



**EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA METRO DE
MEDELLÍN LTDA**

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR

MARTA ISABEL CARVAJAL MUÑOZ
JEFE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Medellín, Antioquia

Vigente hasta 2025

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVOS.....	5
3. ALCANCE.....	6
4. NORMATIVIDAD	6
5. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR	8
6. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	10
7. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO ...	20
8. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS	20
9. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	23
10. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR	26
11. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS.....	27
12. IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS.....	27
13. MAPA DE RUTA.....	49
14. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	50
15. GLOSARIO	53
16. BIBLIOGRAFÍA	57
17. RECOMENDACIONES	57
18. ANEXOS.....	57
19. CONTROL DE CAMBIOS.....	57

INDICE DE TABLAS

Tabla 1.Repositorio normativo Archivo General de la Nación	7
Tabla 2 Aspectos críticos identificados en el diagnóstico de archivo.	23
Tabla 3 Aspectos críticos priorizados.	25
Tabla 4 Objetivos e iniciativas identificadas en el Plan Estratégico 2021-2025.....	27
Tabla 5 Mapa de ruta con los proyectos a ejecutar	50
Tabla 6 Herramienta de seguimiento y control de los proyectos.	53

ÍNDICE DE IMÁGENES

Imagen 1 Metodología para la formulación del PINAR.	8
Imagen 2 Estructura organizacional.	17
Imagen 3 Mapa de procesos.	19

1. INTRODUCCIÓN

El Metro de Medellín LTDA., como entidad de derecho público de orden municipal, debe atender la normatividad archivística colombiana establecida por el Archivo General de la Nación, de tal manera que garantice el acceso oportuno a la información pública por parte de los ciudadanos, los empleados y contratistas de la misma entidad.

Por lo anterior, es pertinente reconocer la normatividad que contempla la elaboración y aplicación de Instrumentos Archivísticos en materia de gestión documental y administración de archivos, de tal manera que se puedan identificar las necesidades de la entidad y priorizar las acciones a ejecutar para disminuir el riesgo de pérdida de información y aumentar las buenas prácticas que garanticen el acceso a la información oportuna.

En el Decreto 1080 de 2015, expedido por el Ministerio de Cultura de Colombia, específicamente en el Artículo 2.8.2.5.8. se establece que, para el desarrollo de la gestión documental en las entidades públicas, obligatoriamente se debe contar con Instrumentos Archivísticos tales como:

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).**
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

En la administración pública, uno de los primeros instrumentos archivísticos que se recomienda elaborar es el Plan Institucional de Archivos-PINAR, ya que su diseño permite la identificación y la priorización de necesidades que requieren ser atendidas teniendo en cuenta los recursos administrativos, humanos, tecnológicos, económicos y de infraestructura, con los que cuenta la entidad para su gestión documental.

Por tal motivo, el área de Administración Documental presenta el Plan Institucional de Archivos-PINAR de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación-AGN, con el fin de planear, proyectar y articular las diferentes acciones necesarias para fortalecer la función archivística en el Metro de Medellín Ltda.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Actualizar el Plan Institucional de Archivos-PINAR del Metro de Medellín Ltda., de acuerdo con las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación y las necesidades actuales de la Entidad con relación a la Gestión Documental.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar un diagnóstico integral de archivos en donde se identifique la situación actual de la gestión documental y la función archivística en el Metro de Medellín Ltda.
- Definir los aspectos críticos que deben ser intervenidos para el mejoramiento de la función archivística y la gestión documental de la Entidad.
- Formular los planes o proyectos a corto, mediano y largo plazo que deben ejecutarse para mejorar la situación actual de la gestión documental en la Entidad.
- Establecer el mapa de ruta y las herramientas de seguimiento y control para reconocer el avance de los proyectos a lo largo del tiempo.

3. ALCANCE

Este Plan Institucional de Archivos-PINAR contempla la identificación de la situación actual a partir del diagnóstico integral de archivo hasta los proyectos definidos para la solución de los aspectos críticos descritos y priorizados dentro del instrumento archivístico del Metro de Medellín Ltda. Asimismo, presenta el mapa de ruta y las herramientas de control y seguimiento necesarias para reconocer los avances de cada proyecto a lo largo del tiempo.

4. NORMATIVIDAD

Normativa	Descripción
Ley 594 de 2000 Congreso de la República de Colombia.	"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
Decreto 2609 de 2012 Presidente de la República de Colombia.	"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".
Decreto 1080 de 2015 Presidente de la República de Colombia.	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".
Acuerdo 042 de 2002 Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.	"Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".
Acuerdo 006 de 2011 Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.	"Por el cual se reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales".
Acuerdo 004 de 2013 Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.	"Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental."
Acuerdo 005 de 2013 Consejo Directivo del	"Por el cual se establecen los criterios básicos para la

Normativa	Descripción
Archivo General de la Nación.	clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.
Acuerdo 002 de 2014 Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.	“Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.
Acuerdo 006 de 2014 Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.	“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.
Acuerdo 003 de 2015 Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.	“Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.
Acuerdo 004 de 2019 Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.	“Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”.
Circular 012 de 2004 Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación.	“Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)”.
Circular 003 de 2015 Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.	“Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental”.
Circular conjunta No. 100-004 de 2018 Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación.	“Por la cual se presenta el Comité de archivo integrado a los Comités institucionales de gestión y desempeño”.

Tabla 1.Repositorio normativo Archivo General de la Nación

5. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR

Para la elaboración del presente documento, se aplicaron técnicas de recolección de información que permitiera conocer la situación actual del Metro con relación a la Gestión Documental y administración de archivos, teniendo en cuenta lo establecido en el manual para la formulación del PINAR.

Entre las técnicas de recolección de información se aplicaron las siguientes:



Imagen 1 Metodología para la formulación del PINAR.

5.1 Observación directa

Una de las técnicas utilizadas para la recopilación de información fue la visita a cada uno de los depósitos de archivo y lugares de trabajo archivístico instalados en el área de Administración Documental y en otros espacios ubicados fuera de las instalaciones administrativas de la entidad. De esta manera, se identificó el volumen documental en custodia y el estado actual de la infraestructura física y tecnológica instalada para la conservación de documentos de archivo del Metro de Medellín Ltda.

5.2 Entrevistas

Durante la elaboración de este instrumento archivístico se realizaron reuniones con las áreas estratégicas y vinculadas directamente con la gestión de información del Metro de Medellín:

- Gestión Legal
- Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas
- Planeación Estratégica
- Administración Documental
- Gestión de Tecnologías de Información
- Servicio al Cliente

En estas sesiones se logró identificar la articulación entre las acciones realizadas por estas áreas con las políticas institucionales, el Sistema de Gestión Integral y la gestión de información, dando lugar al reconocimiento de las buenas prácticas, los avances y los retos en Gestión Documental y administración de archivos que presenta el Metro de Medellín Ltda.

5.3 Análisis de información

En cuanto a la recopilación y análisis de información, cabe señalar que se revisaron documentos oficiales entre los que se identificaron actos administrativos, procedimientos, procedimientos de piso, y registros entre otros. A continuación, se presenta el listado de los documentos tenidos en cuenta durante la formulación de este instrumento archivístico:

- Estructura organizacional.
- Estatutos del Metro de Medellín LTDA.
- Normograma actualizado.
- Plan estratégico.
- Mapa estratégico.
- Plan de acción.
- Plan anual de adquisiciones.
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano.
- Plan estratégico de tecnologías de información.
- Presupuesto aprobado para el año.
- Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información.

Proceso: Gestión Administrativa

- Plan de seguridad y privacidad de la información.
- Plan Institucional de Archivos-PINAR 2018.
- Programa de Gestión Documental.
- Listado con información de entidades que regulan al Metro.
- Manual integrado de gestión.
- Manual de funciones área de Administración Documental.
- Resolución 061 de 2017, Creación del Comité Interno de Archivo.
- Resolución 0264 de 2019, “Por medio de la cual se adopta el reglamento para el trámite interno de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y demás solicitudes de información en la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada y se deroga la Resolución No. 9565 de 2017”.
- Resolución 0021 de enero de 2019, creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Empresa.
- Resolución 161 de 2018, “Por la cual se modifica la estructura administrativa, se adiciona la planta de personal de la Empresa y se crea un empleo público, para atender la estructura organizacional requerida por la UEN Cívica, fortalecimiento de proceso de publicidad, cumplimiento legal del Plan Estratégico de Seguridad Vial y operación y mantenimiento de Línea P (Cable Picacho)”.
- Informe PQRSD del primer semestre 2019.
- DR1234, Manual para el debido tratamiento de datos personales.
- GL002, Procedimiento para la actualización de los requisitos legales.

6. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

6.1 Antecedentes históricos

La Sociedad conocida como “Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada” o “METRO DE MEDELLÍN LTDA”, fue creada por escritura pública número 1020 del 31 de mayo de 1979 en la Notaría Novena del Círculo Notarial de Medellín, como entidad de derecho público

perteneciente al orden municipal, con domicilio principal en el municipio de Bello del Departamento de Antioquia.¹

El objeto social de esta entidad corresponde a la “planeación, construcción, operación, recaudo y administración de servicios de transporte público de pasajeros”². Asimismo, podrá “ofrecer y vender servicios de asesoría, consultoría, asistencia técnica, capacitación, mercadeo de bienes, servicios técnicos de operación, control, recaudo y mantenimiento, relacionados con los diferentes modos y sistemas de transporte”³. También, podrá ejecutar operaciones urbanas y desarrollos inmobiliarios, orientados al desarrollo del sistema de transporte masivo, al igual que la explotación comercial de todos los negocios asociados con el transporte público de pasajeros y espacios publicitarios.⁴

Por otro lado, la sociedad está en facultad de explotar el comercio del sistema de Recaudo centralizado y sus medios de pago, para lo cual podrá realizar, de manera directa o a través de una entidad independiente creada para tal fin, o a través de un instituto, sucursal u otra figura jurídica que permita desarrollarlo de manera eficiente y autónoma, las siguientes actividades y aquellas relacionadas que se identifiquen con ocasión de la evolución tecnológica de dicho sistema y sus medios de pago.⁵

Durante los años 1979 y 1982, se adelantaron estudios de factibilidad técnica y económica, y se puso en consideración del Gobierno Nacional la propuesta que llevaría a la licitación internacional para la construcción del Metro de Medellín. Para el año 1984, se dio inicio al contrato con firmas alemanas y españolas que ejecutaron el proyecto vial más ambicioso de la administración pública de la ciudad de Medellín. Once años después, en el año 1995, se dio lugar a la operación comercial del Metro en un primer tramo que incluía estaciones desde Niquía hasta Poblado, convirtiéndose en

¹ Metro de Medellín LDA. (2019). Estatuto del Metro de Medellín LTDA. pp. 1-3. Recuperado de <https://www.metrodemedellin.gov.co/qui%C3%A9nes-somos/buen-gobierno/estatutos-sociales>

² Metro de Medellín LDA. (2019). Estatuto del Metro de Medellín LTDA. pp. 4-8.

Recuperado de <https://www.metrodemedellin.gov.co/qui%C3%A9nes-somos/buen-gobierno/estatutos-sociales>

³ Metro de Medellín LDA. (2019). Estatuto del Metro de Medellín LTDA. pp. 4-8.

Recuperado de <https://www.metrodemedellin.gov.co/qui%C3%A9nes-somos/buen-gobierno/estatutos-sociales>

⁴ Metro de Medellín LDA. (2019). Estatuto del Metro de Medellín LTDA. pp. 4-8.

Recuperado de <https://www.metrodemedellin.gov.co/qui%C3%A9nes-somos/buen-gobierno/estatutos-sociales>

⁵ Metro de Medellín LDA. (2019). Estatuto del Metro de Medellín LTDA. pp. 4-8.

Recuperado de <https://www.metrodemedellin.gov.co/qui%C3%A9nes-somos/buen-gobierno/estatutos-sociales>

la Línea A. Este proyecto se extendió de tal manera que pudo constituirse una red con llegada a Itagüí y cuatro estaciones; y al occidente con seis estaciones en la Línea B.

La Línea K que corresponde al Metrocable de nororiente, entró en funcionamiento en el año 2004 y cuatro años después el público pudo disponer del Metrocable Línea J en el occidente de Medellín. En febrero de 2010, inicia el servicio del Cable Arví, convirtiéndose en la Línea L turística de la ciudad. Un año después, se inició operación de la Línea 1 de buses articulados y en el 2012, se entregaron dos estaciones más que se incluyeron en la Línea A (Sabaneta y La Estrella). En el 2013, se dio inicio a la operación de la Línea 2 de buses padrones.

Para el año 2016, inicia la operación comercial del Tranvía Ayacucho en el centro de la ciudad, con tres estaciones y seis paradas. A finales de este año, se presenta además la oferta de servicio de la Línea H en el sentido oriente de Medellín. El 17 de diciembre de 2016 la línea H entró en operación comercial, con una longitud de 1.402 metros, 42 cabinas, 3 estaciones (Oriente, Las Torres y Villa Sierra) y la capacidad de movilizar hasta 1.800 pasajeros cada hora por sentido en el oriente de la ciudad.

El Metro de Medellín LTDA. cuenta con 76 estaciones, 27 de trenes, 11 de cables, 9 de tranvía (de ellas 6 son paradas) y 28 de buses de tránsito rápido (líneas 1 y 2, de las que 8 corresponde a paradas). En estos 20 años de funcionamiento, el Metro ha logrado incidir directamente en el desarrollo de los siguientes municipios: Bello, Medellín, Itagüí, Envigado, Sabaneta y La Estrella, al movilizar millones de usuarios a través del uso de energías limpias. Asimismo, se resalta la incidencia social que ha realizado mediante la Cultura Metro que se conoce a nivel internacional.⁶

6.2 Productos⁷

El Metro de Medellín Ltda., cuenta con dos fuentes de ingresos, que son el negocio esencial y los negocios asociados, siendo el servicio de transporte público de pasajeros con tecnología metro, de cable aéreo, BRT (Buses de tránsito rápido) y tranvía el negocio esencial.

⁶ Metro de Medellín LTDA. (s.f). Historia. Recuperado de <https://www.metrodemedellin.gov.co/qui%C3%A9nessomos/historia>

⁷ Metro de Medellín LTDA. (2019). Manual del Sistema Integrado de Gestión.

El negocio conocido como esencial consiste en la prestación del servicio de transporte público con tecnología como metro, cable aéreo, buses de tránsito rápido y tranvía, para los ciudadanos de Medellín y del Área Metropolitana del Valle de Aburrá. Este servicio tiene influencia en los municipios de Girardota, Barbosa, Copacabana, Bello, Medellín (ciudad núcleo), Itagüí, Envigado, Sabaneta, La Estrella y Caldas, con una población aproximada de tres millones y medio de habitantes que cuentan para su movilización con un sistema que se articula con otros medios de transporte público.

Los negocios asociados están relacionados con asesorías y servicios para el acompañamiento a ciudades latinoamericanas en el estudio, diseño, implementación y operación de soluciones integrales de movilidad sostenible, generando a su vez ingresos adicionales para la Empresa.

En ese sentido, estos negocios se vinculan directamente con la operación y mantenimiento de sistemas de transporte, la sostenibilidad, gestión social y cultura metro. También se desarrollan negocios relacionados con la gestión urbana y el aprovechamiento de infraestructura para capturar valor mediante el desarrollo alrededor de las estaciones y de los corredores viales con los que se cuenta actualmente y los futuros.

Del mismo modo, los negocios asociados se relacionan con la administración y explotación de los bienes inmuebles de la Entidad, ya sea a través del arrendamiento de locales comerciales, publicidad u operaciones específicas en el espacio público.

Por último, se destaca el negocio de la gestión de servicios de ciudad a través de la explotación del sistema de recaudo Cívica en el ámbito del transporte, facilitando su intermodalidad y el acceso a los servicios.

6.3 Sedes⁸

Las instalaciones de funcionamiento del Metro de Medellín Ltda., se encuentran distribuidas de la siguiente manera:

- Estaciones, paraderos y paradas ubicadas a lo largo del Valle de Aburrá.
- La sede administrativa, los patios con vías de estacionamiento, los talleres de mantenimiento y la Torre de Control (TRC), ubicados en el municipio de Bello.
- Los patios de las L1 y L2 de Buses de Universidad de Medellín y Aeropuerto.
- Los patios del Tranvía ubicados en Miraflores.
- El Puesto Central de Control (PCC) para la supervisión del tráfico en la línea comercial.
- Las subestaciones de energía distribuidas en zonas estratégicas a lo largo del sistema.
- Los locales comerciales que se encuentran en las plazoletas de las estaciones y al interior en algunas de ellas.

6.4 Propósito Superior⁹

Generamos calidad de vida para las personas e integramos y transformamos territorios, contribuyendo con la sostenibilidad de la región.

6.5 Valores corporativos¹⁰

- Servimos con alegría y pasión
- Tenemos una visión integral y espíritu innovador
- Construimos juntos resultados sobresalientes
- Vivimos la cultura del respeto y solidaridad
- Estamos comprometidos con la seguridad y el cuidado

⁸ Metro de Medellín LTDA. (2019). Manual del Sistema Integrado de Gestión.

⁹ Tom

¹⁰ Metro de Medellín LTDA. (s.f). Direccionamiento estratégico.

Recuperado de <https://www.metrodemedellin.gov.co/qui%C3%A9nessomos/direccionamientoestrategico>

6.6 MEGA

Ser a 2025 una Empresa innovadora con un crecimiento eficiente, articuladora de la movilidad como servicio, para conectar 1,3 millones de viajeros al día y con una participación de ingresos por negocios asociados del 15%.

6.7 Planes rectores

Estos planes son documentos que dan cuenta de la planificación a corto, mediano y largo plazo de acciones administrativas del Metro de Medellín Ltda., con el fin de lograr las metas definidas desde la MEGA al 2025, el propósito superior y los objetivos estratégicos, que permitan la continuidad del servicio prestado a la comunidad y la existencia de la entidad.

