



Alcaldía de Medellín

DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

APROBADO POR ACTA N° 002 DE 2017 DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVOS

MEDELLÍN 2017

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. ANTECEDENTES	4
2. MARCO NORMATIVO	5
3. CONTEXTO INSTITUCIONAL	6
3.1. MISIÓN	6
3.2. VISIÓN	7
3.3. OBJETIVOS	7
3.4. PRINCIPIOS ORIENTADORES	8
3.5. VALORES	8
3.6. ORGANIGRAMA	8
3.7. ARTICULACIÓN CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	9
3.8. SISTEMA DE ARCHIVOS	10
4. METODOLOGÍA	11
5. SITUACIÓN IDENTIFICADA	14
6. ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	30
6.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL	30
6.2. PRODUCCIÓN Y RECEPCIÓN DOCUMENTAL	32
6.3. GESTIÓN Y TRÁMITE	34
6.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	36
6.5. TRANSFERENCIAS	37
6.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	37
6.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	38
6.8. VALORACIÓN	38
7. RECOMENDACIONES	38
8. ANEXOS	39

INTRODUCCIÓN

Las entidades públicas están obligadas a diseñar e implementar el Programa de Gestión Documental- PGD según lo establece la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015¹ del Ministerio de Cultura, teniendo como marco de referencia el Manual de Implementación del PGD² elaborado y difundido por el ente regulador de la política archivística en el país, el Archivo General de la Nación – AGN.

Para este caso y en ejecución del contrato interadministrativo No. 4600066244 de 2016 entre la Alcaldía de Medellín y la Universidad de Antioquia, cuyo objeto es el “Diseño del Programa de Gestión Documental – PGD, los programas específicos señalados en el Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura y del reglamento interno de archivo para la Alcaldía de Medellín”, se hace necesario identificar el estado actual en términos de las situaciones relacionadas con los procesos técnicos de la gestión documental y el contexto institucional, teniendo en cuenta las fases del ciclo vital de los documentos, como son los Archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico de Medellín –AHM, de tal manera que permita generar una estrategia de trabajo acertada respecto a la realidad de la entidad.

A continuación se presenta el Diagnóstico de Archivo que evidencia la gestión documental de la Alcaldía de Medellín y que sirve como insumo para la elaboración del Programa de Gestión Documental-PGD y los Programas Específicos.

¹ Antes Decreto 2609 de 2012 de la Presidencia de la República.

²Manual de implementación de PGD. [en línea]

<http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PGD2.pdf>

1. ANTECEDENTES

La amplia normativa colombiana ha cambiado drásticamente la manera cómo se debe gestionar la información pública desde la Constitución Política de 1991, lo que ha influido en los procesos de gestión documental al interior de las entidades. Por fortuna ahora se está llegando a un punto de equilibrio normativo y técnico que permite regular estos procesos y, cumplir con los objetivos de la administración pública a través del adecuado manejo de los documentos y la información.

La gestión documental ha pasado a lo largo del tiempo de tener fines técnicos y operativos en la administración de los documentos, a ser hoy en día un proceso articulado con otros instrumentos administrativos, que buscan la eficacia y la economía en la producción, uso y conservación de documentos, sin importar el soporte en el que son generados.

La Alcaldía de Medellín por ser una entidad estatal de carácter municipal, su quehacer está regulado por la normativa para entidades del Estado y por este motivo, debe acoger todas las directrices emitidas por el AGN en cuanto a gestión documental y administración de archivos se refiera.

El Archivo Central de la Alcaldía fue creado mediante Acuerdo 28 de 1964 y Reglamentada las transferencias de los Archivos de Gestión mediante Decreto 188 de 1964.

En 1968 se creó el Comité de Incineración mediante Acuerdo 13 y fue modificado mediante Acuerdo 34 de 1969, este comité era el encargado de reunirse para direccionar la gestión documental en la Alcaldía de Medellín, se decidía qué documentos se debían microfilmear y a que tiempo se eliminarían documentos, dejando constancia mediante Acta.

A partir de la creación del Archivo General de la Nación mediante la Ley 80 de 1989, se empezó a cambiar los conceptos archivísticos. Mediante Decreto N° 776 de 1998 se creó el Comité de Archivos como un grupo Asesor de la alta Dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos. Mediante Decreto N°0247 de 2003, se modificó la conformación del Comité de Archivos.

Luego, a través del Decreto N°1111 de 2000 se creó el Consejo Municipal de Archivos, como el órgano encargado de dirigir y coordinar la función archivística a nivel municipal

y de aplicar las políticas y normas trazadas por el Archivo General de la Nación, el cual posteriormente se suprimió atendiendo a lo dispuesto en el Decreto Presidencial 2578 de 2012 contenido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.

El Comité Interno de Archivo cuya secretaría técnica corresponde al Archivo Central, creado y conformado mediante Decreto 1384 de julio 22 de 2013 y modificado mediante Decreto Municipal 1154 de 2016; en cuanto a la conformación requerida en el Decreto 2578 de 2012, cumple en composición de integrantes y funciones, además de sesionar de acuerdo con la periodicidad establecida.

La Alcaldía de Medellín cuenta con Tablas de Retención Documental -TRD a partir del año 2000, las cuales han sido actualizadas en el 2004, 2010 y 2015, esta última fue aprobada por Decreto 1254 de 2015 y establece la obligatoriedad de aplicarlas en todas la dependencias de la Alcaldía de Medellín.

Mediante Acta N° 4 del 29 de noviembre de 2016 del Comité Interno de Archivos, se aprobó el Plan Institucional de Archivo - PINAR y se encuentra en proceso de aprobación el PGD, programas específicos, documentación de los procesos técnicos de la gestión documental y reglamento interno de archivo.

La Alcaldía de Medellín cuenta con 23 Secretarías y Departamentos Administrativos, 55 Sub-secretarías y Sub-Direcciones, 132 Unidades Administrativas aproximadamente, distribuidas en el Centro Administrativo Municipal -CAM la Alpujarra y en diferentes sedes externas del territorio municipal.

El Archivo Central se encuentra como un equipo de trabajo bajo la responsabilidad de la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información, teniendo en cuenta que en la función enmarcada en el numeral 4 del Decreto 0883 del 2015 de la Alcaldía Municipal, establece que esta Subsecretaría debe “planear, organizar, dirigir y controlar la Gestión Documental de la Administración Municipal con el fin de administrar, conservar y custodiar los archivos y la memoria institucional”.

2. MARCO NORMATIVO

Teniendo en cuenta que la Alcaldía de Medellín es una entidad de carácter público y de orden municipal, es importante contar con la normatividad nacional, departamental y municipal, como marco de actuación para la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos.

Además, las diferentes entidades del Estado, como el Congreso de la República, la Presidencia y sus Ministerios, han desarrollado un cuerpo normativo amplio que afecta directa e indirectamente la gestión documental en las entidades públicas, a lo cual la Alcaldía de Medellín se acoge.

Adicionalmente, el Archivo General de la Nación ha expedido una serie de normas (Acuerdos, Resoluciones, Circulares, etc.) encaminadas a que todas las entidades públicas como es el caso de la Alcaldía de Medellín, cumplan con los estándares mínimos que garanticen una adecuada gestión documental y administración de sus archivos, de tal manera que se acceda de forma ágil y oportuna a la información que se genera y recibe para la toma de decisiones.

Por otro lado, la Administración Municipal ha expedido una serie de actos administrativos (Acuerdos, Decretos, Resoluciones, Circulares, entre otros) relacionados con la misma temática que incluyen lineamientos desde la creación hasta la disposición final de los documentos que conforman el acervo documental de la Alcaldía.

Es por ello, que como parte de la metodología establecida para este proceso, se consideró indispensable consultar, compilar y estructurar toda la normativa relacionada directa o indirectamente con la gestión documental y administración de archivos en la Alcaldía de Medellín, para lo cual se ha elaborado un normograma que hace parte integral de este documento.

3. CONTEXTO INSTITUCIONAL

A continuación, se describen la misión, visión, organigrama, Sistema Integral de Gestión -SIG y sistema de archivo de la Alcaldía de Medellín, entre otros, que permiten comprender el contexto de producción documental de la Alcaldía de Medellín, así:

3.1. MISIÓN³

La Alcaldía de Medellín establece su misión mediante el Decreto 500 del 11 de marzo de 2013, artículo 1 así:

“Fomentar en conjunto con la sociedad el desarrollo humano. Garantizar el acceso a oportunidades y el ejercicio de los derechos fundamentales como salud y educación,

³ Tomado de la página web de la Alcaldía de Medellín
<https://www.medellin.gov.co/irj/portal/medellin?NavigationTarget=navurl://4236d44c5c54781f21a64ff987874df1>

impulsando el crecimiento económico en un ámbito territorial articulado e integrado y soportado en una institucionalidad moderna efectiva y flexible. Promotor de la construcción de una ciudad segura, con espacios públicos modernos e incluyentes”.

