

Código: GD-F-20	
Versión: 01	Página 1 de 24



Alcaldía de Medellín

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR 2020 - 2023

ME
DE
LLÍN

MEDELLIN

2023



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

Código: GD-F-20	
Versión: 01	Página 2 de 24



Alcaldía de Medellín

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

CONTENIDO

INTRODUCCION	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	5
2. VISIÓN ESTRATÉGICA.....	12
3. OBJETIVOS.....	13
4. MAPA DE RUTA	18
5. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	20

ME
DE
LLÍN



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

Código: GD-F-20	
Versión: 01	Página 3 de 24



Alcaldía de Medellín

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

INTRODUCCION

El Fondo de Valorización del Municipio de Medellín-Fonvalmed es la entidad responsable de la formulación y ejecución de proyectos de interés público mediante el recaudo e inversión de la contribución de valorización. Fue creado mediante el Decreto 104 de 2007.

Fonvalmed es un fondo con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía presupuestal y financiera, sin estructura administrativa, ni planta de personal propia, sometido a las normas presupuestales y fiscales del orden municipal, sujeto al régimen de los Establecimientos Públicos, adscrito a la Secretaría de Hacienda. Su objeto es administrar los bienes, las rentas y los demás ingresos originados en la ejecución de obras públicas financiadas total o parcialmente a través del sistema de la contribución de valorización y su misión es conceptuar acerca de la viabilidad de realizar los proyectos de infraestructura planteados en el Plan de Desarrollo de la Administración Municipal para financiarse total o parcialmente a través de la contribución de valorización, estructurarlos técnica y financieramente, así como recaudar los recursos que se requieran y controlar que estos se inviertan teniendo en cuenta los principios de la Administración Pública”.

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 Ley general de archivos, Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura en su artículo 2.8.2.5.8. literal d, el Fondo de Valorización del Municipio de Medellín presenta el Plan Institucional de Archivos de la Entidad –PINAR- para las vigencias 202-2023, articulado a los planes previstos por la entidad, como una herramienta que garantice el adecuado funcionamiento de la Gestión Documental como un sistema transversal a toda la entidad.

El Plan Institucional de Archivos -PINAR- es un instrumento archivístico que brinda soporte a la planeación institucional en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública; por ello las entidades deben asegurarse de que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los mismos.



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

Código: GD-F-20	
Versión: 01	Página 4 de 24



Alcaldía de Medellín

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

A través del PINAR es posible priorizar y proyectar los programas específicos que se requieran para satisfacer las necesidades normativas y específicas del proceso en la entidad, establecer y ejecutar el flujo de actividades, medir el avance y facilitar el mejoramiento continuo del proceso.

Para la implementación del PINAR se establecen los siguientes requerimientos:

- **Administrativos:** El PINAR requiere implementación gradual de sus planes y proyectos, por ello los equipos interdisciplinarios de trabajo y las dependencias involucradas deben tener conocimiento de sus aportes, estableciendo las actividades a desarrollar en el plan de acción por proceso para la vigencia requerida.
- **Normativos:** Aplica la legislación y normativa referente a la gestión de archivos, la cual puede ser consultada a través de la página web del Archivo General de la Nación, sección transparencia disponible en el siguiente enlace http://www.archivogeneral.gov.co/politica/normatividad_archivística y como referencia al diseño de proyectos y planes se usarán los estándares nacionales e internacionales y buenas prácticas aplicables a la administración de archivos.
- **Económicos:** Las actividades de los planes y proyectos a implementar en el PINAR, se encuentran consideradas en el plan anual de adquisiciones (PAA) a través de dos fuentes: del presupuesto de gastos de funcionamiento y del presupuesto de gastos de inversión.
- **Tecnológicos:** Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información que soportan la gestión documental y administración de archivos del Fonvalmed, con el propósito de optimizar, modernizar e incorporar al proceso de gestión documental las tecnologías de información orientando y facilitando el acceso, disponibilidad, uso, captura, producción, administración, seguridad, control y preservación de la información contenida en los documentos de archivo.



