



FONVALMED

Fondo de Valorización
 de Medellín

INFORME DE LEY Y SEGUIMIENTO						
PERIODICIDAD DEL INFORME	Anual	X	PERIODO PARA REPORTAR	Vigencia 2024		
	Semestral					
	Cuatrimestral					
	Trimestral		FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME	Día	Mes	Año
	Bimestral			21	11	2024
	Mensual					
	Otro					
NOMBRE DEL INFORME	Informe de seguimiento al Plan Archivístico de la Entidad - PINAR					
MARCO NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 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”. Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura”. Acta de comité de gestión y desempeño N° 1 del 29 de enero de 2024 					
PROCESO RESPONSABLE	Subprocesos Gestión Documental.					
OBJETIVO	Llevar a efecto seguimiento y evaluación a la ejecución del Plan Institucional de Archivos - PINAR, del Fondo de Valorización de Medellín – FONVALMED, vigencia 2024.					
ALCANCE	Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR, vigencia 2024.					





FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

DESARROLLO

El Plan Institucional de Archivos de la Entidad fue adoptado mediante acta de comité de gestión y desempeño N° 1 del 29 de enero de 2024 para las vigencias 2024-2027, dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 - Ley General de archivos, a la Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y al Decreto 1080 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura en su artículo 2.8.2.5.8. literal d.

A continuación, se relaciona la hoja de ruta de los proyectos aprobados, que se desarrollarán desde el año 2024 hasta el año 2027:

ITEM	PROYECTO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	2024	2025	2026	2027
1	Implementación de la Tablas de Retención Documental-TRD	Analizar el concepto técnico del Comité evaluador y hacer los ajustes necesarios	Gestión Documental				
		Inscribir las Tablas de Retención Documental en el Registro Único de Series Documentales (RUSD) una vez obtenido el certificado de convalidación.	Gestión Documental				
		Publicar las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación en la página web institucional	Gestión Documental- Comunicaciones				
		Socializar las Tablas de Retención Documental con todos los procesos de la entidad	Gestión Documental				
2	Elaboración y aplicación del Sistema Integrado de Conservación- SIC	Actualizar Plan de Conservación Documental	Gestión Documental				
		Diseñar formatos de control y monitoreo	Gestión Documental				
		Implementar formatos de control y monitoreo	Gestión Documental				
		Aprobación por parte del CIGD y publicación web	CIGD				
		Adquirir instrumentos de medición de condiciones medioambientales para los depósitos de archivo	Gestión Documental, Gestión Contractual, Presupuesto				
		Programar y controlar plan de limpieza y desinfección	Gestión Documental, Bienes y Servicios				
		Elaborar Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo según metodología AGN:	Gestión Documental, T. I				
		Fase 1: Establecer las Bases	Gestión Documental				



Alcaldía de Medellín
 Distrito de
 Ciencia, Tecnología e Innovación

FONVALMED

Fondo de Valorización
 de Medellín

		Objetivos, alcance, articulación con los programas institucionales, roles y responsabilidades.	Gestión Documental				
		Fase 2: Diagnóstico	Gestión Documental				
		Identificación de documentos electrónicos a preservar	Gestión Documental				
		Diagnóstico de documentos electrónicos a preservar	Gestión Documental				
		Análisis de riesgos	Gestión Documental				
		Evaluación de la capacidad de preservar de la entidad	Gestión Documental, T.I.				
		Fase 3: Evaluación de Estrategias	Gestión Documental				
		Evaluación y selección de prioridades	Gestión Documental				
		Caracterización de documentos electrónicos a preservar	Gestión Documental				
		Identificación y evaluación de estrategias de preservación	Gestión Documental, T.I.				
		Estrategias de preservación	Gestión Documental				
		Fase 4: Plan de acción	Gestión Documental				
		Definición de acciones y estrategias	Gestión Documental				
		Definición de recursos y cronograma de ejecución	Gestión Documental				
		Instrumentos de monitoreo y control de cambios	Gestión Documental				
		Aprobación por parte del CIGD y publicación web	CIGD				
		Implementación del plan de preservación	Gestión Documental, T.I.				
		Monitoreo	Gestión Documental, Planeación				
3	Elaboración y/o Actualización de Manuales procedimientos, formatos e instructivos del proceso de Gestión Documental.	Recopilar y analizar la normatividad aplicable a cada procedimiento	Gestión Documental				
		Elaborar procedimiento de disposición de documentos	Gestión Documental				
		Elaborar procedimiento de transferencias documentales	Gestión Documental				
		Actualizar procedimiento de gestión y trámite	Gestión Documental				
		Actualizar procedimiento de producción documental	Gestión Documental				