Los planes rectores establecidos en el Metro de Medellín son los siguientes:

- Plan rector de expansión del sistema - PRES
- Plan rector de infraestructura administrativa y operativa - PRI
- Plan rector de negocios – PRN
- Plan estratégico de tecnologías de información - PETI
- Plan rector de tecnología operativa - PRTO

6.8 Mapa Estratégico¹¹



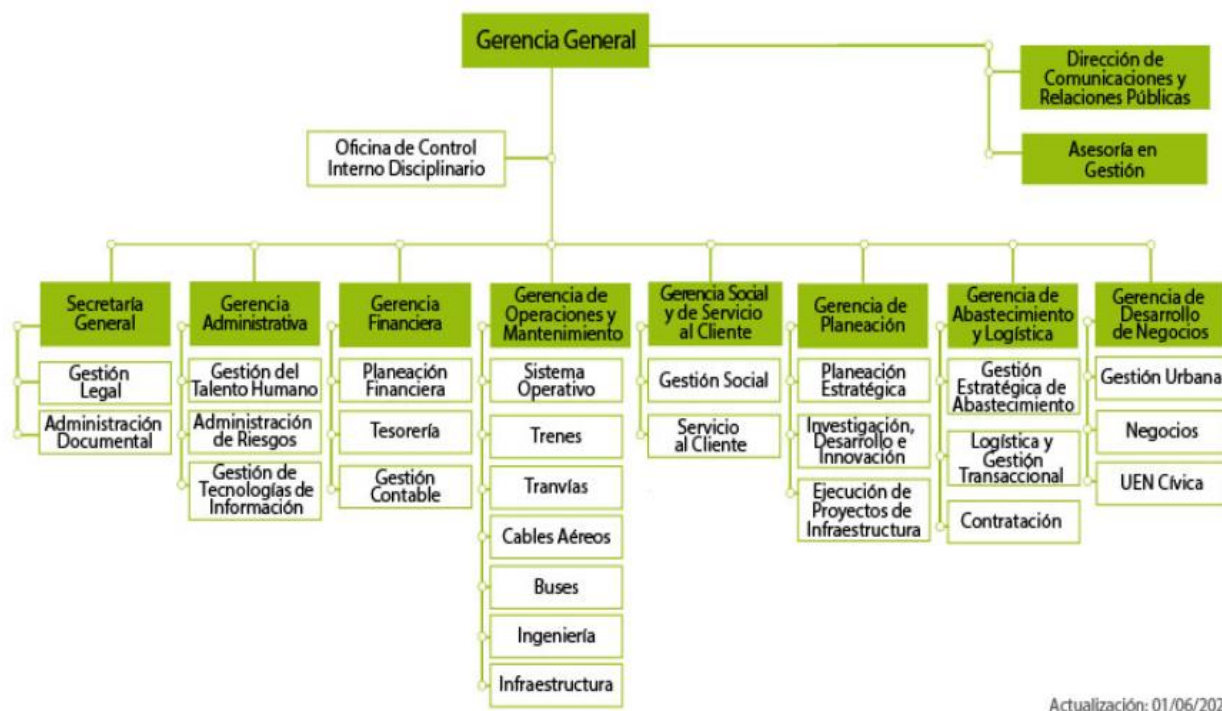
6.9 Estructura administrativa¹²

La estructura administrativa expresa las relaciones que guardan entre si las áreas que la integran, es decir, los roles y responsabilidades, y evidencia la línea de autoridad y comunicación dentro de la Empresa.

En la figura se detalla la estructura administrativa aprobada mediante la Resolución de Junta Directiva 153 de 2017, 161 de 2018 y ajustada en diciembre de 2019 por medio de la Resolución 1051:

¹¹ Metro de Medellín LTDA. (s.f). Mapa Estratégico. Recuperado de <https://www.metrodemedellin.gov.co/qui%C3%A9nessomos/estructura>, presentación de Direcciónamiento Estratégico 2021-2025, del área de Planeación Estratégica y Metro de Medellín LTDA. (2019). Manual Integrado de Gestión - MIG.

¹² Metro de Medellín LTDA. (s.f). Estructura organizacional. Recuperado de <https://www.metrodemedellin.gov.co/qui%C3%A9nessomos/estructura> y Metro de Medellín LTDA. (2019). Manual Integrado de Gestión - MIG.



Actualización: 01/06/2021

Imagen 2 Estructura organizacional.

La Entidad está distribuida así: una Gerencia General, una Secretaría General, siete Gerencias Auxiliares, dos Direcciones y 2 oficinas.

- La Gerencia General y la Gerencia de Planeación, son las que determinan el norte y planeación estratégica de la entidad.
- Gerencia de Operaciones y Mantenimiento, Gerencia de Gestión Social y Servicio al Cliente y Gerencia de Desarrollo de Negocios, hacen parte de los procesos misionales, importantes para el cumplimiento del objeto social de la entidad.
- La Gerencia de Abastecimiento y Logística, Gerencia Administrativa, Gerencia Financiera y Secretaría General, hacen parte de los procesos de soporte, necesarias para gestionar y entregar los recursos a todas las dependencias
- Áreas obligatorias por ley: Control interno (Oficina de Asesoría en Gestión) y control disciplinario (Oficina de Control Interno Disciplinario).
- La Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas, hace parte del proceso estratégico de Cultura Metro y reputación corporativa.

Además, la entidad cuenta con una Junta Directiva conformada por nueve miembros, entre ellos: el Gobernador de Antioquia o su delegado; el Director del Departamento Administrativo de Planeación del Departamento de Antioquia, con la suplencia del Secretario de Infraestructura del Departamento; el Alcalde Metropolitano o su delegado; el Director del Departamento Administrativo de Planeación del Municipio de Medellín, con suplencia del Secretario de Transporte y Tránsito del Municipio de Medellín; cinco (5) particulares con sus respectivos suplentes personales, nombrados por el Señor Presidente de la República.

6.10 Sistema de Gestión Integral (SGI)¹³

El Sistema de Gestión Integral del Metro de Medellín Ltda., atiende los requisitos definidos en las normas NTC ISO 9001, NTC ISO 14001, NTC OHSAS 18001 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), enmarcado en el Plan maestro 2006-2030.

Para la comprensión del objetivo, alcance y componentes del SGI, se cuenta con el Manual Integrado de Gestión – MIG donde se describe cómo se consolida y dinamiza la gestión a través de un sistema único de gestión.

Asimismo, existe un mapa de procesos en el que se identifican las relaciones de ejecución de actividades respecto a los resultados y requerimientos de los grupos de interés.

¹³ Este apartado fue descrito con base en el Manual Integrado de Gestión versión 39 perteneciente al Metro de Medellín Ltda. Y Recuperado de presentación direccionamiento estratégica 2021-2025 de Planeación Estratégica.

Mapa de procesos

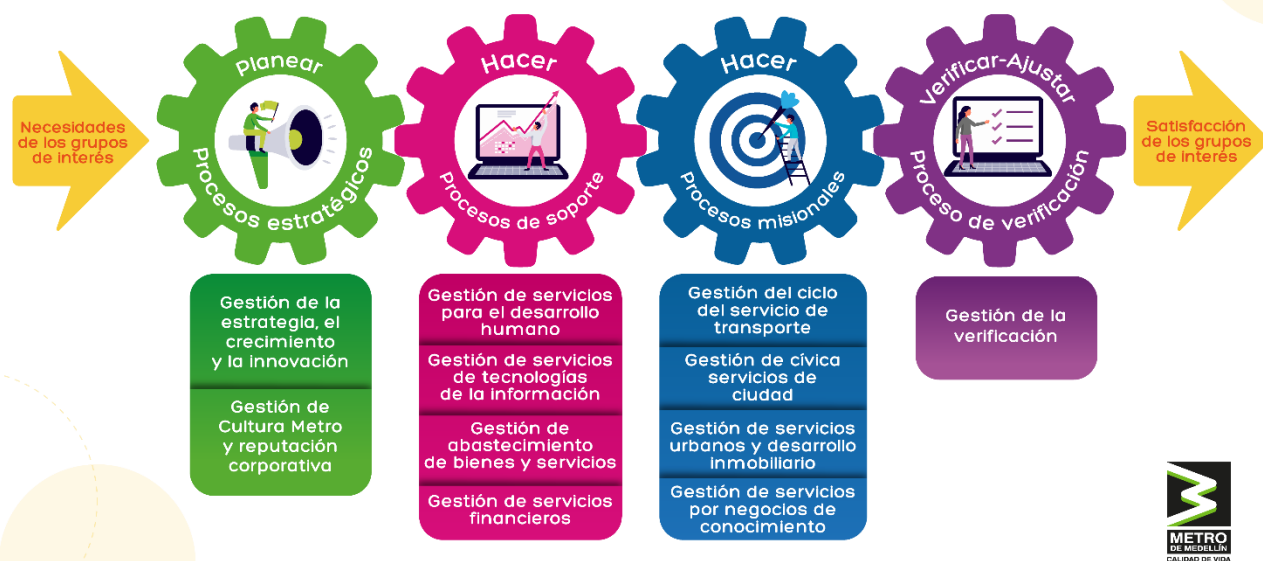


Imagen 3 Mapa de procesos.

Cabe señalar que la revisión del SGI lo realiza la alta dirección una vez en el año, con base en el *proceso de piso Revisión por la Dirección del proceso de Verificación corporativa*, con la finalidad de asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad bajo los estándares NTC-ISO 9001, NTC-14001 y NTC-OHSAS 18001. Esto se logra mediante una evaluación donde los resultados se califican bajo la siguiente escala:

Satisfactorio: 85%-100%

Mínimo: 70%-85%

Deficiente: 0%-70%

En caso de presentarse componentes con resultados deficientes o bajos, se establecen acciones de mejora que permitan un nivel satisfactorio.

7. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

La identificación de la situación actual de la gestión documental en el Metro de Medellín Ltda., se describe en el diagnóstico integral de archivo, documento anexo que hace parte de este instrumento archivístico y el cual se elaboró con base en el Manual de Elaboración de Diagnóstico y la Autoevaluación de la Función Archivística AFA, recursos publicados por el Archivo General de la Nación, y adoptados para la recopilación de información sobre el cumplimiento de la normatividad archivística y el desarrollo de los procesos técnicos de la gestión documental y la administración de archivos en la Entidad.

Entre los aspectos identificados y descritos se encuentran: Aspectos administrativos, archivísticos y tecnológicos, a través de los cuales se reconocen las fortalezas y acciones de mejora necesarias para la garantía del acceso a la información para la toma de decisiones y la eficiencia en la gestión administrativa. Ver anexo: Diagnóstico integral de archivo.

8. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS

Una vez se elaboró el diagnóstico integral de archivo en el cual se reconoce la situación actual de la gestión documental y la administración de archivos en el Metro de Medellín Ltda., se encontraron los siguientes aspectos críticos que son necesarios estudiar y resolver para garantizar las condiciones suficientes para la gestión y conservación de la información institucional.

A continuación, se presentan los aspectos críticos:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Acumulación de documentos físicos y electrónicos en los depósitos de archivo, discos duros y servidores, debido a la no aplicación de procesos técnicos de la Gestión Documental.	*Sobrecosto por el espacio de almacenamiento de información por acumulación innecesaria de documentos. *Acceso inoportuno a la información por falta de directrices institucionales de clasificación, ordenación y descripción.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
	*Información desactualizada o no pertinente que afecte la toma de decisiones efectivas. *Presentación de hallazgos por parte de entes de control y vigilancia por incumplimiento de la norma relacionada con la función archivística o gestión de información administrativa, contable, jurídica, etc. *Pérdida de información para la gestión administrativa eficiente y eficaz. *Pérdida de documentos de carácter histórico por falta de control de la información.
Inventarios documentales desactualizados y poco confiables.	*Fraccionamiento de expedientes y trámites. *Desconocimiento de la información existente en la Empresa. *Pérdida de información para la gestión administrativa eficiente y eficaz. *Demora en la recuperación y en la consulta de documentos solicitados por los diferentes grupos de interés. *Dificultad para realizar la trazabilidad de los documentos.
Instrumentos archivísticos desactualizados o sin elaborar de acuerdo con las políticas nacionales establecidas por el Archivo General de la Nación.	*Posibles sanciones por el incumplimiento normativo relacionado con la gestión documental y administración de archivos. *Dificultades en el acceso a la información por desconocimiento del volumen documental que se administra y que puede estar a disposición o no del ciudadano. *Incumplimiento de la normatividad archivística vigente.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Criterios desactualizados para la identificación, clasificación y publicación de la información a través de los medios digitales dispuestos por la Entidad.	* Acceso inoportuno a la información por falta de directrices institucionales que identifiquen la información clasificada, reservada o pública. *Dificultades en el acceso a la información por desconocimiento del volumen documental que se administra y que puede estar a disposición o no del ciudadano. *Incumplimiento de la normatividad relacionada con el acceso a la información, específicamente la Ley 1712 de 2014, “por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
La Entidad no tiene documentado los criterios requeridos para el control sistemático, la conservación y preservación de los documentos de archivo, a través de un Sistema Integrado de Conservación - SIC.	*Posible pérdida de información por deterioros físicos, químicos y biológicos en los diferentes soportes. *Probabilidad de pérdida de información por obsolescencia tecnológica en soportes diferentes al papel. *Pérdida del patrimonio documental que permita a las nuevas generaciones la construcción de memoria.
La Entidad requiere fortalecer entre los empleados, la apropiación y transferencia del conocimiento sobre los procesos de la gestión documental, a través de la sensibilización y capacitación permanente.	*Dificultad para aplicar los instrumentos archivísticos, debido a la poca sensibilización que tiene el personal sobre las actualizaciones y cambios del proceso de Gestión Documental. *Pérdida de documentos por prácticas como destrucción de documentos o hurto de documentos públicos.
No se cuenta con suficiente infraestructura física que permita el almacenamiento y conservación a largo plazo de documentos de archivo	*Deterioro en los documentos por ausencia de las condiciones físicas y medioambientales que se requieren para preservar la información. *Pérdida de información, debido a las condiciones existentes.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
que cuenten con valores históricos, culturales, científicos e investigativos.	
El sistema de gestión de documentos electrónicos no cumple con la totalidad de los criterios establecidos en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos que establece el Archivo General de la Nación.	*Dificultad para la preservación de los documentos electrónicos a largo plazo. *Obsolescencia tecnológica. *Incumplimiento de la normatividad archivística, específicamente el Decreto 1080 de 2015 o Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Tabla 2 Aspectos críticos identificados en el diagnóstico de archivo.

9. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

La priorización consiste en la evaluación objetiva de cada aspecto crítico donde se evidencia el nivel de impacto de cada uno de ellos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística. De esta manera, se contará con un resultado que señale el grado de prioridad de cada aspecto y eje para la formulación de la visión estratégica del PINAR. Ver anexo: priorización de los aspectos críticos.

Con el propósito de entender el alcance de cada eje articulador que se tendrá en cuenta para la priorización, a continuación, se presentan los ejes:

Administración de Archivos (AA)

- Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos, los procedimientos y el personal.

Acceso a la Información (AI)

- Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.

Preservación de la información (PI)

- Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.

Aspectos tecnológicos y de seguridad (ATS)

- Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

Fortalecimiento y articulación (FA)

- Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Luego de identificar los aspectos críticos descritos anteriormente y los ejes articuladores, se procedió a aplicar la metodología establecida por el Archivo General de la Nación-AGN para la priorización, dando como resultado lo siguiente:

No	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		A.A	A.I	P.I	A.T.S	F.A	
1	Acumulación de documentos físicos y electrónicos en los depósitos de archivo, discos duros y servidores, debido a la no aplicación de procesos técnicos de la Gestión Documental.	3	1	4	0	2	10
2	Inventarios documentales desactualizados y poco confiables.	3	1	0	0	2	6
3	Instrumentos archivísticos desactualizados o sin elaborar de acuerdo con las políticas nacionales establecidas por el Archivo General de la Nación.	4	1	2	3	4	14
4	Criterios desactualizados para la identificación, clasificación y publicación de la información a través de los medios digitales dispuestos por la Entidad.	7	3	2	2	6	20
5	La Entidad no tiene documentado los criterios requeridos para el control sistemático, la conservación y preservación de los documentos de archivo, a través de un sistema integrado de conservación.	1	1	7	2	3	14

No	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		A.A	A.I	P.I	A.T.S	F.A	
6	La Entidad requiere fortalecer entre los empleados, la apropiación y transferencia del conocimiento sobre los procesos de la gestión documental, a través de la sensibilización y capacitación permanente.	2	4	0	0	4	10
7	No se cuenta con suficiente infraestructura física que permita el almacenamiento y conservación a largo plazo de documentos de archivo que cuenten con valores históricos, culturales, científicos e investigativos.	2	0	3	0	2	7
8	El sistema de gestión de documentos electrónicos no cumple con la totalidad de los criterios establecidos en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos que establece el Archivo General de la Nación.	2	1	4	4	1	12
	TOTAL	24	12	22	11	24	

Tabla 3 Aspectos críticos priorizados.

De acuerdo con la tabla anterior, la priorización de los aspectos críticos dentro del Metro de Medellín Ltda., están orientados a la resolución de cuatro grandes situaciones que son:

1. Actualización de los criterios para la identificación, clasificación y publicación de la información a través de los medios digitales dispuestos por la Entidad.
2. Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos de acuerdo con las políticas nacionales establecidas por el Archivo General de la Nación.
3. Definición de criterios requeridos para el control sistemático, la conservación y preservación de los documentos de archivo, a través de un sistema integrado de conservación.
4. Fortalecimiento del sistema de gestión de documentos electrónicos con el cumplimiento de la totalidad de los criterios establecidos en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos que establece el Archivo General de la Nación.

Proceso: Gestión Administrativa

No obstante, la administración actual del área de Administración Documental ha decidido darle prioridad en el corto plazo a los siguientes aspectos:

1. Actualización de los criterios para la identificación, clasificación y publicación de la información a través de los medios digitales dispuestos por la Entidad.
2. Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos de acuerdo con las políticas nacionales establecidas por el Archivo General de la Nación.
3. Actualización de inventarios documentales.
4. Definición de criterios requeridos para el control sistemático, la conservación y preservación de los documentos de archivo, a través de un sistema integrado de conservación.

Lo anterior, ha sido una decisión estratégica por parte del área que proyecta en el futuro garantizar el control y acceso de los documentos de la Entidad, además del cumplimiento de la normatividad archivística colombiana que le demanda poner a disposición de los ciudadanos instrumentos actualizados, claros y estructurados que le permitan reconocer las buenas prácticas de la gestión de la información en el Metro de Medellín Ltda.

Los demás aspectos podrán enmarcarse como acciones de mediano y largo plazo en los que se estudiará el nivel de impacto de acuerdo con las mejoras realizadas a corto plazo que fueron plasmadas en este PINAR.

10. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

La Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada, con el objetivo de promover el fortalecimiento de la función archivística y su articulación con el sistema integrado de gestión institucional para el año 2025, contará con instrumentos archivísticos e instrumentos de la gestión de la información pública actualizados y disponibles para su aplicación.

Además, logrará la implementación de los procesos técnicos de la gestión documental y habrá definido lineamientos archivísticos que garanticen una eficiente administración de archivos, acceso oportuno a la información y la preservación a largo plazo del patrimonio documental de interés local, regional y nacional.

11. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

- Actualizar los criterios para la identificación, clasificación y publicación de la información a través de los medios digitales dispuestos por la Empresa.
- Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos de la Empresa de acuerdo con las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación.
- Definir los criterios requeridos para el control sistemático, la conservación y preservación de los documentos de archivo, a través de un sistema integrado de conservación.

12. IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS

A continuación, se describen algunas de las iniciativas identificadas en diagnóstico actual o en proyecciones anteriores que requieren ejecución por parte del Metro de Medellín Ltda., y dar cumplimiento al Plan Estratégico del periodo 2021-2025, elaborado bajo los requerimientos del Plan Maestro “Confianza en el futuro 2006-2030”, iniciativas que se articulan directamente con la visión estratégica del PINAR.

PERSPECTIVA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INICIATIVA ESTRATÉGICA	ACCIÓN ESTRATÉGICA
Procesos e innovación	Fortalecer la excelencia organizacional en la era de la transformación digital.	Excelencia organizacional en la era de la transformación digital.	Implementar el Modelo de seguridad y privacidad de la información.
			Implementar el Modelo de transformación digital.

Tabla 4 Objetivos e iniciativas identificadas en el Plan Estratégico 2021-2025.

Los proyectos descritos en este PINAR estarán respaldados en el presupuesto anual designado para el área y puede variar de acuerdo con las cotizaciones que se realicen en el mercado, por lo que se sugiere al área de Administración Documental, realizar las investigaciones necesarias antes

de llevar a cabo la ejecución de los proyectos propuestos. Ver anexo: presupuesto de los proyectos a corto plazo.

En cuanto a la ejecución de los proyectos descritos a mediano y largo plazo, estos dependerán única y exclusivamente del presupuesto que se asigne anualmente por parte de la Dirección del Metro de Medellín Ltda., al área de Administración Documental.

Por lo anterior, se describe a continuación cada uno de los proyectos que deben ejecutarse a corto, mediano y largo plazo para mejorar la función archivística y la gestión documental de la Entidad y garantizar el cumplimiento de la visión proyectada en el PINAR.

12.1 Proyectos a corto plazo:

Nombre del Proyecto 1: Actualización de las Tablas de Retención Documental de acuerdo con la última estructura administrativa de la Entidad y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Objetivo: Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos de la Entidad de acuerdo con las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación.

Alcance: Contempla la actualización de las Tablas de Retención Documental que incluye la producción documental en soporte físico y electrónico de la Entidad, teniendo en cuenta la última estructura administrativa del Metro de Medellín y la normativa archivística vigente, específicamente el Acuerdo 004 de 2019.

Plazo: 6 meses

Nota: Contempla seis meses de actualización del instrumento más cuatro meses de convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivo.

Responsable del proyecto: Área de Administración Documental.

Meta: 100%

Número de actividades realizadas a corto plazo * 100

Número de actividades propuestas para el corto plazo

Actividades:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE
*Compilación de información institucional que incluye encuestas de producción documental.	*Profesional Archivista. *Tecnólogos en Archivística.	2 meses a partir de la firma del acta de inicio del contrato.	*Actos administrativos *Encuestas de estudio oficinas productoras y unidades documentales.
*Análisis de información recopilada para la definición del Cuadro de Clasificación Documental.	*Profesional Archivista. *Tecnólogos en Archivística.	2 meses	*Cuadro de Clasificación Documental.
*Definición de criterios para la valoración documental.	*Profesional Archivista. *Equipo interdisciplinario (historiador, abogado, administrador, contador y asesor técnico).	1 mes	*Base de datos con criterios de valoración.
*Diseño de las Tablas de las Tablas de Retención Documental.	*Profesional Archivista. *Tecnólogos en Archivística.	1 mes	*Tablas de Retención Documental por dependencias. *Memoria descriptiva.
*Aprobación de las Tablas de Retención en la Entidad.	*Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Metro de Medellín Ltda.	Mínimo 1 mes después de haber finalizado el proceso de actualización de la TRD.	*Acta de aprobación.
*Convalidación de las Tablas de Retención del Metro de Medellín Ltda.	*Consejo Departamental de Archivos.	4 meses	*Acuerdo con aprobación de las TRD.
*Inscripción en el Registro Único de Series y Subseries Documentales-RUSD del Archivo General de la Nación.	*Profesional Archivista.	Una vez se cuente con aprobación del Consejo Departamental de Archivos se debe	*Series y Subseries de la TRD registradas en el RUSD.

Proceso: Gestión Administrativa

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE
		registrar las series y subseries de la TRD.	

Indicadores:

Número de actividades realizadas a corto plazo * 100

Número de actividades propuestas para el corto plazo

Recursos:

TIPO	CARACTERÍSTICAS	RESPONSABLES
Humano	Profesional Archivista (1)	Proveedor o empleado del área de Administración Documental del Metro de Medellín.
	Tecnólogos en Archivística (2)	Proveedores o empleados del área de Administración Documental del Metro de Medellín.
Infraestructura	Puestos de trabajo (3)	El Metro de Medellín Ltda., es el encargado de garantizar estos recursos.
Tecnológico	Computadores portátiles (3)	Proveedores o el Metro de Medellín Ltda.

Nombre del Proyecto 2: Actualización de los inventarios documentales del Metro de Medellín Ltda.

Objetivo: Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos de la Entidad de acuerdo con las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación. (Fase 1)

Alcance: Contempla la actualización de los inventarios documentales de 234.000 registros de aproximadamente 2.300 metros lineales de documentos físicos (documentos en papel, expedientes, paquetes y legajos) identificados en el depósito dos y tres del área de Administración Documental

Proceso: Gestión Administrativa

del Metro de Medellín Ltda. Este inventario debe elaborarse con base en los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación desde el Acuerdo 042 de 2002.

Plazo: 9 meses.

Responsable del proyecto: Área de Administración Documental.

Meta: 60%

Número de actividades realizadas a corto plazo * 60

Número de actividades propuestas para el corto plazo

Actividades:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE
* Identificación de los depósitos de archivo donde se conserva la documentación objeto de inventario.	*Profesional Archivista.	Una vez se firme el acta de inicio del contrato	*Acta de reunión con los acuerdos definidos.
* Selección de las cajas que serán inventariadas de acuerdo con criterios de pertinencia acordados entre el equipo del Metro de Medellín y proveedor que realizará la actividad.	*Profesional Archivista.		
* Diligenciamiento hasta 234.000 registros en el Formato Único de Inventario Documental-FUID.	*Tecnólogos en Archivística.	9 meses	*Formato Único de Inventario Documental diligenciado.

Indicadores:

Número de actividades realizadas a corto plazo * 60

Número de actividades propuestas para el corto plazo

Recursos:

TIPO	CARACTERÍSTICAS	RESPONSABLES
Humano	Profesional Archivista (1)	Proveedor o empleado del área de Administración Documental del Metro de Medellín.
	Tecnólogos en Archivística (13)	Proveedores o empleados del área de Administración Documental del Metro de Medellín.
Infraestructura	Puestos de trabajo (14)	El Metro de Medellín Ltda., es el encargado de garantizar estos recursos.
Tecnológico	Computadores portátiles (14)	Proveedores o el Metro de Medellín Ltda.
Insumos	Humedecedores (33 unidades) Lapiceros negros (66 unidades) Clips mariposa (200 cajas) Clips normales (100 cajas) Lápices (66 unidades) Borradores (66 unidades) Cuadernos grandes (33 unidades) Colbón (10 unidades) Resaltadores (30 unidades) Alcohol (33 unidades) Algodón (10 unidades) Brochas (33 unidades) Marcadores Sharpie (30 unidades) Pos-it (100 unidades) Sacapuntas (33 unidades) Tijeras (10 unidades) Resmas de papel bond (50 unidades) Dulceabrigo blanco 35*70 (33 unidades) Memorias USB (3 unidades) Vendas adhesivas o curitas (2 cajas) Esparadrapos hipoalérgico. (2 cajas) Gasa estéril (2 cajas) Jaboncillo bactericida para lavar las heridas (2 cajas) Alcohol medicinal antiinflamatorio (2 unidades) Agua oxigenada (2 unidades) Suero compuesto de cloruro de sodio y glucosa de un litro (2 unidades) Delantal (26 unidades) Tapabocas x 50 caja (144 cajas) Guantes de cirugía x 50 pares (144 cajas) Gel antibacterial * 1000 ml (33 unidades)	Proveedores o el Metro de Medellín Ltda.

Nombre del Proyecto 3: Elaboración de las Tablas de Valoración Documental de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación. (Fase 1)

Objetivo: Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos de la Entidad de acuerdo con las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación.

Alcance: Contempla la elaboración de la historia institucional y cuadro evolutivo, teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 por el Archivo General de la Nación.

Plazo: 9 meses

Responsable del proyecto: Área de Administración Documental.

Meta: 40%

Número de actividades realizadas a corto plazo * 40

Número de actividades propuestas para el corto plazo

Actividades:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE
*Compilación de información institucional que dé cuenta de los cambios organizacionales.	*Profesional historiador.	3 meses a partir de la firma del acta de inicio del contrato.	*Actos administrativos, manuales, organigramas, entre otros.
*Análisis de información recopilada para la elaboración del cuadro evolutivo.	*Profesional historiador.	3 meses	*Cuadro evolutivo.
*Formulación de la historia institucional desde 1979, fecha de creación del Metro.	*Profesional historiador.	3 meses	*Historia institucional.