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

Código: GD-F-20	
Versión: 01	Página 5 de 24



Alcaldía de Medellín

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

En el año 2020 la entidad actualizó su Modelo de Operación por Procesos mediante la Resolución RG 2020-54 “Por medio de la cual se modifica y actualiza el Mapa de procesos como parte integral del Modelo de Operación por Procesos –MOP-del Fondo de Valorización del Municipio de Medellín”, en ella se define la Gestión Documental dentro de los procesos de apoyo, como un subproceso del Proceso Administrativo.

Las actividades propias del subproceso están integradas en el Plan de Acción Institucional para la vigencia 2023, sus riesgos están considerados dentro de la matriz institucional a la cual se le hace seguimiento administrativo y por parte de los procesos de evaluación y control periódicamente.

Metodología para la formulación del Pinar

Para la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos en Fonvalmed, se desarrolló la metodología sugerida en el “*Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos*” generado por el Archivo General de la Nación.

Se analizaron los planes de mejoramiento resultado de las auditorías aplicadas al proceso de administración de archivo y correspondencia, el diagnóstico integral de archivos, el mapa de riesgos documentales, los informes de auditoría interna relacionados con el proceso, las necesidades identificadas desde la coordinación Administrativa y desde el grupo de Gestión Documental y también los resultados FURAG del año 2020, identificando los aspectos críticos y sus riesgos como se observa en la siguiente tabla:



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

FONVALMEDFondo de Valorización
de Medellín**Identificación de Aspectos críticos asociados a riesgos**

ÍTEM	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO ASOCIADO
1	La entidad requiere elaborar y/o actualizar, adoptar e implementar el cuadro de Clasificación Documental -CCD, La Tablas de Retención Documental -TRD, Tablas de Valoración Documental -TVD, Plan Institucional de Archivos -PINAR, Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, Tablas de Control de Acceso, Bancos Terminológicos.	Pérdida parcial o total de la información Disminución de la capacidad de respuesta a solicitudes de información. Incumplimiento de la normatividad archivística Acumulación de documentos en las dependencias. Series, Subseries y tipos documentales creados sin ningún control.
2	Existe un alto volumen de documentos sin aplicación de procesos técnicos de ordenación, foliación, digitalización y disposición en los repositorios institucionales.	Pérdida parcial o total de la información Disminución de la capacidad de respuesta a solicitudes de información. Acumulación de documentos en las dependencias. Acumulación del acervo documental
3	No se ha elaborado e implementado el Sistema Integrado de Conservación SIC	Deterioro y/o pérdida de la documentación Higiene y salud laboral
4	Fonvalmed no cuenta con un programa de capacitación institucional que integre los temas relacionados con la gestión documental.	Ineficiencia operacional. Series, Subseries y tipos documentales creados sin ningún control.
5	No existe inventario de medios ópticos	Pérdida de Información Ineficiencia operacional
6	Espacios insuficientes e inadecuados para el almacenamiento, la conservación y administración de los documentos; así como para el desarrollo de actividades por una parte del equipo de trabajo	Pérdida parcial o total de la información Higiene y salud laboral
7	La política de Gestión Documental no integra todos los elementos del proceso	Ineficiencia operacional
8	En el proceso de Gestión Documental no se han desarrollado acciones para documentos en soportes especiales (planos, fotografías, piezas comunicacionales, libros, etc.)	Ineficiencia operacional Disminución de la capacidad de respuesta a solicitudes de información
9	La entidad no cuenta con procedimiento de eliminación documental, que establezca el mecanismo de eliminación del soporte físico y electrónico, protocolos de verificación, publicación y aprobación de los inventarios documentales y el acta de eliminación documental.	Acumulación del acervo documental Administración ineficiente de los recursos
10	La entidad no ha actualizado los procedimientos del subproceso de Gestión documental integrando los cambios en producción de documentos en medios electrónicos y cambios en los documentos físicos, que garantice la identificación de las características internas y externas del documento, garantice el no repudio, tenga en cuenta imagen	Pérdida de Información Debilidad en el valor probatorio de los documentos