3.2. VISIÓN⁴

La Alcaldía de Medellín establece su visión mediante el Decreto 500 del 11 de marzo de 2013, artículo 2 así:

“En el 2030 Medellín será una ciudad cuyo principal valor es el respeto a la vida. Tendrá una sociedad incluyente, equitativa, cohesionada, educada y con sólidos valores democráticos y ética ciudadana. Económicamente competitiva y generadora de riqueza colectiva. Respetuosa de la diversidad y promotora de la cultura. Con una institucionalidad pública eficiente y transparente, garante del ejercicio de los derechos humanos fundamentales y articulados con los actores del desarrollo. Territorialmente integrada y abierta al mundo, ambientalmente sostenible y con un hábitat seguro y de calidad”.

3.3. OBJETIVOS⁵

Mediante el Decreto 1364 del 9 de Septiembre de 2012, se adopta la estructura de la Administración Municipal y en su Capítulo III establece las funciones y competencias generales de la Alcaldía de Medellín, así:

“Artículo 6. Funciones y competencias generales. De conformidad con la Constitución Política, especialmente con lo establecido en los artículos 286, 287 y 311, el Municipio es la entidad fundamental de la división político administrativa del Estado, que tendrá a su cargo las funciones que le señala el artículo 6° de la Ley 1551 de 2012 y las demás normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan. Artículo 7. Competencias administrativas. Las dependencias del nivel central y las entidades descentralizadas municipales sólo podrán ejercer las potestades, atribuciones y funciones asignadas expresamente por la Constitución Política, la ley, los acuerdos del Concejo Municipal y los decretos expedidos por el Alcalde Municipal.”

⁴ Tomado de la página web de la Alcaldía de Medellín
<https://www.medellin.gov.co/irj/portal/medellin?NavigationTarget=navurl://4236d44c5c54781f21a64ff987874df1>

⁵ Tomado de la página web de la Alcaldía de Medellín
<https://www.medellin.gov.co/irj/go/km/docs/wpccontent/Sites/Subportal%20del%20Ciudadano/Nuestro%20Gobierno/Secciones/Informaci%C3%B3n%20General/Documentos/2012/Gaceta%204087%20-%20Decreto%201364-%20Nueva%20Estructura.pdf>

3.4. PRINCIPIOS ORIENTADORES⁶

- “La vida es el valor supremo, todos nuestros esfuerzos deben dirigirse a protegerla, honrarla y valorarla; y nada puede vulnerarla, sin que nos movilizemos a defenderla.
- La equidad es un fin de toda sociedad, desde lo moral, lo político, lo social y lo empresarial.
- La educación, el conocimiento y la innovación son la base de una ciudad con trabajo decente, productividad y competitividad
- Un desarrollo sostenible, que respete y potencie nuestras fortalezas e identidad.
- Transparencia y buenos gobiernos que actúen y construyan bajo una cultura de legalidad y activa construcción de una sociedad participante, son la base fundamental para el desarrollo democrático”.

3.5. VALORES⁷

La Alcaldía de Medellín establece sus valores mediante el Decreto 500 del 11 de marzo de 2013, artículo 4 así:

- “Respeto.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Sentido de Pertenencia.
- Transparencia.
- Servicio”.

3.6. ORGANIGRAMA⁸

Mediante el Acuerdo 01 del 24 de Febrero de 2016 se modifica la estructura de la Administración Municipal de Medellín, las funciones de algunas de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.

⁶ Tomado de la página web de la Alcaldía de Medellín
<https://www.medellin.gov.co/irj/portal/medellin?NavigationTarget=navurl://57e7e828f2c212d4c36a35d95da63784>

⁷ Tomado de la página web de la Alcaldía de Medellín
<https://www.medellin.gov.co/irj/portal/medellin?NavigationTarget=navurl://57e7e828f2c212d4c36a35d95da63784>

⁸ Tomado de la página web de la Alcaldía de Medellín
<https://www.medellin.gov.co/irj/portal/medellin?NavigationTarget=navurl://7a1115d49940b4a26a8e352a63aa6edf>



Ilustración 1 Organigrama

3.7. ARTICULACIÓN CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN

La Alcaldía de Medellín cuenta con un modelo de SIG así como el cumplimiento de lo establecido en la NTC GP 1000; es decir que un gran porcentaje de los procesos se encuentran documentados, los cuales pueden ser consultados en Sistema de Información Isolución y desde allí gestionan las acciones de mejora de los procesos y análisis de los indicadores.

Por tanto, la Alcaldía de Medellín busca la estandarización y articulación entre el SIG, la gestión documental, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPYMG y con el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, obteniendo como resultado la optimización de los distintos recursos.

Actualmente cuenta con los siguientes procesos que conforman el Mapa de Procesos:

- Administración Bienes Muebles e Inmuebles
- Adquisición de Bienes y Servicios
- Catastro
- Comunicaciones
- Control Urbanístico
- Desarrollo Económico
- Direccionamiento Estratégico
- Educación
- Evaluación y Mejora
- Fortalecimiento de la Ciudadanía
- Gestión Ambiental
- Gestión Cultural

- Gestión de la información
- Gestión de la Seguridad
- Gestión del Riesgo de Desastres
- Gestión Integral del Talento Humano
- Gestión Jurídica
- Gestión Social del Riesgo
- Gobierno Local
- Hacienda Pública
- Infraestructura Física
- Mantenimiento Bienes Muebles e Inmuebles
- Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles Fiscales
- Movilidad
- Salud
- Servicio a la Ciudadanía
- Servicios Públicos Domiciliarios y no Domiciliarios
- Tecnología de la información y de las comunicaciones

3.8. SISTEMA DE ARCHIVOS

El sistema de archivos de la Alcaldía de Medellín es descentralizado con control central, es decir, cuenta con archivos de gestión en cada dependencia y sus oficinas productoras, además de contar con el AHM, sin embargo, las directrices y políticas en materia de gestión documental y administración de archivos para la Alcaldía de Medellín, son emitidas y controladas desde el Archivo Central.

Es acorde con la teoría de archivo total, donde se conforman acervos documentales en todas las fases del ciclo vital de los documentos así:

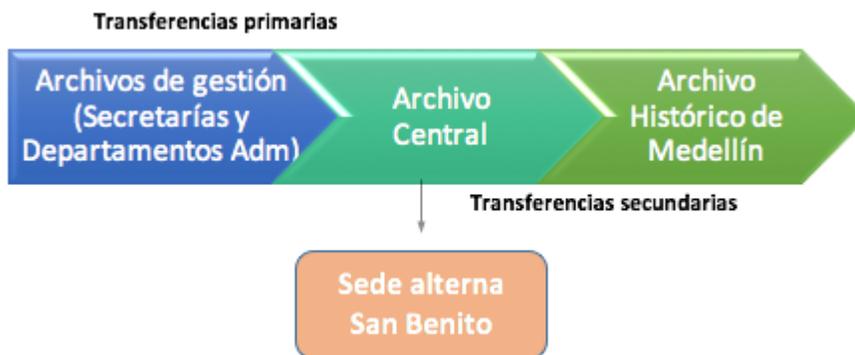


Ilustración 2 Sistema de Archivo. Fuente: elaboración propia

4. METODOLOGÍA

Con el propósito de conocer los aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos, de infraestructura y, demás que afectan directa e indirectamente la gestión de documentos, tanto físicos como electrónicos, y la administración de los archivos, de gestión, central e histórico, fue importante recopilar y analizar la información relacionada con la gestión documental de la Alcaldía de Medellín.

De manera permanente el Archivo Central ha realizado estudios del estado de la gestión documental en la Alcaldía, adelantando en 2015 un Diagnóstico de Archivos, cuyo objetivo fue “identificar las condiciones en las que se encuentran los Archivos de Gestión y Central de la Alcaldía de Medellín, para detectar deficiencias, oportunidades de manejo y formular estrategias de mejoramiento o mantenimiento de dichas condiciones, lo mismo que detectar deterioro y riesgos al patrimonio documental de la Alcaldía de Medellín”.

Para la elaboración de este Diagnóstico de Archivos, el Archivo Central, realizó 150 visitas de seguimiento, evidenciando que algunos archivos de gestión no cumplen con el procedimiento establecido para la aplicación de los instrumentos: Tablas de Retención Documental -TRD y Cuadros de Clasificación Documental -CCD.

Adicionalmente el Archivo Central realizó visitas de seguimiento a los Archivos de gestión en el 2016, para evaluar el cumplimiento de las normas archivísticas y la aplicación de las TRD, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación, con el fin de garantizar una adecuada organización y conservación de los Archivos de Gestión de la Alcaldía de Medellín, se hacen las observaciones pertinentes y el respectivo informe al jefe de la oficina productora para que este haga seguimiento al personal responsable.

Por lo anterior, se consideró necesaria la actualización de este Diagnóstico de Archivo en los términos requeridos para la elaboración del PGD, teniendo en cuenta el alcance de los programas específicos y los procesos técnicos de la gestión documental.

Se realizaron visitas a archivos de gestión que por su alto volumen de producción o por su prolongado tiempo de retención en esta fase, cuentan con acervos documentales, para lo cual se deben asignar recursos económicos, de infraestructura, tecnológicos, técnicos y humanos, específicamente para garantizar su adecuada organización y conservación.