Indicadores:

Número de actividades realizadas a corto plazo * 40

Número de actividades propuestas para el corto plazo

Recursos:

TIPO	CARACTERÍSTICAS	RESPONSABLES
Humano	Profesional historiador (1).	Proveedor.
Infraestructura	Puestos de trabajo (1).	El Metro de Medellín Ltda., es el encargado de garantizar estos recursos.
Tecnológico	Computadores portátiles (1).	Proveedor o el Metro de Medellín Ltda.

12.2 Proyectos a mediano plazo:

Nombre del Proyecto 4: Actualización de los instrumentos de la gestión de la información pública.

Objetivo: Actualizar los criterios para la identificación, clasificación y definición de la información que es publicable y sus medios de acceso.

Alcance: La actualización de los instrumentos de la gestión de la información pública incluye el diseño del índice de información clasificada y reservada, el esquema de publicación de información y el registro de activos de información.

Plazo: 6 meses

Responsable del proyecto: Área de Administración Documental.

Proceso: Gestión Administrativa

Meta: 100%

Número de actividades realizadas a mediano plazo * 100

Número de actividades propuestas para el mediano plazo

Actividades:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE
*Revisión de los instrumentos de gestión documental.	*Profesional Archivista. *Tecnólogo en Archivística.	
*Identificación de los elementos básicos que conforman los instrumentos.	*Profesional Archivista. *Tecnólogo en Archivística.	
*Construcción del registro de activos de información.	*Profesional Archivista. *Tecnólogo en Archivística.	* Registro de Activos de Información.
*Preparación del índice de información clasificada y reservada.	*Profesional Archivista *Tecnólogo en Archivística *Abogado	* Índice de Información Clasificada y Reservada.
*Elaboración del esquema de publicación de información.	*Profesional Archivista *Tecnólogo en Archivística	* Esquema de Publicación de Información.

Nota: Cabe señalar que para la actualización de estos instrumentos se requiere que las Tablas de Retención Documental estén actualizadas o en proceso de actualización.

Indicadores:

Número de actividades realizadas a mediano plazo * 100

Número de actividades propuestas para el mediano plazo

Recursos:

TIPO	CARACTERÍSTICAS	RESPONSABLES
Humano	Profesional archivista (1). Tecnólogo en Archivística (1). Abogado (1).	Proveedores o empleados del área de Administración Documental y del área Tecnologías de la información del Metro de Medellín.
Infraestructura	Puestos de trabajo (3).	El Metro de Medellín Ltda., es el encargado de garantizar estos recursos.

Proceso: Gestión Administrativa

Tecnológico	Computadores portátiles (3).	Proveedores o el Metro de Medellín Ltda.
-------------	------------------------------	--

Nombre del Proyecto 5: Actualización del Programa de Gestión Documental.

Objetivo: Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos de la Entidad de acuerdo con las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación.

Alcance: La actualización del Programa de Gestión Documental incluye la definición de los lineamientos de los ocho procesos técnicos y los ocho programas específicos, el plan de implementación y el Programa de Gestión Documental.

Plazo: Estará sujeto a la asignación presupuestal con la que cuente el área de Administración Documental.

Responsable del proyecto: Área de Administración Documental.

Meta: 100%

Número de actividades realizadas a mediano plazo * 100

Número de actividades propuestas para el mediano plazo

Actividades:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
*Levantamiento del diagnóstico de los procesos de la gestión documental.	*Profesional Archivista. *Tecnólogo en Archivística.	*Diagnóstico de los procesos de la gestión documental.	*Los ocho procesos son: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

Proceso: Gestión Administrativa

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
*Formulación de los lineamientos para los procesos técnicos de la gestión documental.	*Profesional Archivista. *Tecnólogo en Archivística.	*Lineamientos de los ocho procesos de la gestión documental.	*Los ocho procesos son: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.
*Diseño de los programas específicos de la gestión documental.	*Profesional Archivista. *Tecnólogo en Archivística.	*Lineamientos de ocho programas específicos de la gestión documental.	Los programas específicos son: *Programa normalización de formas y formularios electrónicos. *Programa de reprografía. *Programa de auditoría y control. *Programa de archivos descentralizados. *Programa de documentos vitales o esenciales. *Programa de gestión de documentos electrónicos. *Programa de documentos especiales. *Plan institucional de capacitación.
*Elaboración de la estructura del Programa de Gestión Documental según requisitos del Archivo General de la Nación.	*Profesional Archivista. *Tecnólogo en Archivística.	*Programa de Gestión Documental	N/A
*Diseño del plan de implementación del PGD.		*Plan de implementación del PGD	N/A
*Presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.	*Profesional Archivista	N/A	*Una vez aprobado debe ser publicado en el sitio web institucional.

Nota: cabe señalar que en las actividades no se contempló la actualización de la política de la gestión documental, ya que existe en la entidad y esta debe ser revisada antes para determinar si

Proceso: Gestión Administrativa

requiere ajustes. Asimismo, la Entidad cuenta con el diagnóstico del proceso gestión y trámite además del documento de referencia actualizado, debido a que ambos productos son entregables del contrato 2199C-2019 suscrito entre el Metro de Medellín Ltda. y la Universidad de Antioquia.

Indicadores:

Número de actividades realizadas a mediano plazo * 100

Número de actividades propuestas para el mediano plazo

Recursos:

TIPO	CARACTERÍSTICAS	RESPONSABLES
Humano	Profesional archivista (1). Tecnólogo en Archivística (2).	Proveedores o empleados del área de Administración Documental del Metro de Medellín.
Infraestructura	Puestos de trabajo (3).	El Metro de Medellín Ltda., es el encargado de garantizar estos recursos.
Tecnológico	Computadores portátiles (3).	Proveedores o el Metro de Medellín Ltda.

Nombre del Proyecto 6: Actualización de los inventarios documentales del Metro de Medellín Ltda.

Objetivo: Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos de la Entidad de acuerdo con las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación. (Fase 2)

Alcance: Contempla la actualización de los inventarios documentales de 61.100 registros restantes de aproximadamente 2.300 metros lineales de documentos físicos (documentos en papel, expedientes, paquetes y legajos) identificados en el depósito dos y tres del área de Administración Documental del Metro de Medellín Ltda. Este inventario debe elaborarse con base en los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación desde el Acuerdo 042 de 2002.

Proceso: Gestión Administrativa

Plazo: Estará sujeto a la asignación presupuestal con la que cuente el área de Administración Documental.

Responsable del proyecto: Área de Administración Documental.

Meta: 40%

Número de actividades realizadas a mediano plazo * 40

Número de actividades propuestas para el mediano plazo

Actividades:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE
* Identificación de los depósitos de archivo donde se conserva la documentación objeto de inventario.	*Profesional Archivista	*Acta de reunión con los acuerdos definidos.
* Selección de las cajas que serán inventariadas de acuerdo con criterios de pertinencia acordados entre el equipo del Metro de Medellín y proveedor que realizará la actividad.	*Profesional Archivista	
* Diligenciamiento hasta 61.100 registros en el Formato Único de Inventario Documental-FUID.	*Tecnólogos en Archivística	*Formato Único de Inventario Documental diligenciado

Indicadores:

Número de actividades realizadas a mediano plazo * 40

Número de actividades propuestas para el mediano plazo

Recursos:

TIPO	CARACTERÍSTICAS	RESPONSABLES
Humano	Profesional archivista (1).	Proveedor o empleado del área de Administración Documental del Metro de Medellín.

Proceso: Gestión Administrativa

TIPO	CARACTERÍSTICAS	RESPONSABLES
	Tecnólogos en Archivística (13).	Proveedores o empleados del área de Administración Documental del Metro de Medellín.
Infraestructura	Puestos de trabajo (14).	El Metro de Medellín Ltda., es el encargado de garantizar estos recursos.
Tecnológico	Computadores portátiles (14).	Proveedores o el Metro de Medellín Ltda.

Nombre del Proyecto 7: Elaboración de las Tablas de Valoración Documental de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación. (Fase 2)

Objetivo: Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos de la Entidad de acuerdo con las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación.

Alcance: Contempla la elaboración de los cuadros de clasificación documental por cada periodo administrativo que dé cuenta de la producción documental entre el periodo 1979 a 2013, Tabla de Valoración Documental con tiempos de retención y disposición final de los documentos, memoria descriptiva. Asimismo, incluye la presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su respectiva aprobación y posterior entrega al Consejo Departamental de Archivo. Lo anterior, se realiza basados en el Acuerdo 004 de 2019 por el Archivo General de la Nación.

Plazo: Estará sujeto a la actualización total de los inventarios documentales de los documentos del depósito dos y tres del área de Administración Documental y a la asignación presupuestal con la que cuente el Área.

Responsable del proyecto: Área de Administración Documental.

Meta: 60%

Número de actividades realizadas a mediano plazo * 60

Número de actividades propuestas para el mediano plazo

Actividades:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE
*Elaboración de los cuadros de clasificación documental por cada periodo administrativo.	*Profesional Archivista. *Tecnólogos en Archivística.	*Cuadros de clasificación documental.
*Diseño de la Tabla de Valoración Documental.	*Profesional Archivista. *Tecnólogos en Archivística. *Historiador. *Abogado.	* Tabla de Valoración Documental.
*Elaboración de la memoria descriptiva	*Profesional Archivista *Tecnólogos en Archivística	*Memoria descriptiva.
*Aprobación de las Tablas de Valoración en la Entidad.	*Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Metro de Medellín Ltda.	*Acta de aprobación.
*Convalidación de las Tablas de Valoración del Metro de Medellín Ltda.	*Consejo Departamental de Archivos.	*Acuerdo con aprobación de las TVD.