Alcaldía de Medellín

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

	institucional, identifique los gramajes del papel, tipo de tintas, tipos de firmas y firmas responsables	
11	La entidad no ha actualizado los procedimientos del subproceso de Gestión documental de manera tal que garantice el no repudio de las comunicaciones enviadas en soporte físico o electrónico a través de canales propios o tercerizados.	Pérdida de Información Debilidad en el valor probatorio de los documentos
12	La entidad requiere identificar, definir elementos básicos y normalizar la gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos	Pérdida de Información
13	La entidad no cuenta con sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA acorde al modelo de requisitos mínimo.	Obsolescencia tecnológica Ineficiencia operacional
14	La entidad no ha actualizado la guía de digitalización integrando los tipos de digitalización dentro de los que se encuentra: digitalización con fines de control y trámite, digitalización con fines archivísticos, digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio, digitalización con valor probatorio.	Ineficiencia operativa Administración ineficiente de los recursos Disminución de la capacidad de respuesta a solicitudes de información
15	Fonvalmed cuenta con repositorios institucionales y de almacenamiento en la nube, sin embargo, no existen procedimientos y medios de control de las actividades relacionadas.	Administración ineficiente de los recursos Pérdida de información
16	Fonvalmed no cuenta con una política institucional de Gestión Ambiental que integre las prácticas de gestión documental garantizando la protección del medio ambiente y reducción del papel, entre otras.	Administración ineficiente de los recursos

Priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores

De acuerdo con los riesgos asociados, es necesario priorizar cada uno de los aspectos críticos estableciendo una relación directa entre cada uno de estos y los ejes articuladores, que se sintetizan en cinco aspectos relevantes en la gestión documental, a saber, administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación:

Código: GD-F-20	
Versión: 01	Página 8 de 24



Alcaldía de Medellín

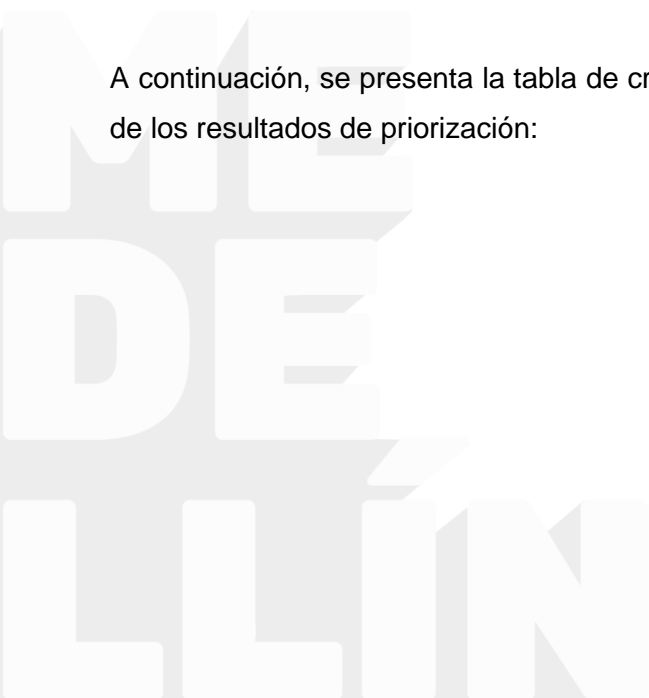
FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

EJE	DESCRIPCIÓN
Administración de archivos	Involucra aspectos de infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal
Acceso a la información	Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
Preservación de la información	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica
Fortalecimiento y articulación	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión

Para establecer dicha relación el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR presenta una tabla de criterios de evaluación (Tabla No. 3), en la cual se expresan 10 situaciones de cada eje articulador. Se confronta cada aspecto crítico con cada criterio de evaluación, si el aspecto crítico tiene una solución directa con el desarrollo o implementación del criterio de evaluación, se debe considerar como un impacto asignando el valor 1; se continua con la confrontación del aspecto crítico con cada criterio hasta finalizar cada eje articulador.