Se aplicaron distintos instrumentos de recopilación de información, tales como: encuestas, entrevistas, observación, análisis documental, entre otros. Estos instrumentos fueron aplicados en las distintas dependencias de la Alcaldía de Medellín, al personal sugerido por parte del personal del Archivo Central y del Equipo Interdisciplinario, lo que hizo posible llegar de forma acertada a las personas idóneas que cuentan con la información necesaria para la elaboración de este Diagnóstico de Archivo. Es de resaltar, que durante cada visita siempre hubo un primer momento de socialización del proyecto, con el propósito de generar sensibilización y propiciar escenarios para la gestión del cambio.

Adicionalmente, el análisis documental permitió acceder a lineamientos, directrices, políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, guías, formatos, etc, que amplían la mirada que se tiene respecto al reconocimiento y aplicación de medidas encaminadas a la gestión de la información, por parte de los distintos equipos de trabajo que conforman la Alcaldía de Medellín; de tal manera que se busque una articulación entre los mismos y se aúnen esfuerzos en pro del cumplimiento de un mismo objetivo que conlleve a mejorar la gestión documental de la Alcaldía de Medellín.

Es importante, reconocer que siempre se contó con la buena disposición de todas las áreas de la Alcaldía de Medellín para suministrar la información necesaria, además, esto no hubiese sido posible sin el apoyo del AHM y del Archivo Central quien lidera dicho proceso, que continuamente asesoraron y apoyaron el proyecto, brindando el conocimiento de la Alcaldía, facilitando informes, procedimientos, entre otros, lo mismo que la programación de reuniones permanentes para la revisión y convalidación de los documentos elaborados.

Uno de los puntos fuertes de la Alcaldía de Medellín y que indudablemente fue clave en este proceso, es que se cuenta con una plataforma del sistema de calidad, donde se encuentra estructurada la gran mayoría de información relacionada con los procesos y procedimientos de cada dependencia de la Alcaldía, lo que facilitó evidentemente la identificación de la situación actual de la entidad. Así mismo se realizaron consultas en la página web de la institución y gacetas Municipales.

Entre otros documentos que sirvieron de insumo, se encuentran los siguientes:

- Plan de Desarrollo Medellín Cuenta con vos 2016 – 2019
- Diagnóstico Documental Inspecciones y Comisarías, 2016 – Elaborado por el Archivo Central, Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información - Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía.

- Plan Institucional de Archivos -PINAR- 2016, elaborado por el Archivo Central y aprobado por el Comité Interno de Archivo.
- Políticas del Proceso Tecnología de la Información y las Comunicaciones, 2016 – Elaborado por Subsecretaría Tecnología y Gestión de la Información, Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía.
- Caracterización Proceso Tecnología de la Información y de las Comunicaciones, 2016.
- Plan Estratégico de Tecnología de la Información – PETI, 2016–2020.
- Caracterización Proceso Gestión Integral del Talento Humano, 2016.
- Informe de revisión y análisis de los documentos de la Secretaría de Hacienda para incluir en las TRD, 2016
- Proyecto inscrito en el Departamento Nacional de Planeación: Gestión documental eficiente y transparente al ciudadano, 2016.
- Organigrama y mapa de procesos, 2016 (Decreto 0883 de 2015: adecúa la estructura de la administración municipal) y el Acuerdo 01 de 2016 (modifica la estructura de la administración municipal).
- Diagnóstico Integral de Archivos 2015.
- Diagnóstico del Archivo de Licencias Urbanísticas del Departamento Administrativo de Planeación, 2016.
- Programa de prevención y conservación integral de los documentos. Archivo Central, Alcaldía de Medellín. 2015.
- Manual de Auditoría Interna. Alcaldía de Medellín.2014.
- Instructivo de Codificación de Identificación de Documentos del SIG, 2013.
- Guía local para la atención de emergencias. Alcaldía de Medellín. Silvia Ramos - Director Integral de Servicio de COLMENA Seguros.
- TRD y CCD.
- Documentación Proceso de La Mesa De Dinero, Administración de Excedentes de Liquidez (sin fecha).
- Mapa de Riesgos Proceso Gestión de la información.
- Manual de Identidad Gráfica (sin fecha).
- Boletín electrónico “al día”, órgano de difusión interna que publica noticias y directrices, algunas relacionadas con la gestión documental o manejo de la información en la Alcaldía. Desde el inicio del proyecto se lee, analiza e integra.
- Procesos, procedimientos, instructivos, documentos específicos, formatos, etc, del SIG relacionados directa e indirectamente con la gestión documental y la administración de archivos de la Alcaldía de Medellín, entre otros.

5. SITUACIÓN IDENTIFICADA

Archivos de Gestión:

Se hicieron visitas a Dependencias que por sus funciones generan un alto volumen documental o que su tiempo de retención en el Archivo de Gestión es muy prolongado, por lo cual se considera importante mencionarlas:

Archivo de Gestión (oficina productora)	Lugar o Sede	Situaciones identificadas
Secretaría de Hacienda - Proyecto intervención archivos de gestión adelantado en convenio con la Biblioteca Pública Piloto - BPP.	Alpujarra (bodega del Edificio Nuevo Centro La Alpujarra conocido como "Tubos Rojos") y bodega de Servisoft	Tiene algunas series digitalizadas: ingresos, egresos, resoluciones y cobro coactivo; como resultado de planes de mejoramiento.
Secretaría de Hacienda - Unidad Administrativa	Bodega de Servisoft en Sabaneta. Bodega del sótano en el CAM (Alpujarra) en el parqueadero.	Se está interviniendo la información almacenada en Servisoft para su valoración. Los documentos de la bodega del CAM presentan deterioro por diferentes agentes.
Secretaría de Hacienda - Subsecretaría de Tesorería	Bodega de Servisoft en Sabaneta.	Existen documentos de la Unidad de Cobranzas de la Subsecretaría de Tesorería que están en custodia de un tercero; se adelanta un proceso de intervención para la valoración, transferencia y eliminación de documentos, el objetivo principal es el apoyo la organización de algunos archivos de gestión y la valoración del archivo en custodia por Servisoft. Los productores documentales son abogados que hacen compromisos voluntarios con los contribuyentes que adeudan, esta documentación se encontraba acumulada y se procedió con su organización. Se entregó como producto un diagnóstico inicial, plan de trabajo, inventario documental de los archivos a transferir, inventario de los

Archivo de Gestión (oficina productora)	Lugar o Sede	Situaciones identificadas
		<p>documentos de apoyo con la propuesta de eliminación y posterior acta de eliminación que después de consultar al AGN se hizo efectiva y se eliminó con la empresa Recuperar.</p> <p>Se intervinieron 65 cajas de solo documentos de apoyo y 40 cajas de documentos de archivo para transferencia que se encuentran en proceso de verificación por parte del Archivo Central, pasando de más de 80 metros lineales a solo 3 metros lineales, que corresponden a los documentos del año 2015 y 2016, y que son procesos vigentes a los que se les deben realizar los procedimientos establecidos para el manejo y organización.</p> <p>Uno de los principales problemas evidenciados fue la duplicidad de documentos: actas de Comité de Paz y Salvos, donde figuran las decisiones tomadas, pero además se conservaban todos los documentos que se aportaban al proceso relacionado en el acta, teniendo un total de 47 cajas que correspondían a solo actas de comité. En un Comité Técnico con el AHM, se decidió que los soportes no eran necesarios, porque en las actas figuraban las decisiones tomadas y se relacionaban todos los documentos que soportaban dichas decisiones, dejando un acta por mes donde se evidencia el proceso aplicado a estos documentos. De la intervención de 570 carpetas, quedaron menos de sesenta carpetas en once cajas.</p> <p>También se intervinieron las</p>

Archivo de Gestión (oficina productora)	Lugar o Sede	Situaciones identificadas
		<p>“Comunicaciones de los procesos concursales”, que corresponden a solicitudes de información a empresas que se encuentran en procesos coactivos, se hizo un muestreo con las carpetas encontrando que en cada proceso existía una copia de la comunicación pero que además se conformaba una carpeta únicamente con estas comunicaciones, validando que luego de este trabajo de depuración se continuó con esta práctica por el personal. Finalizada la intervención se capacitó conforme a los lineamientos del Archivo Central al personal de cobranzas que en su mayoría son contratistas, pero no se tiene la certeza de que el personal haya continuado con las buenas prácticas en la organización del archivo de gestión del año 2015-2016.</p> <p>Paralelamente al apoyo brindado a la Unidad de Cobranzas de la Subsecretaría de Tesorería, hay otro grupo que está apoyando a la oficina de escaneo en la Subsecretaría de Ingresos, donde los productores documentales de la Subsecretaría llevan la información en cajas a la oficina de escaneo para que ellos la almacenen y la envíen para digitalización; pero en este momento la información se está llevando para alistamiento ya que el proceso de digitalización lo está realizando un tercero. La información que se está preparando es una tipología de la sub serie “Historial del Contribuyente” que para el año 2016 ya es peticiones, quejas y reclamos.</p> <p>Se continuó con la Unidad de Cobro</p>