Fondo de Valorización del Distrito de Medellín - FONVALMED

Centro de Atención: Aeropuerto Olaya Herrera

Carrera 65 N° 13 – 157, Piso 2, oficina 0209

Teléfono: +57 (604)557 0246 - NIT:900.158.929 – 0



www.medellin.gov.co



C-F06.V08



Alcaldía de Medellín
 Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FONVALMED

Fondo de Valorización
 de Medellín

		Actualizar procedimiento de organización documental	Gestión Documental				
		Socializar los procedimientos	Gestión Documental				
4	Plan de trabajo archivístico para la organización de documentos	Diseñar el plan de trabajo archivístico para intervenir los expedientes físicos y digitales	Gestión Documental				
		Aplicar procesos técnicos de clasificación ordenación, foliación y digitalización (si aplica) a los documentos	Gestión Documental				
		Elaborar informes periódicos de seguimiento	Gestión Documental				
5	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental - TVD	Búsqueda preliminar de documentos que soporten los cambios orgánico-funcionales de la entidad	Gestión Documental				
		Reconstrucción de organigramas (si aplica)	Gestión Documental				
		Hacer inventario natural de los documentos que conforman el fondo acumulado por cada periodo y dependencia de la estructura orgánica.	Gestión Documental				
		Describir la historia institucional con fines archivísticos	Gestión Documental-Equipo interdisciplinario				
		Elaborar cuadros de clasificación documental por cada periodo y dependencia de las estructuras orgánicas	Gestión Documental				
		Valorar los documentos y diligenciar el cuadro resumen definido Consejo Departamental de Archivos con el nombre y código de cada oficina productora; nombre y código, tiempo de retención y disposición final de cada serie o subserie.	Gestión Documental-Equipo interdisciplinario				
		Diligenciar el formato de Tabla de Valoración Documental	Gestión Documental				
		Elaborar memoria descriptiva	Gestión Documental				
		Presentar Tablas de Retención Documental ante el Comité de Gestión y Desempeño para aprobación	Gestión Documental				
		Enviar al Consejo Departamental de Archivos para iniciar proceso de convalidación	Gestión Documental				

Fondo de Valorización del Distrito de Medellín - FONVALMED

Centro de Atención: Aeropuerto Olaya Herrera

Carrera 65 N° 13 – 157, Piso 2, oficina 0209

Teléfono: +57 (604)557 0246 - NIT:900.158.929 – 0



www.medellin.gov.co



C-F06.V08



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

		Analizar el concepto técnico del Comité evaluador y hacer los ajustes necesarios	Gestión Documental				
		Inscribir las Tablas de Valoración Documental en el Registro Único de Series Documentales (RUSD) una vez obtenido el certificado de convalidación	Gestión Documental				
		Publicar las Tablas de Valoración Documental y el Cuadros de Clasificación en la página web institucional	Gestión Documental-Comunicaciones				
		Socializar las Tablas de Valoración Documental con todos los procesos de la entidad	Gestión Documental				
		Intervenir los documentos del fondo acumulado de acuerdo con la disposición final definida en las Tablas de Valoración Documental	Gestión Documental				
6	Programa de documentos especiales	Identificar los documentos especiales que se generan y conservan en la entidad.	Gestión Documental				
		Describir su contenido teniendo en cuenta las normas de descripción documental	Gestión Documental				
		Realizar migración a medios que garanticen la disponibilidad de la información.	Gestión Documental-TI				
		Elaborar referencias cruzadas para garantizar el vínculo archivístico con las series y subseries definidas en las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención documental	Gestión Documental				
		Adecuar espacios para el almacenamiento	Gestión Documental				
7	Plan de transferencias documentales	Elaborar y socializar el Plan de transferencias documentales	Gestión Documental				
		Hacer seguimiento a la ejecución del plan	Gestión Documental				
8	Programa de capacitación de gestión documental	Recopilar las dudas o necesidades de las diferentes dependencias en temas relacionados a la gestión documental.	Gestión Documental				
		Elaborar presentaciones y cronograma de capacitaciones.	Gestión Documental				