Indicadores:

Número de actividades realizadas a mediano plazo * 60

Número de actividades propuestas para el mediano plazo

Recursos:

TIPO	CARACTERÍSTICAS	RESPONSABLES
Humano	Profesional Archivista (1). Tecnólogo en Archivística (1). Historiador (1). Abogado (1).	Proveedores o empleados del área de Administración Documental del Metro de Medellín.
Infraestructura	Puestos de trabajo (4).	El Metro de Medellín Ltda., es el encargado de garantizar estos recursos.
Tecnológico	Computadores portátiles (4).	Proveedores o el Metro de Medellín Ltda.

Nombre del Proyecto 8: Capacitación al personal del Metro de Medellín Ltda., en cuanto a la aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD.

Proceso: Gestión Administrativa

Objetivo: Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos de la Entidad de acuerdo con las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación.

Alcance: Contempla la capacitación de empleados y sensibilización de contratistas en cuanto a la aplicación de las TRD a partir de la aprobación de estas.

Plazo: El plazo se debe definir de acuerdo con las necesidades de las áreas administrativas con relación a las transferencias documentales primarias teniendo en cuenta el volumen de producción de documentos.

Responsable del proyecto: Área de Administración Documental.

Meta: 100%

Cantidad de empleados capacitados * 100

Total de empleados del Metro de Medellín

Actividades:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
* Adopción de las Tablas de Retención Documental, mediante un acto administrativo emitido por las directivas de la entidad.	*Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Gerencia General del Metro de Medellín Ltda.	*Resolución Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Gerencia General donde se adopte el instrumento archivístico.	*Contempla el tiempo de convalidación de las TRD por parte del ente evaluador.
* Socialización de la metodología de implementación de las TRD, a todas las oficinas o archivos de gestión.	*Profesional Archivista.	*Registro fotográfico *Listado de asistencia *presentaciones graficas.	N/A
* Capacitación a los productores y receptores de información con el fin de	*Profesional Archivista.	*Registro fotográfico	N/A

Proceso: Gestión Administrativa

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
garantizar la correcta implementación del instrumento archivístico, TRD.		*Listado de asistencia *presentaciones graficas.	

Indicadores:

Cantidad de empleados capacitados * 100

Total de empleados del Metro de Medellín

Recursos:

TIPO	CARACTERÍSTICAS	RESPONSABLES
Humano	Profesional Archivista (1).	Personal del área de Administración Documental que realice el proceso de socialización y capacitación sobre la implementación de las TRD.
Infraestructura	Auditorio para grupos de 15 a 20 personas.	El Metro de Medellín Ltda., es el encargado de garantizar estos recursos.
Tecnológico	Video Beam (1). Computador portátil (1).	El Metro de Medellín Ltda., es el encargado de garantizar estos recursos.

Nombre del Proyecto 9: Elaboración del Sistema Integrado de Conservación-SIC, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Objetivo: Definir los criterios requeridos para el control sistemático, la conservación y preservación de los documentos de archivo, a través de un sistema integrado de conservación.

Alcance: Este Sistema Integrado de Conservación contempla el diseño de los planes y programas establecidos en el Acuerdo 006 de 2014 emitido por el Archivo General de la Nación, específicamente en los artículos 4 y 6.

Plazo: Estará sujeto a la asignación presupuestal con la que cuente el área de Administración Documental.

Proceso: Gestión Administrativa

Responsable del proyecto: Área de Administración Documental.

Meta: 100%

Cantidad de planes diseñados * 100

Cantidad de planes a diseñar

Cantidad de programas diseñados * 100

Cantidad de programas a diseñar

Actividades:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE
* Elaboración de diagnóstico en cuanto a mecanismos de conservación y preservación.	*Profesional Archivista. *Ingeniero de sistemas. *Restaurador.	*Informe de diagnóstico.
* Elaboración de seis programas de conservación preventiva.	*Profesional Archivista. *Ingeniero de sistemas *Restaurador.	*Seis programas de conservación preventiva. *Capacitación y sensibilización *Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. *Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación. *Monitoreo y control de condiciones ambientales. *Almacenamiento y realmacenamiento. *Prevención de emergencias y atención de desastres.
*Elaboración plan de conservación de documentos.	*Profesional Archivista. *Ingeniero de sistemas *Restaurador.	* Plan de conservación de documentos.
* Elaboración del plan de preservación digital a largo plazo.	*Profesional Archivista. *Ingeniero de sistemas. *Restaurador.	*Plan de preservación digital a largo plazo.

Indicadores:

Vigente desde:
28.01.2021

Prohibida la copia y reproducción total o parcial del presente documento sin autorización expresa de Administración Documental del Metro de Medellín Ltda.

Versión 3

Cantidad de planes diseñados * 100

Cantidad de planes a diseñar

Cantidad de programas diseñados * 100

Cantidad de programas a diseñar

Recursos:

TIPO	CARACTERÍSTICAS	RESPONSABLES
Humano	Profesional Archivista (1). Tecnólogo en archivística (1). Ingeniero de sistemas (1). Restaurador (1).	Proveedor o empleado del área de Administración Documental del Metro de Medellín.
Infraestructura	Puestos de trabajo (4).	El Metro de Medellín Ltda., es el encargado de garantizar estos recursos.
Tecnológico	Computadores portátiles (4).	Proveedores o empleados del área de Administración Documental del Metro de Medellín.

12.3 Proyectos a largo plazo:

Nombre del Proyecto 10: Implementación del Programa de Gestión Documental -PGD articulado con el Sistema Integrado de Gestión.

Objetivo: Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos de la Entidad de acuerdo con las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación.

Alcance: Contempla el desarrollo de las actividades propuestas para la gestión de los documentos producidos y recibidos por el Metro de Medellín Ltda., desde su planeación hasta su disposición final, tanto físicos como electrónicos.

Plazo: Se define en el plan de implementación del PGD.

Responsable del proyecto: Área de Administración Documental.

Meta: 100%

Número de actividades realizadas a largo plazo * 100

Número de actividades propuestas para el largo plazo

Actividades: Para la ejecución de este proyecto se llevarán a cabo las actividades propuestas en el plan para la implementación del PGD.

Indicadores:

Número de actividades realizadas a largo plazo * 100

Número de actividades propuestas para el largo plazo

Recursos: estará sujeto a la asignación presupuestal con la que cuente el área de Administración Documental.

Nombre del Proyecto 11: Aplicación de la Tabla de Valoración Documental.

Objetivo: Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos de la Entidad de acuerdo con las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación.

Alcance: Contempla la intervención de aproximadamente 2.300 ML de documentos producidos y recibidos en soporte análogo, por el Metro de Medellín Ltda., desde 1979 hasta 2013, los cuales reposan en el Archivo Central (depósito dos) y el Fondo Histórico (depósito tres) de la Entidad.

Plazo y recursos: Estarán sujetos a la disponibilidad de presupuestal con la que cuente el área de Administración Documental.

Responsable del proyecto: Área de Administración Documental.

Meta: 100%

Cantidad de documentos organizados para transferencia secundaria * 100

Cantidad de documentos a transferir

Cantidad de documentos eliminados * 100

Cantidad de documentos a eliminar

Actividades:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
*Identificación de los documentos a partir de los inventarios actualizados.	*Área de Administración Documental.	N/A	*Este insumo debe ser entregado al contratista para reconocer la ubicación de los documentos a los que se le aplicará el instrumento archivístico.
* Separación de los documentos que de acuerdo con las TVD han cumplido el tiempo de retención y puedan eliminarse o transferirse.	*Profesional Archivista. *Tecnólogos en Archivística.	*Inventario documental con los documentos a eliminar.	N/A
*Eliminación de los documentos que ya cumplieron sus tiempos de retención y que no tengan valores secundarios.	*Área de Administración Documental.	*Acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. *Acta de eliminación y confidencialidad.	*Aplicando lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
*Organizar (clasificar, ordenar y describir) los documentos de conservación total que deban ser transferidos al Archivo Histórico Institucional y aquellos que aún no hayan finalizado sus tiempos de retención.	*Profesional Archivista *Tecnólogos en Archivística	*Documentos organizados. *Inventario con los documentos a transferir al archivo histórico. *Inventario con documentos que no han cumplido el tiempo de retención para su disposición final.	N/A

NOTA ACLARATORIA: Para llevar a cabo este proyecto, el Metro de Medellín Ltda., debe adoptar previamente las Tablas de Valoración Documental, mediante Resolución emitida por el representante legal de la institución, luego de haber recibido la convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivo.

Indicadores:

Cantidad de documentos organizados para transferencia secundaria * 100

Cantidad de documentos a transferir

Cantidad de documentos eliminados * 100

Cantidad de documentos a eliminar

Nombre del Proyecto 12: Implementación del Sistema Integrado de Conservación-SIC.

Objetivo: Definir los criterios requeridos para el control sistemático, la conservación y preservación de los documentos de archivo, a través de un sistema integrado de conservación.

Alcance: Contempla el desarrollo de las actividades de conservación de documentos análogos y preservación de documentos electrónicos, definidos en los planes y programas del SIC.