Archivo de Gestión (oficina productora)	Lugar o Sede	Situaciones identificadas
		<p>Coactivo de la misma Subsecretaría, la función de este grupo es integrar la información digitalizada previo control de calidad se ingresa y alimenta el expediente del contribuyente, labor en la que se encuentran actualmente. Próximamente se hará la organización de este archivo de gestión que consiste en Historias del Contribuyente, serie Procesos Cobro Coactivo, donde se evidencia que la consulta es lenta y no hay certeza de la información brindada.</p> <p>En el año 2015 se intervinieron 2000 cajas y para este año se tiene proyectado intervenir otras 2000 cajas. Es de anotar que lo que se envía a custodia es información digitalizada, por lo tanto no es consultada, solo se solicitan los originales porque no se encuentran en la plataforma o porque lo solicita un ente de control.</p>
Secretaría de Salud - Unidad Administrativa y Financiera	Alcaldía Municipal, pero su espacio es insuficiente por ello tienen una bodega ubicada en la Calle San Juan donde antes funcionaba la EDU.	Tiene documentos en papel y digitalizados, estos últimos se ingresan al portal único de contratación del Estado Colombiano – SECOP.
Secretaría de Gestión y Control Territorial - Cartografía	Alcaldía Municipal, pero su espacio es insuficiente por ello tienen documentos almacenados en la bodega de Servisoft en Sabaneta.	<p>Información sobre la actualización catastral rural (desde 1989), urbana (desde 2004), levantamientos topográficos (desde 2011).</p> <p>No conoce ni aplica los instrumentos archivísticos de la Alcaldía, tampoco los formatos del aplicativo Isolución para procesos archivísticos.</p> <p>No obstante, en algún momento se contrató a una persona a través de outsourcing, quien organizó la serie Conceptos Técnicos.</p>
Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos	Belencito Corazón.	Tienen expedientes digitalizados del 2013 al 2016.

Archivo de Gestión (oficina productora)	Lugar o Sede	Situaciones identificadas
Humanos - Equipo de Atención a víctimas		<p>No cuentan con las unidades de instalación adecuadas: algunas estanterías de madera.</p> <p>Usan el aplicativo SIGMA.</p> <p>Se encontró un plan de mejoramiento de septiembre de 2015.</p> <p>Existen riesgos de inundación, contaminación y pérdida de información física y electrónica.</p> <p>Tienen las cajas rotuladas pero no las carpetas.</p>
Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos - Grupos Poblacionales	Belén	<p>Algunos documentos están almacenados en AZ, han recibido asesoría del Archivo Central y acogen las recomendaciones técnicas.</p> <p>Conserva información de fichas técnicas de comisión social: atención de emergencias, alojamiento temporal, etc. Almacenada en el servidor.</p> <p>Existen riesgos de contaminación debido a la temperatura y mezcla con implementos de aseos y oficina.</p> <p>Además se corre el riesgo de perder información electrónica, ya que no tienen el respaldo en discos duros ubicados sin medidas de seguridad.</p>
Departamento Administrativo de Planeación - Unidad Administrativa	Alcaldía y en el piso 13 tienen otra bodega con documentos sin intervención archivística.	<p>Se aplican procesos archivísticos solo al momento de la transferencia, no a los documentos mientras están en su fase de gestión.</p> <p>Conservan planos dentro de los expedientes de licencias de construcción (doblados), así como conceptos técnicos.</p> <p>Información digitalizada en el Sistema de Información de Gestión Documental parcialmente.</p> <p>Hay identificados tres expedientes de 1911 en la bodega de Servisoft, otros desde 1940 desconociendo hasta qué fecha y conceptos técnicos del 2007 al 2012.</p> <p>Presenta riesgo de pérdida de</p>

Archivo de Gestión (oficina productora)	Lugar o Sede	Situaciones identificadas
		información al no existir inventario documental.
Secretaría de Movilidad - Unidad de Cobro Coactivo, Unidad Administrativa - Convenio con UNE	Caribe	<p>Inventario en el formato definido en Resolución, archivo de gestión administrado por UNE y por la unidad administrativa.</p> <p>Información digital en Royal, en el Sistema de Información de Gestión Documental -Mercurio y WebMétodos.</p> <p>Existen riesgos de inundación, contaminación y pérdida de información física.</p> <p>El control de gran parte de la información está bajo la responsabilidad de un consorcio, quien no se acoge a las políticas institucionales de la Alcaldía y la Secretaría desconoce en detalle la información.</p> <p>La documentación de Procesos Administrativos como el de "Cobro Coactivo", que son fuente importante de consecución de recursos para la Alcaldía, está fuera del control directo ya que se maneja a través de una concesión a un particular por 25 años - consorcio de UNE; generan actos administrativos (resoluciones, acuerdos de pago) relacionados con los procesos, y algunas veces se toman decisiones sobre los documentos sin consultar al personal competente y sin criterios técnicos. Se está trabajando desde el año 2015 con el software "QITS" que contiene los siguientes módulos: Investigación de Bienes, Decisiones Administrativas (incluido Parqueo y Grúa), Medidas Cautelares, Notificaciones, Atención al Usuario (acuerdos de pago) con el acompañamiento del proceso TI y como resultado de la última auditoría,</p>

Archivo de Gestión (oficina productora)	Lugar o Sede	Situaciones identificadas
		<p>se articularon los procesos y procedimientos de la Unidad de Cobro Coactivo con el Manual del software QITS (se encuentra en revisión para su aprobación) y está pendiente de normalizarse en Isolución.</p> <p>La información física relacionada con el proceso de cobro coactivo se entrega a UNE, quien es el encargado de digitalizar esta información y anexar al proceso físico. Las entregas de la información al Archivo de Gestión de UNE se hace semanalmente y por Módulos, basados en un cronograma de entrega (los mismos del software), la persona de UNE encargada del recibo de la información lo hace directamente en la oficina de la unidad, valida uno a uno los documentos y se lleva la información para anexarla proceso. Todo se entrega debidamente inventariado en un formato similar al FUID y que está pendiente de normalizar en Isolución.</p>
<p>Secretaría de Seguridad y Convivencia – Mascerca Floresta.</p>	<p>Barrio La Floresta</p>	<p>El archivo recibe las transferencias de todas las inspecciones y comisarías de Medellín y sus corregimientos. Los documentos no tienen tratamiento archivístico, no se han hecho transferencias.</p> <p>Unidades de instalación inadecuadas que representan grave riesgo para la documentación.</p> <p>El servidor público encargado permanece muy ausente a causa de su delicado estado de salud, recientemente encargaron otro servidor público pero solo dos medias jornadas a la semana: marca las cajas para identificarlas y atiende consultas. Además, la documentación se encuentra expuesta constantemente a</p>

Archivo de Gestión (oficina productora)	Lugar o Sede	Situaciones identificadas
		<p>diferentes agentes de deterioro. Las inspecciones y comisarías, han generado un fondo sin intervención al que es necesario aplicarle los procesos archivísticos de manera urgente y evitar la pérdida del material documental que da cuenta de un aspecto sensible e importante para la ciudad de Medellín como lo es la seguridad y convivencia de la ciudadanía, más aún en estos tiempos de reconciliación, paz y pos-conflicto.</p> <p>En las dos dependencias visitadas es evidente el riesgo en el que se encuentra la documentación: no es objeto de proceso archivístico, no tienen instalaciones ni unidades de almacenamiento apropiados.</p>
Secretaría de Educación	<p>Colegios: IE Lucrecio Jaramillo Vélez (Laureles), INEM José Félix de Restrepo (Poblado).</p> <p>Bodega de Servisoft en Sabaneta.</p>	<p>Ambos se rigen por la normatividad del Ministerio de Educación Decreto 1075 de 2015, que incluye entre otros, la Guía básica para el manejo de los registros y libros reglamentarios. Tienen sistema de gestión de la calidad.</p> <p>En el INEM del Poblado: las historias académicas de los estudiantes activos se encuentran en un archivo rodante debidamente identificado, se organizan alfabéticamente desde preescolar hasta el grado décimo y cada año se separan las historias académicas de los estudiantes del grado once, porque son los que se gradúan.</p> <p>Las historias académicas de los desertores se dejan cinco años y luego pasa a inactivos y se archivan por separado en otro espacio. No aplican TRD, tienen gestión de calidad.</p>

Archivo de Gestión (oficina productora)	Lugar o Sede	Situaciones identificadas
		<p>La IE Lucrecio Jaramillo Vélez: no conoce ni aplica instrumentos archivísticos. Los audita Supervisión Educativa de la misma Secretaría de Educación y están supervisados por el Icontec. Tiene un archivo activo con la información de los estudiantes matriculados, el archivo de la planta docente activa, existe información de conservación permanente como las actas de consejo directivo, actas de consejo académico, y los libros reglamentarios como: libros de calificaciones, libros de registro de matrículas, libros de recuperaciones, libros de promociones, libros de registro de actas de grados, libros de duplicados de actas (establecido a partir del año 2016), modificaciones del SIE (Sistema Institucional de Evaluación) que define los criterios y porcentaje de evaluación de la Institución Educativa y la forma de promoción al grado siguiente, pero respetando la normatividad vigente.</p> <p>Se evidenció que los establecimientos educativos tienen normatividad especial que los rige: el Decreto 1075 de 2015 del Ministerio de Educación incluye entre otros, la Guía básica para el manejo de los registros y libros reglamentarios, aparte de este decreto, las dos instituciones visitadas manifestaron no tener conocimiento si existe normatividad específica que dicte el tiempo de retención de los documentos y su administración. Los audita Supervisión Educativa de la misma Secretaría de Educación y están supervisados por el Icontec ya que algunos cuentan con procesos de</p>

Archivo de Gestión (oficina productora)	Lugar o Sede	Situaciones identificadas
		<p>Gestión de la Calidad.</p> <p>No se manejan instrumentos archivísticos como inventarios, CCD, ni TRD, el área de calidad tiene un control de cambios donde se registran los formatos obsoletos o que pasan a otra versión y queda registrado en un acta sobre el motivo de la modificación o cambio del documento.</p>

Tabla 1 Descripción de situaciones identificadas. Fuente: elaboración propia actualizada a diciembre 2016.