Fondo de Valorización del Distrito de Medellín - FONVALMED

Centro de Atención: Aeropuerto Olaya Herrera

Carrera 65 N° 13 – 157, Piso 2, oficina 0209

Teléfono: +57 (604)557 0246 - NIT:900.158.929 – 0



www.medellin.gov.co



C-F06.V08



Alcaldía de Medellín
 Distrito de
 Ciencia, Tecnología e Innovación

FONVALMED

Fondo de Valorización
 de Medellín

		Realizar las capacitaciones a los funcionarios y contratistas de la entidad.	Gestión Documental				
		Integrar las evidencias de las capacitaciones al Plan Institucional de Capacitaciones-PIC.	Gestión Documental				
9	Elaboración y/o Actualización de instrumentos archivísticos e instrumentos de gestión de la información pública	Elaborar y publicar el Índice de Información Clasificada y Reservada	Gestión Documental-Defensa Jurídica-Comunicaciones				
		Elaborar los Bancos Terminológicos de Series y Subseries	Gestión Documental				
		Elaborar e implementar las Tablas de Control de Acceso	Gestión Documental-Defensa Jurídica				
		Actualizar y publicar Esquema de Publicación de Información	Gestión Documental-Comunicaciones				
		Actualizar y publicar el Registro de Activos de Información	Gestión Documental-Comunicaciones				
		Actualizar y publicar el Programa de Gestión Documental	Gestión Documental-Comunicaciones				
10	Elaboración y actualización de inventarios documentales de la información digital y en medios magnéticos	Actualizar el FUID con la descripción de la información física, relacionando los repositorios documentales donde está dispuesta la información digitalizada.	Gestión Documental				
		Actualizar el FUID con el 100% de la información digital acumulada al 30 de diciembre de 2023	Gestión Documental				
		Elaborar inventario de la información almacenada en medios magnéticos y extraíbles o realizar referencia cruzada, según aplique.	Gestión Documental				
		Actualización permanente de inventarios	Gestión Documental				

RESULTADOS

A continuación se presentan la matriz de seguimiento al PINAR donde se evidencia el estado de avance o cumplimiento de las acciones propuestas para la vigencia 2024:

[Seguimiento PINAR 2024.xlsx](#)





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

RECOMENDACIONES

- Ejecutar e implementar todas las actividades que no se lograron culminar y que fueron programadas por la entidad para la vigencia 2024.
- Realizar seguimiento y monitoreo con el fin de garantizar el cumplimiento de su implementación, de acuerdo con los tiempos establecidos en el plan.
- Se sugiere remitir las TRD al Consejo Departamental de Archivos para su aprobación. Posteriormente, una vez aprobadas formalmente las TRD mediante acto administrativo, enviarlas al Archivo General de la Nación para su convalidación y registro, para dar cumplimiento a lo establecido en a los numerales 3 y 4 del artículo 2.8.2.1.16. del Decreto 1080 de 2015.

ALDEMAR ANDRÉS TABARES ARENAS
Contratista Líder Control Interno



www.medellin.gov.co

Fondo de Valorización del Distrito de Medellín - FONVALMED

Centro de Atención: Aeropuerto Olaya Herrera

Carrera 65 N° 13 – 157, Piso 2, oficina 0209

Teléfono: +57 (604)557 0246 - NIT:900.158.929 – 0

C-F06.V08

