o Back-ups de información que se genera en formatos electrónicos en la entidad, de en cada uno de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación que se desarrollan en la entidad

4.2. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

4.2.1. Finalidad

Dentro del PINAR adoptado por la entidad en 2019 se definieron los siguientes objetivos:

OBJETIVOS	
General	Fortalecer la Gestión Documental al interior del FONVALMED, a través de la programación de recursos y estrategias a corto y mediano plazo que permitan la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos y planes de trabajo, que, integrados a las estructuras planeación y control, permitan el desarrollo de los procesos de la gestión documental.



Alcaldía de Medellín

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

Específicos	Diseñar e implementar el Plan Institucional de Archivos conforme a los criterios normativos vigentes.
	Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos de la entidad.
	Desarrollar propuestas de capacitación a los servidores y contratistas sobre el Programa de Gestión Documental y el uso adecuado del software de gestión documental.
	Mejorar la infraestructura física y tecnológica para la gestión adecuado de la información.
	Hacer seguimiento y control a las diferentes actividades relacionadas con la gestión de la información.
	Administrar y controlar el acceso y recuperación de la información de la entidad.
	Conservar y preservar el patrimonio documental de la entidad.
	Implementar buenas practicas en materia de seguridad de la información y de acuerdo con el uso y administración de los documentos, en formatos físicos y en ambientes electrónicos.
Generar una Cultura Institucional de Gestión Documental	

4.2.2. Estrategia

En el instrumento de planeación de la función de archivo, se proyectó con los siguientes aspectos con sus respectivas actividades a desarrollar:

ASPECTO	ACTIVIDAD
Diseñar y/o actualizar los Instrumentos Archivísticos institucionales acuerdo a la normatividad archivística vigente.	Elaborar y adoptar Cuadro de Clasificación Documental - CCD
	Actualizar e implementar Programa de Gestión Documental - PGD
	Elaborar, aprobar, y convalidar Tablas de Retención Documental -TRD
	Implementar Tablas de Retención Documental - TRD
	Elaborar, aprobar, y convalidar Tablas de Valoración Documental - TVD
	Implementar Tablas de Valoración Documental - TVD
	Elaborar y adoptar Registro de Activos de Información
	Elaborar y adoptar Índice de Información Clasificada y Reservada
	Elaborar y adoptar Tablas de Control de Acceso
	Elaborar, adoptar y registrar Bancos Terminológicos
Diseñar e implementar el plan de trabajo	Actualizar y ejecutar plan de descongestión
	Enviar documentos de archivo central al servicio de custodia



Alcaldía de Medellín

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

archivístico, aplicación de procesos técnicos	Elaborar informes periódicos de seguimiento
Diseñar e implementar Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	Diagnosticar el estado de la Gestión de Documentos Electrónicos de la entidad
	Crear grupo de trabajo para elaboración del instrumento
	Elaborar y aprobar sistema
Aplicar procesos técnicos de archivo a la información contenida en los medios magnéticos y extraíbles que reposan en el archivo total de la entidad	Ordenar la información almacenada en medios magnéticos y extraíbles
	Actualizar los inventarios documentales incluyendo la información contenida en los medios magnéticos y extraíbles
	Valorar la necesidad de aplicar procedimientos de migración, emulación, replicado, <i>refreshing</i>
Desarrollar propuesta de capacitación a los servidores sobre el Programa de Gestión Documental y el uso adecuado del Software de Gestión Documental	Definir ruta metodológica y cronograma de socialización, comunicación y capacitación
	Realizar capacitaciones
	Recopilar evidencias de socialización
Diseñar e implementar Sistema Integrado de Conservación - SIC	Diseñar el 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"
	Adoptar e implementar SIC

4.2.3. Contexto estratégico

Este instrumento de planeación de la función de archivo se articula con la planeación estratégica de la entidad mediante la estrategia de fortalecimiento de la gestión documental contenida en el objetivo estratégico No. 1 del Plan de Acción 2020 de la entidad, y se enmarca en la plataforma estratégica definida en la RG 2017-23 y cumple con el Código de Integridad actualizado por la RG 2019-76

4.2.4. Desarrollo e implementación

Se pudo verificar que la entidad ha completado las siguientes actividades propuestas en su estrategia de función archivística:



www.medellin.gov.co

Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Centro de Atención: Aeropuerto Olaya Herrera
Cr. 65 # 13-157 - Piso 2, oficina IN4
Teléfono: (4) 5570246 - NIT: 900.158.929-0



Alcaldía de Medellín

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

ACTIVIDADES DEL PINAR COMPLETADAS	
ASPECTO	ACTIVIDAD
Desarrollar propuesta de capacitación a los servidores sobre el Programa de Gestión Documental y el uso adecuado del Software de Gestión Documental	Realizar capacitaciones

Adicionalmente, se constató que actualmente la entidad se encuentra desarrollando las siguientes actividades propuestas en su planeación institucional de archivos:

ACTIVIDADES DEL PINAR EN DESARROLLO	
ASPECTO	ACTIVIDAD
Diseñar y/o actualizar los Instrumentos Archivísticos institucionales acuerdo a la normatividad archivística vigente.	Elaborar y adoptar Cuadro de Clasificación Documental - CCD
	Elaborar, aprobar, y convalidar Tablas de Retención Documental -TRD
	Elaborar y adoptar Registro de Activos de Información
	Elaborar y adoptar Índice de Información Clasificada y Reservada
	Elaborar y adoptar Tablas de Control de Acceso
	Elaborar, adoptar y registrar Bancos Terminológicos
Diseñar e implementar el plan de trabajo archivístico, aplicación de procesos técnicos	Actualizar y ejecutar plan de descongestión
	Enviar documentos de archivo central al servicio de custodia
	Elaborar informes periódicos de seguimiento
Desarrollar propuesta de capacitación a los servidores sobre el Programa de Gestión Documental y el uso adecuado del Software de Gestión Documental	Definir ruta metodológica y cronograma de socialización, comunicación y capacitación

5. CONCLUSIONES

El cumplimiento al Programa de Gestión Documental – PGD con corte al 31 de octubre de 2020 evidencia una buena gestión de la gestión documental, pues la entidad cuenta con controles para la mitigación de riesgos identificados en la Matriz de Riesgos, cumple con los formatos, procedimientos y requisitos



Alcaldía de Medellín

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

necesarios para la producción documental, y esta implementando el PGD con una estrategia adecuada para lograr los objetivos propuestos en el instrumento a largo plazo.

En cuanto a la ejecución del Plan Institucional de Archivos – PINAR con corte al 31 de octubre de 2020 se evidencia una buena gestión en la planeación de la función de archivo, pues la entidad lo viene ejecutando conforme al cronograma actualizado y con una estrategia a corto y mediano plazo para el logro de los objetivos propuestos.

6. RECOMENDACIONES

Ampliar la vigencia del Plan de Gestión Documental hasta la fecha prevista para su actualización.

Sin otro particular, se suscribe,

Atentamente,

Consuelo Eugenia Vélez Tobón
Coordinadora, Control Interno

Proyectó:
Daniel Bastidas Bustamante
Profesional jurídico, CI



www.medellin.gov.co

Fondo de Valorización del Municipio de Medellín
Centro de Atención: Aeropuerto Olaya Herrera
Cr. 65 # 13-157 - Piso 2, oficina IN4
Teléfono: (4) 5570246 - NIT: 900.158.929-0