A continuación, se presenta la tabla de criterios de evaluación de manera informativa, seguida de los resultados de priorización:



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

Tabla No. 3 Criterios de evaluación.

Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad
Se tiene establecida la política de gestión documental.	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua.
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL.	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información.	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.

Nº	ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
1	La política de Gestión Documental no integra todos los elementos del proceso	8	5	9	7	7	36
2	La entidad no ha actualizado los procedimientos del subproceso de Gestión documental de manera tal que garantice el no repudio de las comunicaciones enviadas en soporte físico o electrónico a través de canales propios o tercerizados.	8	6	4	8	5	31
3	La entidad requiere elaborar y/o actualizar, adoptar e implementar el cuadro de Clasificación Documental -CCD, La Tablas de Retención Documental -TRD, Tablas de Valoración Documental -TVD, Plan Institucional de Archivos -PINAR, Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, Tablas de Control de Acceso, Bancos Terminológicos	7	6	8	3	5	29
4	Fonvalmed cuenta con repositorios institucionales y de almacenamiento en la nube, sin embargo, no existen procedimientos y medios de control de las actividades relacionadas.	4	5	8	9	3	29
5	Existe un alto volumen de documentos sin aplicación de procesos técnicos de ordenación, foliación, digitalización y disposición en los repositorios institucionales	7	5	7	3	3	25
6	Espacios insuficientes e inadecuados para el almacenamiento, la conservación y administración de los documentos; así como para el desarrollo de actividades por una parte del equipo de trabajo	6	3	6	5	5	25
7	No se ha elaborado e implementado el Sistema Integrado de Conservación SIC	4	3	6	6	1	20
8	La entidad no cuenta con sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA acorde al modelo de requisitos mínimo.	4	4	4	4	2	18
9	La entidad no ha actualizado los procedimientos del subproceso de Gestión documental integrando los cambios en producción de documentos en medios electrónicos y cambios en los documentos físicos, que garantice la identificación de las características internas y externas del documento, garantice el no repudio, tenga en cuenta imagen institucional, identifique los gramajes del papel, tipo de tintas, tipos de firmas y firmas responsables	5	2	3	3	5	18

N°	ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
10	La entidad requiere identificar, definir elementos básicos y normalizar la gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos	4	4	1	5	4	18
11	La entidad no ha actualizado la guía de digitalización integrando los tipos de digitalización dentro de los que se encuentra: digitalización con fines de control y trámite, digitalización con fines archivísticos, digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio, digitalización con valor probatorio.	4	2	5	4	3	18
12	En el proceso de Gestión Documental no se han desarrollado acciones para documentos en soportes especiales (planos, fotografías, piezas comunicacionales, libros, etc.)	4	2	7	4	0	17
13	Fonvalmed no cuenta con una política institucional de Gestión Ambiental que integre las prácticas de gestión documental garantizando la protección del medio ambiente y reducción del papel, entre otras	3	3	4	3	3	16
14	No existe inventario de medios ópticos	4	3	4	3	2	16
15	La entidad no cuenta con procedimiento de eliminación documental, que establezca el mecanismo de eliminación del soporte físico y electrónico, protocolos de verificación, publicación y aprobación de los inventarios documentales y el acta de eliminación documental.	3	3	4	3	1	14
16	Fonvalmed no cuenta con un programa de capacitación institucional que integre los temas relacionados con la gestión documental.	3	4	2	0	3	12
TOTAL		78	60	82	70	52	342

Código: GD-F-20	
Versión: 01	Página 12 de 24



Alcaldía de Medellín

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

El sumatorio horizontal corresponde a los impactos que tiene cada aspecto crítico respecto a los criterios de evaluación de los ejes articuladores, los cuales se ordenan de mayor a menor para establecer su relevancia y prioridad de acción en el mapa de ruta.