Plazo: Se define en el plan de conservación de documentos y el plan de preservación digital. Además, estará sujeto a la asignación presupuestal con la que cuente el área de Administración Documental.

Responsable del proyecto: Área de Administración Documental.

Meta: 100%

Número de actividades realizadas a largo plazo * 100

Número de actividades propuestas para el largo plazo

Actividades: Para la ejecución de este proyecto se llevarán a cabo las actividades propuestas en los planes del SIC.

Indicadores:

Número de actividades realizadas a mediano y largo plazo * 100

Número de actividades propuestas para el mediano plazo

Recursos: Estará sujeto a la asignación presupuestal con la que cuente el área de Administración Documental, para la elaboración e implementación del SIC.

13. MAPA DE RUTA

El mapa de ruta que a continuación se presenta da cuenta de las actividades que fueron priorizadas a corto plazo y mediano plazo.

TIEMPO	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (1 A 4 AÑOS)				LARGO PLAZO (5 AÑOS EN ADELANTE)			
	PROYECTO	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Nombre del Proyecto 1: Actualización de las Tablas de Retención Documental de acuerdo con la última estructura administrativa de la Entidad y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.									
Proyecto 2: Actualización de los inventarios documentales del Metro de Medellín Ltda. (Fase 1)									
Proyecto 3: Elaboración de las Tablas de Valoración Documental de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación. (Fase 1)									
Proyecto 4: Actualización de los instrumentos de la gestión de la información pública.									
Proyecto 5: Actualización del Programa de Gestión Documental.									

Proceso: Gestión Administrativa

TIEMPO	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (1 A 4 AÑOS)				LARGO PLAZO (5 AÑOS EN ADELANTE)		
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
PROYECTO								
Nombre del Proyecto 6: Actualización de los inventarios documentales del Metro de Medellín Ltda. (Fase 2)								
Nombre del Proyecto 7: Elaboración de las Tablas de Valoración Documental de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación. (Fase 2)								
Nombre del Proyecto 8: Capacitación al personal del Metro de Medellín Ltda., en cuanto a la aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD.								
Nombre del Proyecto 9: Elaboración del Sistema Integrado de Conservación-SIC, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.								
Proyecto 10: Implementación del Programa de Gestión Documental -PGD articulado con el Sistema Integrado de Gestión.								
Proyecto 11: Aplicación de la Tabla de Valoración Documental.								
Nombre del Proyecto 12: Implementación del Sistema Integrado de Conservación-SIC.								

Tabla 5 Mapa de ruta con los proyectos a ejecutar

14. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Proceso: Gestión Administrativa

PROYECTOS	INDICADORES	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			1	2	3	4	
Proyecto 1: Actualización de las Tablas de Retención Documental de acuerdo con la última estructura administrativa de la Entidad y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.	<u>Número de actividades realizadas a corto plazo * 100</u> Número de actividades propuestas para el corto plazo	100%	50%	50%			
Proyecto 2: Actualización de los inventarios documentales del Metro de Medellín Ltda. (Fase 1)	<u>Número de actividades realizadas a corto plazo * 60</u> Número de actividades propuestas para el corto plazo	60%	20%	20%	20%		
Proyecto 3: Elaboración de las Tablas de Valoración Documental de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación. (Fase 1)	<u>Número de actividades realizadas a corto plazo * 40</u> Número de actividades propuestas para el corto plazo	40%	15%	15%	10%		
Proyecto 4: Actualización de los instrumentos de la gestión de la información pública.	<u>Número de actividades realizadas a mediano plazo * 100</u> Número de actividades propuestas para el mediano plazo	100%	50%	50%			
Proyecto 5: Actualización del Programa de Gestión Documental.	<u>Número de actividades realizadas a mediano plazo * 100</u> Número de actividades propuestas para el mediano plazo	100%	25%	25%	25%	25%	
Proyecto 6: Actualización de los inventarios documentales del Metro de Medellín Ltda. (Fase 2)	<u>Número de actividades realizadas a mediano plazo * 40</u> Número de actividades propuestas para el mediano plazo	40%	15%	15%	10%		
Proyecto 7: Elaboración de las Tablas de Valoración Documental de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo	<u>Número de actividades realizadas a mediano plazo * 60</u>	60%	20%	20%	20%		

Proceso: Gestión Administrativa

PROYECTOS	INDICADORES	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			1	2	3	4	
General de la Nación. (Fase 2)	Número de actividades propuestas para el mediano plazo						
Proyecto 8: Capacitación al personal del Metro de Medellín Ltda., en cuanto a la aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD	<u>Cantidad de empleados capacitados * 100</u> Total de empleados del Metro de Medellín	100%	25%	25%	25%	25%	
Proyecto 9: Elaboración del Sistema Integrado de Conservación-SIC, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.	<u>Cantidad de planes diseñados * 100</u> Cantidad de planes a diseñar <u>Cantidad de programas diseñados * 100</u> Cantidad de programas a diseñar	100%	40%	40%	20%		
Proyecto 10: Implementación del Programa de Gestión Documental -PGD articulado con el Sistema Integrado de Gestión.	<u>Número de actividades realizadas a largo plazo * 100</u> Número de actividades propuestas para el largo plazo	100%	25%	25%	25%	25%	
Nombre del Proyecto 11: Aplicación de la Tabla de Valoración Documental.	<u>Cantidad de documentos organizados para transferencia secundaria * 100</u> Cantidad de documentos a transferir <u>Cantidad de documentos eliminados * 100</u> Cantidad de documentos a eliminar	100%	25%	25%	25%	25%	
Nombre del Proyecto 12: Implementación del	<u>Número de actividades realizadas a largo plazo * 100</u>	100%	25%	25%	25%	25%	

PROYECTOS	INDICADORES	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			1	2	3	4	
Sistema Integrado de Conservación-SIC.	Número de actividades propuestas para el largo plazo						

Tabla 6 Herramienta de seguimiento y control de los proyectos.

15. GLOSARIO

El glosario que a continuación se presenta fue tomado del Acuerdo 027 de 2006, banco terminológico y el manual para la formulación de un Plan Institucional de Archivos- PINAR, recursos emitidos por el Archivo General de la Nación.

Administración de archivos: conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Acceso a la información: comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano y la organización documental.

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Aspecto crítico: percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

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

Conservación digital: acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.

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

Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

Documento electrónico de archivo: registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Ejes articuladores: se basa en los principios de la función archivística dados en el artículo 4 de la ley 594 de 2000. Éste es un campo fijo y se estructura de la siguiente forma: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, y fortalecimiento y articulación.

Fortalecimiento y articulación: involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

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

Gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Instrumentos archivísticos: herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

Plan: diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Plan Estratégico Institucional: instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

Plan de Acción Anual: es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

Preservación a largo plazo: conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

Preservación de la información: incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.

Proceso: Gestión Administrativa

Programa de Gestión Documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Procesos técnicos de la gestión documental: son aquellos que contemplan todo el ciclo vital de los documentos, para el caso de Colombia se cuenta con los siguientes: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Preservación a Largo Plazo, Valoración, Disposición Final y Transferencias de documentos.

Riesgo: posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

Seguridad de la información: los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad (Accountability), no repudio y fiabilidad.

Tabla de retención documental: listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Valores secundarios: cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

16. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación (2013). Banco terminológico. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>. Consultado septiembre 11 de 2017.

Archivo General de la Nación (2014). Manual para la formulación de un Plan Institucional de Archivos PINAR.

17. RECOMENDACIONES

Las recomendaciones que dieron lugar a la actualización de este Plan Institucional de Archivos-PINAR, se encuentran descritas en el diagnóstico integral de archivo que se anexa a este instrumento archivístico.

18. ANEXOS

- Diagnóstico integral de archivo
- Ficha de recopilación de información para el diagnóstico
- Priorización de aspectos críticos
- Presupuesto de los proyectos a corto plazo

19. CONTROL DE CAMBIOS

Versión modificada	Descripción del Cambio
Versión 1	• Cambia del proceso de Gestión documental a Gestión administrativa como resultado de la migración documental en la implementación del mapa de procesos de la Empresa ajustado en enero de 2019. Se ajustó la metodología con el propósito de actualizar los siguientes aspectos:

Proceso: Gestión Administrativa

Versión modificada	Descripción del Cambio
	- Se elaboró el diagnóstico integral de archivo, lo que permitió ajustar la situación actual, aspectos críticos, riesgos y priorización de la función archivística de la Empresa. - Se actualizó la visión estratégica y objetivos del PINAR. - Se definieron los proyectos y mapa de ruta de las actividades que fueron priorizadas a corto plazo y mediano plazo (2020 – 2030). Así mismo se documentaron las recomendaciones y conclusiones al respecto. - Se elaboraron las cotizaciones y presupuesto requerido para la ejecución de las actividades de corto plazo.
Versión 2	Se actualizaron los siguientes ítems: - Direccionamiento estratégico de la Empresa (2021-2025) - Ajuste al mapa de ruta. - Nombre del área Dirección Jurídica por Gestión Legal. - Estructura administrativa de la Empresa. - Fecha de la vigencia hasta 2025, teniendo presente que el plan tiene proyección a largo plazo.

Elaborado por:

Universidad de Antioquia / Contrato 2199C-2019

Marta Isabel Carvajal Muñoz

Jefe de Administración Documental / Supervisora del Contrato