Archivo Central⁹

Su depósito principal está ubicado en las instalaciones de la Alpujarra, exactamente en el sótano A, calle 44 N° 52-165 en donde se custodian documentos transferidos por los Archivos de Gestión y desde donde se imparten directrices y políticas para ser implementadas en toda la Alcaldía, independiente de su ubicación física. Cuenta con un depósito alternativo en el barrio San Benito en la calle 51 N° 56 A 69 que en conjunto con el depósito principal albergan los documentos enviados como producto de las Transferencias Primarias desde los Archivos de Gestión al Archivo Central.

Las oficinas del personal son independientes al depósito, están bien dotadas con equipos de cómputo, mesa de consulta y todo lo necesario para realizar actividades propias de la labor archivística. La sede del CAM cuenta con 13 equipos de cómputo, 11 teléfonos y la sede de San Benito cuenta con 5 equipos de cómputo y tres teléfonos, los dos depósitos cuentan con mesa de consulta y demás elementos necesarios para desarrollar correctamente sus tareas archivísticas.

La sede del CAM cuenta con un área de 1.000 metros cuadrados aproximadamente y con una altura de 2.50 metros. No obstante, están expuestas las redes de acueducto y algunas áreas presentan problemas de humedad que son una amenaza constante para

⁹ Información tomada de distintas fuentes: Reseña Histórica Alcaldía de Medellín - Diagnóstico Integral de Archivos 2015

la integridad de los documentos.

La Sede San Benito cuenta con un área de 1.100 metros cuadrados aproximadamente, consistente en piso duro con baldosa de 30x30 y una altura de 3.20 metros, los dos depósitos tienen las paredes revocadas, estucadas y pintadas, con techo losa y lámparas que dan una buena iluminación, de acuerdo con las normas exigidas.

La mayoría de documentos que allí se almacenan están en soporte papel, los demás en soportes magnéticos y ópticos (disquetes y CD). Los documentos se encuentran legajados en carpetas de yute, de cartulina y en cajas de archivo debidamente descritas. Dichas cajas, se encuentran ubicadas en estanterías fijas, estas, pegadas al piso con tornillos para darles una mejor estabilidad.

Las estanterías de la sede CAM tiene una altura de 2 metros, con 5 entrepaños cada estante, donde se almacenan 35 carpetas por entrepaño aproximadamente, en esta sede se reciben las transferencias primarias. Las estanterías de la sede San Benito tienen una altura de 3.10 centímetros, con 5 entrepaños cada estante, donde se almacenan 10 cajas por entrepaño, cada estante tiene una capacidad de almacenamiento de 50 cajas de archivo, en esta sede se reciben contratos escaneados o los documentos de menor consulta de la sede principal que es la del CAM.

Del piso al primer entrepaño, de abajo hacia arriba, cuenta con 12 centímetros de altura, estas unidades de instalación, como también los depósitos, cumplen con las especificaciones técnicas reguladas por el Acuerdo 49 y 050 de 2000, del Archivo general de la Nación.

La sede del CAM, cuenta con 8 extintores, 10 medidores de temperatura y humedad, 3 carros portalibros, así mismo lámparas con iluminación acorde a la normas de calidad.

La Sede San Benito, cuenta con 12 extintores, 5 medidores de temperatura y humedad, estanterías fijas, 3 escaleras con peldaños para facilitar la búsqueda de información, y evitar accidentes, así mismo, lámparas con iluminación acorde con la norma.

Los depósitos de Archivo y sus oficinas, cuentan con un sistema de alarmas para minimizar los riesgos de hurto o vandalismo, como también, con sensores contra incendio y detectores de humo.

A continuación se presenta el volumen documental en unidad de medida (carpetas).

Volumen documental (carpetas)	
Archivo Central	157.290
A.C. sede San Benito	210.000
Bodega contratada	312.000
Total General	679.290

Tabla 2 Volumen Documental (carpetas)

La frecuencia de consulta es media en la sede del CAM ya que es donde se tienen las transferencias más recientes de los Archivos de Gestión. La frecuencia de consulta en la sede de San Benito es baja ya que los contratos se consultan en forma virtual y el resto de documentos hace parte de las transferencias más antiguas de los Archivos de Gestión.

Los documentos se encuentran debidamente conservados en cajas de archivo número 12, con guía o rótulo donde se identifica el número de la caja, el fondo documental, la sección, el asunto y el número de carpetas. Al interior de las cajas, los expedientes se conservan en carpetas de yute, debidamente descritas, con nombre de fondo, las secciones y subsecciones documentales, el asunto, número de folios y fechas extremas, entre otros; cumpliendo el proceso técnico que requiere la descripción documental.

Para resolver las consultas e investigaciones, se realiza la búsqueda y se recupera la información, por medio de un inventario documental por series y asuntos, el cual se encuentra en medio físico, como también, en soporte magnético (CD).

El acervo documental de la sede CAM, se encuentra custodiado y administrado por el Líder de Programa, dos tecnólogos, una secretaria y nueve auxiliares administrativos en provisionalidad responsables de la atención al público, revisión de transferencias primarias, entre otros.

El acervo documental de la sede de San Benito se encuentra custodiado por un tecnólogo en archivística en carrera administrativa y tres auxiliares de archivo en provisionalidad, todos encargados de resolver las consultas y realizar labores de archivo.

El Archivo Central cuenta con procedimientos, documentos específicos, instructivos y formatos establecidos en el SIG, a través del Proceso de Tecnología de la información y

de las comunicaciones, publicados en Isolución, y algunos de estos se encuentran en proceso de actualización.

Archivo Histórico de Medellín -AHM¹⁰

El AHM, ubicado en la calle Colombia entre las carreras Girardot y el Palo; adscrito a la Secretaría de Cultura Ciudadana, Subsecretaría de, Lectura, Bibliotecas y Patrimonio, fue creado mediante Decreto Municipal 1258 de 1993 y declarado de interés cultural, tanto el inmueble como sus documentos patrimoniales mediante Decreto Municipal 1625 de 2012.

Las áreas que han sustentado el trabajo realizado hasta ahora, se estructuran así:

- **Investigación:** el personal del AHM ha desarrollado la investigación e historia institucional porque es necesaria para comprender cómo se configuró la organización administrativa que ha dado forma al ejercicio del gobierno en el territorio, y en qué entidades estatales y dependencias se ha cristalizado, lo que se refleja en la constitución del archivo. Adicionalmente, el personal de este, también brinda asesoría en técnicas básicas de investigación con el fin de guiar y hacer más eficiente la consulta de sus usuarios.

- **Descripción documental:** Las unidades documentales son descritas bajo la Norma Internacional General de la Descripción Archivística ISAD-G, elaborada por el Consejo Internacional de Archivos, promovida por la Unesco y formalizada en Colombia mediante la Norma Técnica Colombiana 4095, que ha sido aplicada en distintos niveles, atendiendo principalmente al grado de dificultad que presentan las unidades de conservación para la consulta. Por ejemplo, para el periodo colonial fue necesario elaborar catálogos porque los documentos fueron reunidos en tomos, sin contemplar agrupaciones homogéneas que permitieran una descripción por series documentales o por afinidad de asuntos. Del mismo modo, ocurrió con 80 tomos de correspondencia, producida durante un siglo por la Alcaldía, que están ordenados alfabéticamente.

- **Conservación y restauración:** preservar las fuentes históricas se inscribe en el compromiso del AHM de garantizar a las generaciones presentes y futuras la posibilidad de contar con los documentos en buen estado y mitigar el deterioro de los soportes,

¹⁰ Tomado de AHM. Cuaderno del Investigador, Guía General del AHM. Alcaldía de Medellín, 2014 y ajustado para el presente documento y de investigaciones hechas en la sede del AHM.

muy propensos a padecer alteraciones químicas de las tintas, daños biológicos de hongos, ácaros e insectos, y efectos físicos por la manipulación permanente de los usuarios. Para esto, se instaló en el año 2010 el Laboratorio de Conservación y Restauración, que acogió las recomendaciones del Archivo General de la Nación. Desde allí, se coordina, por profesionales del área, el Programa Integral de Conservación del AHM, que contempla los procesos técnicos de intervención de los documentos en los niveles preventivo, de conservación y de restauración, al igual que incluye las instrucciones de prevención, manipulación, almacenamiento, condiciones ambientales y limpieza permanente.