La sumatoria vertical establece la cantidad de impactos de cada eje articulador, expresando los aspectos de la Gestión Documental que se resolverán con la implementación del PINAR y los instrumentos asociados a él.

Formulación visión estratégica de la Gestión Documental

Declaración de la Política de la Gestión Documental

“El Fondo de Valorización del Municipio de Medellín está comprometido con la Gestión Documental, por ello aplica criterios legales, técnicos y administrativos en el desarrollo de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida por la entidad, a través de cualquier medio y soporte.

De esta manera produce, gestiona, administra y custodia su acervo documental de manera que facilite la toma de decisiones, sirva como testimonio del desarrollo de los objetivos misionales y garantice la preservación de la memoria institucional, priorizando la transparencia y el acceso activo a la información, así como la atención oportuna a los requerimientos de la ciudadanía”.

Ver documento completo GD-P-01 Política Institucional de Archivos aprobada mediante Acta de Comité de Gestión y Desempeño No. 2 de 2018 y adoptada por resolución RG 2018-89.

2. VISIÓN ESTRATÉGICA

EL Fondo de Valorización del Municipio de Medellín desarrollará el proceso de Gestión Documental de acuerdo con la normatividad que en la materia expide el Archivo General de la

Código: GD-F-20	
Versión: 01	Página 13 de 24



Alcaldía de Medellín

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

Nación, con eficacia y eficiencia administrativa, garantizando la correcta administración y seguridad de la información, la modernización de procedimientos, tecnología y servicios, la disposición al ciudadano y la conservación del patrimonio documental de la entidad.

3. OBJETIVOS

Objetivo 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 de planeación y control, permitan el desarrollo de los procesos de la gestión documental.

Objetivos Específicos

- Diseñar e implementar el Plan Institucional de Archivos de acuerdo con la normatividad archivística vigente.
- Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos en el Fonvalmed.
- Desarrollar propuesta 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 adecuada 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 del Fondo de Valorización del Municipio de Medellín.
- 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.

Código: GD-F-20	
Versión: 01	Página 14 de 24



Alcaldía de Medellín

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

Planes y Proyectos

A continuación, se describen los planes y proyectos que se han desarrollado, los que están en ejecución y los que faltan por llevar a cabo en el marco del PINAR con vigencia 2020-2023.