- **Digitalización:** está enfocada hacia el logro de dos propósitos. El primero, la conservación mediante la captura de imágenes de alta resolución que están depositadas en un servidor administrado directamente por la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información de la Alcaldía; el segundo, la consulta en línea de los documentos a través de un visor de acercamiento progresivo en el catálogo público que permite la observación de los detalles sin distorsión de la imagen.

- **Difusión:** se ofrecen visitas a un público, amplio y diverso, de profesores, estudiantes de primaria, secundaria, pregrado, posgrado y a público en general, con el propósito de aportar a los visitantes una comprensión amplia sobre la importancia de la conservación de la memoria documental como elemento estructural de la identidad histórica, así como para despertar una actitud más inquieta sobre la procedencia y calidad de las fuentes en las que se sustenta el cúmulo de información que cotidianamente circula por los medios de comunicación. Las visitas guiadas del AHM no solo pretenden motivar la investigación histórica, sino también despertar en los ciudadanos una conciencia crítica sobre su papel en la construcción de su devenir histórico.

- **Asesoría en Archivística:** partiendo de la consideración de que los documentos oficiales son la expresión de la organización del Estado y de que, por mandato constitucional, son bienes de interés público y cultural, el AHM, último lugar del ciclo vital de los documentos, y por deber propio, receptor de aquellos que reúnen cualidades de históricos y patrimoniales, asume la tarea de velar por la disposición final asignada a los documentos de gestión que diariamente se producen en las oficinas municipales, de tal manera que esta decisión obedezca a los principios y los criterios técnicos archivísticos exigidos por la normatividad colombiana.

En cumplimiento de todo lo anterior, con corte al año 2016 el AHM cuenta con los siguientes avances:

Descripción de aproximadamente del 70% de los documentos, con 400.000 registros consultables en el catálogo público <http://ahmedellin.janium.net/opac>; el montaje de un Laboratorio de Conservación y Restauración; la conservación y la restauración de alrededor de 90.000 folios; la digitalización de 156.000 imágenes, que se consultan vía internet mediante un visor de acercamiento progresivo.

Los documentos antiguos de las primeras tres entidades albergadas en el AHM son: Alcaldía, Concejo y Personería. Años después, se sumaron los otros fondos, Radioperiódico Clarín, Instituto Metropolitano de Valorización y las colecciones de planos transferidos de la Biblioteca de Planeación, que completaron los cinco fondos que actualmente se custodian.

Fondo Concejo de Medellín: 1675-1997

- Sección Cabildo Colonial 1675-1819
- Sección Siglo XIX 1820-1899
- Sección Siglo XX 1900-1997

Fondo Alcaldía: 1820-1986

- Sección Gobierno 1820-1986
- Sección Salud 1820-1986
- Sección Hacienda y Tesorería 1820-1986
- Sección Obras Públicas 1820-1986
- Sección Educación 1820-1986
- Sección Planeación 1960-1986
- Sección Servicios Administrativos 1966-1986
- Sección Secretaría General 1975-1990

Fondo Personería: 1830-1986

Fondo Inval: 1938-1990

Fondo Radioperiódico Clarín

El acervo custodiado en el AHM fue entregado íntegramente mediante inventarios naturales (listado de carpetas), que sirvieron para levantar los inventarios técnicos de series y subseries correspondientes a cada una de las dependencias y oficinas productoras del organigrama de la entidad, de acuerdo con los distintos períodos históricos de la institución.

Por otro lado, por su contribución a la preservación y accesibilidad del patrimonio documental, se ha recibido varios reconocimientos locales, nacionales e internacionales, algunos con ayuda financiera, que le permitieron adelantar el proceso

de digitalización de documentos:

- En 2009 la Red de Bibliotecas Medellín Área Metropolitana, programa operado por la Fundación EPM, fue ganadora del premio de Acceso al Conocimiento, otorgado por la Fundación Bill y Melinda Gates. El AHM participó en uno de los ocho puntos estratégicos de inversión del premio de 1 millón de dólares, con la realización de doce exhibiciones virtuales compuestas, además de fotografías por documentos patrimoniales custodiados por el AHM sobre distintas temáticas (obras públicas, transporte, festejos y costumbres, vestuario, educación, ocio y deporte, higiene, salud y medicina, entre otras) que dieron cuenta del devenir histórico de la ciudad. El dinero otorgado por las exhibiciones fue invertido en la digitalización de las primeras 40.000 imágenes del fondo Alcaldía, documentos de finales del siglo XIX y principios del XX.
- En 2011 el AHM recibió una donación internacional del Programa para Bibliotecas y Archivos Latinoamericanos administrado por la Universidad de Harvard, con un aporte de 13.000 dólares para inversión en patrimonio digital, con este aporte se llevó a cabo la segunda etapa de la digitalización de los documentos coloniales.
- En 2012 recibió la Declaratoria Municipal de Bien de Interés Cultural, por el valor patrimonial de su sede y de los documentos que custodia, reglada en el Decreto 1625
- En 2015 el AHM fue inscrito en el Registro Nacional Archivos Históricos Colombianos otorgado por el Archivo General de la Nación.

Es importante señalar que como fruto de una ardua labor a través de los servicios descritos anteriormente y de la aplicación de procesos técnicos, como la identificación, organización y descripción de los fondos documentales custodiados que dan cuenta de las ideas, debates, sucesos y acontecimientos que han conformado la ciudad de Medellín, el AHM recibió el reconocimiento de la UNESCO en 2014 a El Cabildo Colonial de la Villa de Medellín 1675 – 1819, el cual fue incorporado en el Registro Memorias del Mundo de América Latina y el Caribe.

Es de anotar, que actualmente el AHM está en espera de la nueva sede, con las características y especificidades de acuerdo con la normativa archivística, subsanando también el problema de espacio debido a su cantidad de información, y de esta manera lograr que los documentos que se encuentran represados sean transferidos seguidamente.

6. ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

A continuación se mencionan las situaciones encontradas, tanto en el Diagnóstico de Archivo y visitas de seguimiento a los Archivos de Gestión realizadas por el Archivo Central durante los años del 2015 y 2016 y las visitas e investigaciones realizadas por la U de A en los años 2016 y 2017, las cuales se describen por procesos técnicos de la gestión documental.

Es importante resaltar, que cada Programa Específico anexo al Programa de Gestión Documental, cuenta a su vez con una amplia descripción de la situación actual acorde con la temática relacionada, entre las cuales se encuentran:

- Formas y formularios electrónicos
- Gestión de documentos electrónicos
- Documentos vitales y esenciales
- Archivos descentralizados
- Documentos especiales
- Reprografía
- Capacitaciones
- Auditoría y control

6.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

- Actualmente, la Alcaldía de Medellín no cuenta con los instrumentos de información (Registro de Activos de Información, Esquema de publicación de información e Índice de información Clasificada y Reservada), y es por esto que la Alcaldía, través de una mesa de trabajo conformada por la Secretaría de Hacienda, Secretaría General, Secretaría de Comunicaciones, Subsecretaría de Gestión Humana, Secretaría de Evaluación y Control y Departamento Administrativo de Planeación, tiene contemplado diseñar dichos instrumentos.
- El Archivo Central se encuentra en proceso de aplicación de las Tablas de Valoración Documental - TVD.

- El Archivo Central cuenta con TRD y CCD, actualizados.
- La Alcaldía de Medellín, cuenta con inventarios documentales de los archivos de gestión. Inventarios de la totalidad de los documentos en el Archivo Central, los cuales son actualizados a medida que se reciben las transferencias primarias. Lo anterior está contemplado para los soportes físicos y siendo necesario contemplar la inclusión de los soportes electrónicos, cuando esto aplique.
- Para garantizar la preservación y conservación de los documentos, la Alcaldía de Medellín cuenta con un **Sistema Integrado de Conservación** que contempla acciones encaminadas a la atención del soporte físico, adicionalmente, el AHM cuenta con un Programa Integral de Conservación, lo que sugiere una articulación entre los mismos para dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo AGN N° 06 de 2014.
- El Plan de Preservación Digital a largo plazo para documentos electrónicos no se encuentra diseñado.
- No se cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivos.
- El Archivo Central y la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, se encuentran verificando el esquema de los registros con el propósito de incluir los campos requeridos e iniciar la articulación entre el SIG con la Gestión Documental, y con esto disminuir la duplicidad de documentos aprobados en el sistema de calidad.
- El diseño y perfil de los cargos no incluye de manera explícita la responsabilidad que tiene el servidor público con la gestión documental y administración de archivos.
- La Alcaldía de Medellín cuenta con Procedimiento de control de documentos en el SIG, el cual busca el control de versiones y aprobación de los documentos utilizados en los distintos procesos.
- Los instrumentos archivísticos son conocidos por la gran mayoría del personal operativo, pero en algunos casos no se aplican, generalmente por indicación de los líderes de los procesos que desconocen el tema y su importancia.
- La gestión documental no se encuentra articulada con el sistema de calidad y el sistema de control interno, por lo cual no permite planificar acciones de mejora unificadas.
- Es necesario, que la alta dirección se concientice de la responsabilidad de todos los servidores públicos con la adecuada gestión y control de los documentos y la información, para que se garantice la aplicación de políticas establecidas en esta materia en todos los niveles jerárquicos.
- En el programa de Reinducción e Inducción no incluye temáticas relacionadas con la gestión documental.
- La Alcaldía cuenta con el MIPYG que reglamenta políticas de desarrollo administrativo en lo referente a transparencia y eficiencia administrativa (Decreto

1685 de 2015), políticas de seguridad, integridad y confidencialidad de la información (Decreto 1709 de 2007 y 1552 de 2009), la regulación y protección de datos del ciudadano (Decreto 1693 de 2015¹¹), implementación de la estrategia “Cero Papel” para la Alcaldía de Medellín y sus entidades descentralizadas (Acuerdo 14 de 2014 del Concejo de Medellín), el Comité de Gobierno en Línea (Decreto 1265 de 2008).