ME
DE
LLÍN



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

PROYECTO				
ITEM	PROYECTO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	ESTADO
1	Actualizar política integral de Gestión Documental	Actualizar política integral de Gestión Documental	Gestión Documental Planeación	Completado
2	La entidad no ha actualizado los procedimientos del subproceso de Gestión documental de manera tal que garantice el no repudio de las comunicaciones enviadas en soporte físico o electrónico a través de canales propios o tercerizados.	Actualizar procedimiento de distribución externa de documentos	Gestión Documental Equipo Interdisciplinario	No se cuenta con evidencias de ejecución. Se debe elaborar.
		Elaborar el procedimiento de requisitos de descripción y recuperación documental	Gestión Documental	No se cuenta con evidencias de ejecución. Se debe elaborar
		Análisis de viabilidad de la implantación de firmas electrónicas	Equipo Interdisciplinario	Completado
3	Diseñar y/o actualizar los Instrumentos Archivísticos institucionales acuerdo a la normatividad archivística vigente.	Elaborar y adoptar Cuadro de Clasificación Documental -CCD	Gestión Documental	Sin aprobación
		Actualizar e implementar Programa de Gestión Documental- PGD	Gestión Documental Coordinación Administración	Sin iniciar
		Elaborar, aprobar, y convalidar Tablas de Retención Documental -TRD	Gestión Documental Equipo Interdisciplinario	En ejecución
		Implementar Tablas de Valoración Documental -TRD	Gestión Documental	Sin iniciar
		Elaborar, aprobar, y convalidar Tablas de Valoración Documental -TVD	GD- Equipo Interdisciplinario	Sin iniciar
		Implementar Tablas de Valoración Documental -TVD	GD- Equipo Interdisciplinario	Sin iniciar
		Elaborar y adoptar Registro de Activos de Información	GD- Equipo Interdisciplinario	Se debe contar con las trd como insumo para su elaboración
		Elaborar y adoptar Índice de Información Clasificada y Reservada	GD- Equipo Interdisciplinario	Se debe contar con las trd como insumo para su elaboración
		Elaborar y adoptar Tablas de Control de Acceso	GD- T.I.	Se debe contar con las trd como insumo para su elaboración
4	Diseñar sistema de gestión de la información en repositorios institucionales para fines archivísticos	Elaborar e implementar procedimiento de almacenamiento en repositorios documentales para fines archivísticos	Gestión Documental T.I.	Sin iniciar
		Socializar procedimientos	Gestión Documental Equipo Interdisciplinario	Sin iniciar
		Generar informe de seguimiento	Gestión Documental	En ejecución
5	Diseñar e implementar el plan de trabajo archivístico, aplicación de procesos técnicos	Actualizar y ejecutar plan de descongestión	Gestión Documental	Completado
		Enviar documentos de archivo central al servicio de custodia	Gestión Documental	En ejecución
		Elaborar informes periódicos de seguimiento	Gestión Documental	Completado

PROYECTO				
ITEM	PROYECTO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	ESTADO
6	Ampliar el depósito de almacenamiento de acuerdo con las necesidades y a los volúmenes documentales, garantizando las condiciones técnicas mínimas requeridas	Diseño de distribución de estantería, puestos y espacios de trabajo, iluminación y puntos de red	Profesional Arquitecto	Completado
		Procesos de gestión contractual requeridos: arrendamiento, suministro de estantería, puntos de red e iluminación, adecuación de mobiliario	Equipo Interdisciplinario	Completado
		Adecuación (ejecución contratos relacionados)	Equipo Interdisciplinario	Completado
		Traslado de unidades documentales, actualización de descripción topográfica de expedientes	Gestión Documental	Completado
7	Diseñar e implementar Sistema Integrado de Conservación SIC	Elaborar Plan de Conservación Documental	Gestión Documental Coordinación Administrativa	Requiere ser ajustado
		Elaborar Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo	Gestión Documental	Sin iniciar
		Implementar Sistema Integrado de Conservación -SIC-	Equipo Interdisciplinario	Sin iniciar
8	Diseñar e implementar Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	Diagnosticar el estado de la Gestión de Documentos Electrónicos de la entidad	GD- Equipo Interdisciplinario	No se ejecutará
		Elaborar análisis de la necesidad y costo beneficio de la implementación de un SGDEA	GD- Equipo Interdisciplinario	No se ejecutará
9	Actualizar los procedimientos del subproceso de gestión documental de cada proceso técnico de archivo, acorde con el modelo integrado de planeación y gestión aplicado en la entidad	Actualizar procedimiento de producción documental	Gestión Documental	Sin iniciar
		Actualizar procedimiento de distribución interna de documentos	Gestión Documental	Sin iniciar
		Elaborar procedimiento de requisitos de descripción y recuperación documental	Gestión Documental	Sin iniciar
10	Normalización de los procesos de atención a los usuarios que generen documentos electrónicos de archivo a través de canales virtuales y redes sociales.	Elaborar diagnóstico que permita la identificación de los documentos electrónicos externos que genera y tramita la entidad, definir elementos básicos (tipo, formatos, características)	Servicio al ciudadano Gestión Documental	Sin iniciar
		Elaborar y/o actualizar procedimientos, formato y formularios que general documentos electrónicos externos y que tramita la entidad	Servicio al ciudadano Gestión Documental	Sin iniciar
11	Actualizar procedimientos de digitalización donde se especifique el tipo, las técnicas, los parámetros y los requisitos de la digitalización	Actualizar procedimiento de digitalización	Gestión Documental	Sin iniciar
		Definir necesidades de recursos y gestionar la consecución de estos	Gestión Documental	No se ejecutará
12	Diseñar e implementar programa de documentos especiales que garantice la aplicación de procesos técnicos, sistema de administración y Consulta, sistemas de almacenamiento, procesos migratorios a nuevas tecnologías, y disposición final	Elaborar programa de documentos especiales y colecciones fácticas	Gestión Documental	Sin iniciar
		Elaborar programa de documentos vitales y esenciales para la entidad.	Gestión Documental	Sin iniciar