- Con relación a la estrategia “Cero Papel”, desde el año 2009, se inició su implementación con el lanzamiento de la campaña de sensibilización “Cultura Menos Papel¹²”.
- La Alcaldía de Medellín posee planes y políticas para el Proceso de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, normativa interna que regula el diseño y uso de sistemas de información, posibilitando la integración con algunos aplicativos y cumpliendo con las políticas de seguridad y privacidad.

6.2. PRODUCCIÓN Y RECEPCIÓN DOCUMENTAL

- Se encuentra en proceso de actualización el procedimiento de **Producción y Recepción Documental**, en el cual se contempla la definición de la estructura, condiciones diplomáticas (internas y externas), formato de preservación, soporte, medio, técnicas de impresión, tipo de tintas, calidad del papel y demás condiciones que se requieren para elaborar los documentos de archivo y garantizar la trazabilidad desde su creación hasta el momento de su aprobación y firma; así como la estandarización de aquellos documentos de archivo comunes en la Alcaldía de Medellín: actas, registros de asistencia y comunicaciones oficiales.
- Con respecto a la radicación, existe el sistema único de radicación a través del Sistema de Información de Gestión Documental en este se radican las comunicaciones internas y las comunicaciones externas entre las cuales se encuentran las PQRS que se reciben por las taquillas de servicio a la ciudadanía.
- La Alcaldía de Medellín se encuentra en proceso de integrar los sistemas de información en lo relacionado con la asignación de radicado de los trámites que incluyen la recepción de documentos externos.
- La producción de comunicaciones internas, se realiza en soporte electrónico a

¹¹ Artículo 2.8.2.6.2. Características de los sistemas de gestión documental. La gestión adecuada de los documentos debe basarse en el desarrollo de las funciones de las Entidades Públicas, sus dependencias y servidores públicos, así como en la normalización de sus procesos, procedimientos y manuales administrativos, de acuerdo con reglas específicas.

Para lograr lo anterior es necesario que los sistemas de gestión de documentos respondan mínimo a las siguientes características: conformidad, interoperabilidad, seguridad, metadescripción, adición de contenidos, diseño y funcionamiento, gestión distribuida, disponibilidad y acceso, neutralidad tecnológica.

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_10802015.pdf

¹² Fuente: Informe de Avance Proyecto Cero Papel. Consolidado a junio de 2016. Elaborado por Mauricio Ortegón, Líder de Programa Secretaría de Suministros y Servicios de la Alcaldía de Medellín. Pág. 14.

través del Sistema de Información de Gestión Documental, los cuales son firmados electrónicamente (usuario y contraseña).

- No existen lineamientos establecidos para los formatos abiertos, se cuenta con publicaciones (en formato .csb y .exe) sobre la Alcaldía de Medellín, en una plataforma que tiene el Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicaciones, para las organizaciones de tipo estatal (www.datos.gov.co).
- La Alcaldía de Medellín ha implementado procesos de digitalización con fines de consultas, en distintas dependencias, actualmente se está implementando la digitalización con fines probatorios, cumpliendo la normatividad existente.
- No existen políticas estandarizadas referentes al costo de fotocopias de algunos documentos, para atender consultas de externos.
- Para garantizar el control unificado del registro y radicación de los documentos tramitados por la Alcaldía en canales distintos a la ventanilla física ubicada en el sótano del CAM (Archivo Central) y a las taquillas de Servicio a la Ciudadanía, se cuenta con los siguientes medios y canales:
 - o Correo electrónico de atención a la ciudadanía: atencion.ciudadana@medellin.gov.co.
 - o Portal Web, el cual cuenta con dos mecanismos para la interacción con usuarios externos:
 - PQRS: Medio creado para recibir las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias de los usuarios.
 - Ventanilla Única Virtual: ha sido creada para que los usuarios externos puedan acceder a trámites y servicios de forma ágil y oportuna, a través del registro de usuario y contraseña.
 - o webmaster@medellin.gov.co
 - o Atención Telefónica:

Línea atención a la ciudadanía:	(57)	44	44	144
Línea gratuita a nivel nacional:	01	8000	411	144
Código de caso:				123

Servicio a la Ciudadanía
- Para las interacciones con usuarios de las redes sociales, la Alcaldía de Medellín cuenta con un **Manual de Comunicación Digital**, en donde se encuentran descritas las cuentas y perfiles en cada dependencia en las distintas redes sociales (Facebook, twitter, YouTube, etc.); sin embargo se encuentra en construcción el protocolo de atención responder en redes sociales y la forma de dar trámite según los asuntos. Por tanto, las respuestas dadas por este medio son aquellas que no impliquen riesgo para la Alcaldía de Medellín, de lo contrario las solicitudes se remiten al grupo de BackOffice en la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía para iniciar el trámite, y como mecanismo de seguimiento, esta

envía copia al responsable de las redes sociales, al momento de la respuesta.

6.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

Distribución

- Para el caso de las comunicaciones internas se realizan de manera electrónica a través del Sistema de Información de Gestión Documental, pero si los anexos son físicos, se envían al Archivo Central, a través de los recorridos internos de mensajería. Por tanto se encuentra en estandarización este proceso.
- Para los casos en los que existen inconsistencias en las entregas de los documentos realizadas a través de los recorridos internos, no existen lineamientos que establezcan el tiempo de devolución de dichos documentos, dicha situación se contempla en el procedimiento de Gestión y trámite el cual se encuentra en proceso de aprobación.

Se evidenció que hay duplicidad de formatos establecidos para el control de las comunicaciones oficiales.

Trámite

- La Alcaldía de Medellín ofrece servicios al ciudadano a través de la ventanilla virtual, usando formas y formularios para la recolección de información y gestión de trámites, estos están articulados con el proceso de comunicaciones en lo referente a la imagen corporativa de la Alcaldía. Para lo cual se cuenta con el Programa Específico de normalización de formas y formularios electrónicos, pendiente de aprobación por parte del Comité Interno de Archivo.
- Para el trámite de comunicaciones oficiales radicadas mediante el Sistema de Información de Gestión Documental, se encuentra en proceso de aprobación el Procedimiento de Gestión y Trámite específicamente en la tarea N° 2.
- Como control a las respuestas de los trámites, las dependencias envían un reporte mensual de los mismos a la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, excepto aquellas que los cargan directamente al Sistema de Información de Gestión Documental. De acuerdo con los resultados de estos informes se generan los planes de mejora.
- La Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía mediante el Decreto Municipal 0654 de 2014, establece el reglamento para el trámite interno de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas ante la Alcaldía de Medellín, teniendo en cuenta que mediante Decreto Municipal 1425 de 2012 se adoptó el Sistema Único de gestión automatizado de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), actualmente Sistema de Información de Gestión Documental.

- En el reglamento de PQRS se contempló la creación de equipos de trabajo especiales para la atención de PQRS, integrado por líderes, profesionales especializados, profesionales y de nivel asistencial para atender el trámite de proyección, compilación y articulación de peticiones en cada dependencia. Define la competencia para emitir respuesta a las distintas modalidades de PQRS, de acuerdo con la matriz de decisión y al manual de funciones de cada empleo y el tiempo de respuesta dependiendo de la modalidad de la PQRS.
- La Secretaría General de la Alcaldía de Medellín, ha emitido la Circular 011 de mayo de 2016 dirigida a todos los servidores públicos, donde establece las directrices para dar respuesta a los derechos de petición que se reciban en la Alcaldía de Medellín, entendiéndose como tal cualquier solicitud respetuosa que se dirija a la Alcaldía e incluyendo términos de respuesta según el tipo de solicitud.
- El área de Tecnologías y Gestión de la Información, cuenta con la **Política de Seguridad informática** en la cual se contempla la creación de usuarios de acuerdo con los roles y responsabilidades, para generar datos y documentos previamente autenticados con usuario y contraseñas.

Consulta

- La Alcaldía de Medellín cuenta con una **Política de Tecnología de la información y las comunicaciones y la política de seguridad informática**, en la que se describen las políticas de control de acceso de los distintos usuarios que por sus roles y funciones deben administrar los diferentes sistemas de información de la Alcaldía.
- La Alcaldía de Medellín cuenta con el instructivo para la aplicación de TRD y organización de archivos de gestión y transferencias documentales; y con un **Procedimiento de consulta de documentos**, en los cuales se describen las actividades y controles a desarrollar para garantizar la consulta a documentos físicos de archivo (archivos de gestión y archivo central), sin embargo, cada oficina productora establece los controles a que haya lugar de acuerdo con los perfiles de los responsables de producir y tramitar los distintos asuntos de la dependencia y, de acuerdo con los recursos físicos con los que cuente para tal fin. Actualmente, se encuentra en proceso de actualización.
- El Archivo Central y el AHM no cuentan con caracterización de usuarios.
- Dada las particularidades de los documentos custodiados por el AHM este cuenta con un instructivo **Consulta en sala AHM** que contempla la restricción para el acceso de documentos en caso de encontrarse en proceso de restauración, así mismo ningún documento es objeto de préstamo; por tanto la consulta debe

realizarse en las salas dispuestas para tal fin o mediante el catálogo ENKI Janium alojado en el siguiente link <http://bibliotecasmedellin.gov.co/archivo-historico-de-medellin/repositorio-digital/>

- La Alcaldía de Medellín no cuenta con los bancos terminológicos de series, subseries y tipos documentales.
- En las instalaciones del Archivo Central se tiene un espacio prestado donde se custodian las historias laborales de servidores públicos activos de la Alcaldía de Medellín bajo la responsabilidad de Talento Humano, debido a su gran volumen.

6.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

- En las visitas de seguimiento realizadas por el Archivo Central, en ocasiones se evidencia que se crean unidades documentales que no responden a series y subseries definidas en el CCD, además se ordenan sin la aplicación del principio de orden original. El Archivo Central hace las observaciones pertinentes y el respectivo informe al jefe de la oficina productora para que este haga seguimiento al personal responsable.
- Las unidades documentales conservadas en los depósitos de la empresa de almacenamiento (Servisoft), no cuentan con inventarios documentales descritos adecuadamente.
- Mediante Circular Interna N° 016 de 2015, se establece que “cuando se realicen cambios de personal o cuando se termina un contrato, se debe verificar la entrega correcta de los archivos, debidamente inventariados y organizados a las personas que los reemplacen o en su defecto hacer la transferencia al Archivo Central” esto buscando mitigar el riesgo de pérdidas documentos e información en las diferentes áreas. No obstante, lo establecido en la circular no es cumplida a cabalidad.
- El Archivo Central cuenta con todas las unidades documentales que custodia en los dos depósitos, debidamente clasificadas, ordenadas y descritas en inventarios documentales.
- El AHM cuenta con el instructivo **Descripción Documental** el cual incluye el análisis de los documentos patrimoniales mediante la identificación, clasificación, ordenación y descripción, de acuerdo con las políticas y normatividad archivística vigentes ISAD (g) y NTC 4095.
- En algunos archivos de gestión no se llevan inventarios de la documentación existente tanto física como electrónica.
- Debido al alto volumen de información que recibe el Archivo Central, cuenta con una sede alterna.
- El Archivo Central realiza visitas técnicas en las cuales brindan las asesorías a los servidores públicos que lo requieran.

- Se encuentran almacenadas en el servidor de consulta de la Alcaldía de Medellín, la suma de aproximadamente 100 millones de imágenes en formato carta, oficio y planos, correspondiente a documentos de producción voluminosa tales como: licencias de construcción y movimientos contables, las cuales carecen de procesos técnicos archivísticos.

6.5. TRANSFERENCIAS

- El Archivo Central cuenta con procedimiento documentado de transferencias e instructivos, donde se establecen los lineamientos para las transferencias primarias y secundarias que se realizan en la Alcaldía de Medellín, específicamente para los documentos en soporte físico y, además cuenta con el **Calendario de Transferencias anual** que socializa por diferentes medios de difusión internos a las distintas dependencias.
- Existen políticas sobre la migración, emulación o refreshing de los datos, las cuales no están articuladas con los procesos técnicos de la Gestión Documental.

6.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

- La Alcaldía de Medellín realizó proceso de microfilmación desde el año 1968 hasta los años 1997-1998 aproximadamente, en la actualidad como medio de reproducción electrónica utiliza la digitalización, la cual se encuentra contemplada en el Programa Específico de Reprografía pendiente de aprobación, donde se recopiló y ajustó todas las directrices emitidas por el Ministerio de las TICs en las políticas Cero Papel (Directiva Presidencial 04 de 2012).
- La Alcaldía de Medellín desde el año 2014, mediante Acuerdo N° 14 de 2014 ha contemplado la conformación de un equipo liderado por la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, encargado de materializar al interior de la Alcaldía, todas las directrices emanadas por el Ministerio de las TICS en relación con la política de Cero Papel.
- El AHM cuenta con el instructivo **Digitalización Documental**, el cual contempla las actividades específicas a desarrollar para la reproducción de los documentos que allí se conservan, teniendo en cuenta las características propias del soporte, las tintas, el tipo de escritura, los usuarios, entre otros.
- En cuanto a la selección documental, es una actividad que únicamente la realiza el Archivo Central y para lo cual se basa en métodos cuantitativos y cualitativos para elegir lo que finalmente se transferirá al AHM lo que se eliminará, de acuerdo con lo establecido en las TRD.
- No se cuentan con lineamientos establecidos para los documentos electrónicos.

6.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

- En la mayoría de las dependencias se evidencia que las unidades de almacenamiento, unidades de instalación y espacios locativos son insuficientes para almacenar su acervo documental, además no cumplen en su totalidad con los requisitos y condiciones establecidas en el Acuerdo 049 y 050 de 2000 expedido por el Archivo General de la Nación - AGN. Dada la situación anteriormente descrita, algunos archivos de gestión se han visto en la necesidad de:
 - Compartir el mismo espacio destinado para el archivo de gestión, lo que dificulta el control y reserva de los documentos.
 - Ubicación y almacenamiento de los documentos en unidades que no permiten la conservación de los mismos.
- En algunos casos, se almacenan los documentos en gavetas, cajones de escritorios y cajas en el piso, lo que contribuye al deterioro de los documentos y su estructura física al no contar con instalaciones de almacenamiento y conservación adecuadas.
- Para garantizar la conservación de los documentos especiales, el AHM los ubica en unidades de instalación correspondientes e implementa el uso del
- En la Guía local para la atención de emergencias y desastres (2016), no hacen alusión directa a los documentos de la Alcaldía de Medellín.
- No se cuenta con un al Plan de Preservación Digital a largo plazo donde se cumpla con la estructura definida en el artículo 5º del Acuerdo AGN 06 de 2014 y que contemple la disposición de los documentos con valores secundarios.
- No se dispone de unidades de almacenamiento adecuadas para documentos especiales como videos, audios, fotografías, entre otros, aunque en el **Sistema Integrado de Conservación** se mencionan algunos lineamientos para su conservación.

6.8. VALORACIÓN

- El Archivo Central se encuentra en proceso de aplicación de las TVD.
- Las TRD se encuentra en proceso de articulación con el Sistema de Gestión Integral.

7. RECOMENDACIONES

- Articular todos los instrumentos de gestión de la información, gestión documental y SIG.
- Incluir en las cláusulas de los contratos la responsabilidad de cumplir con las políticas establecidas en la Alcaldía de Medellín con relación a la gestión

documental, para los contratistas directos o contratados a través de operadores.

- Una vez los documentos electrónicos cumplan con los requisitos establecidos en el Art 23 *Características del documento electrónico de archivo*, del Decreto Presidencial 2609 de 2012, contenido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, es necesario incluirlos en las TRD y en los procesos técnicos de la gestión documental.
- Adoptar la estrategia de Arquitectura TI del Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicaciones de Colombia, buscando la articulación del dominio de “información” con la gestión documental de la Alcaldía de Medellín, proceso liderado por la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información.
- La Alcaldía de Medellín deberá realizar un análisis orientado a determinar las necesidad para el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivos, el cual deberá estar articulado con el Plan Estratégico de Tecnología de la Información - PETI, la Política de seguridad de información y Tablas de Control de Acceso: TI.
- Implementar todos los Programa Específicos que hacen parte del Programa de Gestión Documental.
- Todas las dependencias deberán contemplar la inclusión de rubros relacionados con la gestión documental y administración de archivos, en sus presupuestos anuales.
- Todas las dependencias deberán implementar las actividades a desarrollar, descritas en el cronograma anexo al Programa de Gestión Documental e incluirlas en sus respectivos planes de acción.
- El Archivo Central con el apoyo del Comité Interno de Archivo, deberá velar por la continuidad de las campañas de sensibilización que se adelantan desde la oficina de Comunicaciones de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía.
- Incluir paulatinamente más temáticas relacionadas con la gestión documental en el Plan de Formación y Capacitación de la Alcaldía de Medellín, todas estas acordes con la realidad normativa.
- Realizar seguimiento y control periódicamente, en conjunto con la Secretaría de Evaluación y Control de la Alcaldía de Medellín, para garantizar el cumplimiento de las actividades a desarrollar en el PGD.
- Cualificar el personal que labora en el Archivo Central en cuanto a formación relacionada con gestión documental y administración de archivos.
- Aprovechar los recursos tecnológicos en cuanto a sistemas de información se refiere y propender por la interoperabilidad de los mismos.

8. ANEXOS

[Normograma.](#)