PROYECTO				
ITEM	PROYECTO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	ESTADO
13	Ajustar los procedimientos de gestión documental de manera tal que favorezcan la gestión ambiental institucional, la eficiencia administrativa y la adopción de políticas Cero Papel	Elaborar documento de prácticas amigables al medio ambiente relacionadas con los procesos de gestión documental.	Gestión Documental Planeación	No se cuenta con evidencias de ejecución
14	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.	Gestión Documental	Completado
		Actualizar los inventarios documentales incluyendo la información contenida en los medios magnéticos y extraíbles.	Gestión Documental	Completado
		Valorar la necesidad de aplicar procedimientos de migración, emulación, replicado, refreshing	Gestión Documental	No se cuenta con evidencias
15	Elaborar procedimiento de eliminación documental acorde a los manuales archivísticos	Elaborar el procedimiento de eliminación documental	Gestión Documental	Sin iniciar
16	Articular el plan de socialización y capacitación de gestión documental con los procesos de inducción, reinducción y comunicaciones para el fortalecimiento de la cultura archivística	Definir ruta metodológica y cronograma de socialización, comunicación y capacitación.	Gestión Documental Talento Humano Comunicaciones	Sin evidencias de ejecución
		Realizar actividades con evidencias de participación	Gestión Documental Talento Humano Comunicaciones	Sin evidencias de ejecución

Código: GD-F-20	
Versión: 01	Página 23 de 24



Alcaldía de Medellín

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

5. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Para realizar el control, seguimiento y realizar acciones de mejoras, el PINAR se deberá incorporar al Plan Estratégico de la entidad; el Comité Institucional de Gestión y Desempeño deberá aprobar cada uno de los instrumentos archivísticos, planes y proyectos establecidos y realizar el seguimiento y monitoreo necesario para garantizar que se cumpla su implementación en el tiempo estipulado. Registrar el seguimiento en “Informe diario/ Pinar”: [INFORME DIARIO.xlsx](#)

Aprobación y Publicación

El PINAR- Plan Institucional de Archivos aplicables al periodo 2020-2023, debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño quien absorbió al Comité de Archivo y formalizado institucionalmente bajo acto administrativo. Así mismo debe ser publicado en la página Web de la entidad, en formato PDF con la finalidad de darlo a conocer a todas las partes interesadas, en cumplimiento de lo establecido por la Ley 1712 de 2014.

El PINAR deberá ser actualizado una vez se cumplan los tiempos de ejecución, cuando las circunstancias lo exijan, o cuando en la modificación de funciones se requiera, siguiendo instancias de aprobación y publicación.

Documentos de referencia

- Decreto 2609 del 14 de diciembre 2012 en su capítulo I artículo 8, Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado. Bogotá D.C., 2012. 16 p.
- Colombia. Archivo General de la Nación - AGN. (2014). Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá: El AGN.
- Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR. Bogotá: Archivo General de la Nación.



Código: GD-F-20	
Versión: 01	Página 24 de 24



Alcaldía de Medellín

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

- Decreto 103 de 2015 “Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones” Artículo 35 los instrumentos de la gestión de la información pública.
- Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” Artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

ME
DE
LLÍN



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