

	ACTA	F-GARD -16 Versión: 04 Fecha: 2019/11/18
---	-------------	--

**SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
ACTA No. 009 DE 2022**

FECHA: Medellín, 18 de agosto de 2022
HORA: De las 02:30 p.m. a las 05:30 p.m. horas
LUGAR: Sala de juntas de la BPP

ASISTENTES:

NOMBRES	CARGO/ENTIDAD
Angel Ovidio González Alvarez	Director General
Claudia Rodríguez Vélez	Subdirectora Administrativa y Financiera
Ana María Hernández Quirós	Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional
Carlos Arturo Montoya Correa	Subdirector de Contenidos y Patrimonio
Maria Isabel Barragan	Profesional Universitario - Líder Comunicaciones.
Sara Regino Delgado	Profesional de apoyo – Proyectos archivísticos
Hernán Darío Ramírez	Técnico Administrativo – Gestión Documental
Jose Alexander Torres Ramírez	Profesional Universitario – Jefe de Control Interno.

AUSENTES:

NOMBRE	CARGO/ENTIDAD
Mónica María Ocampo Restrepo	Secretaria General <i>Ausencia por vacaciones</i>

	<h2>ACTA</h2>	<p>F-GARD -21</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2019/11/18</p>
---	---------------	---

Sesión ordinaria del Comité de Gestión y Desempeño

Acta No. 009. 2022/08/18

ORDEN DEL DÍA:

1. Presentación y socialización para aprobación del PINAR de acuerdo con la actualización que viene realizando el Técnico administrativo, Hernán Ramírez.
2. Presentación elaboración Tablas de Valoración Documental TVD por Sara Regino.
3. Entrega de las categorías de indicadores de rendimiento para Bibliotecas a los líderes de proceso.
4. Propuesta de intervención de la BPP por los 70 años (María Isabel Barragán).
5. Seguimiento a compromisos previos.
6. Propositiones y varios
7. Convocatoria

DESARROLLO:

1. **Presentación y socialización para aprobación del Plan Institucional de Archivos – PINAR de acuerdo con la actualización que viene realizando el Técnico administrativo, Hernán Ramírez.** El PINAR es el instrumento que permite la planeación, ejecución y articulación con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad en torno de la función archivística.

Se realiza la presentación, advirtiendo los aspectos críticos y los proyectos asociados que permitirán su efectivo cumplimiento y desarrollo.

Aspectos críticos:

- La Entidad no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
- Conformación de fondos documentales acumulados.
- Los Instrumentos archivísticos de la Biblioteca no se han elaborado o se encuentran sin actualizar e implementar.
- La estructura orgánico-funcional de la Biblioteca no está documentada (conformación de las áreas o dependencias).

Página 2 de 16

	<h2>ACTA</h2>	<p style="text-align: right;">F-GARD -21</p> <p style="text-align: right;">Versión: 04</p> <p style="text-align: right;">Fecha: 2019/11/18</p>
---	---------------	--

Sesión ordinaria del Comité de Gestión y Desempeño

Acta No. 009. 2022/08/18

- Desconocimiento de los procedimientos y normatividad archivística.
- Falta de espacio físico para la adecuada preservación, conservación, custodia y recuperación de la información que conforma los archivos de gestión, central e histórico de la BPP.

Proyectos relacionados para atender los aspectos críticos identificados.

Se identificaron 12 proyectos asociados para cumplir con la ruta crítica del PINAR y que en su orden son:

- Adquirir e implementar por etapas un software de gestión documental.
- Elaboración, aprobación e implementación el Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- Construir e implementar los programas:
 - ✓ Programa de documentos vitales o esenciales.
 - ✓ Programa de documentos especiales
 - ✓ Programa de reprografía
- Actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD.
- Elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental - TVD.
- Gestionar el proceso de eliminación documental, aplicando las Tablas de Retención y Valoración Documental TRD – TVD.
- Conformación y organización de expedientes físicos y electrónicos.
- Elaborar e implementar el Plan de Transferencias Documentales.
- Elaborar el Banco Terminológico de los tipos, series y subseries documentales.
- Documentar e implementar el instrumento archivístico: modelo de requisitos para la ejecución de un SGDEA.
- Realizar capacitaciones semestrales en temas relacionados con la Gestión Documental de la Biblioteca.
- Documentar y publicar el instrumento archivístico: Tabla de Control de Acceso TCA.

Desde la subdirección de Planeación se manifiesta que es urgente y necesario fortalecer la gestión documental de la BPP, máxime hoy que, estamos desarrollando una línea de negocio en este sentido; entonces lo pertinente

Página 3 de 16

	<h1>ACTA</h1>	<p style="text-align: right;">F-GARD -21</p> <p style="text-align: right;">Versión: 04</p> <p style="text-align: right;">Fecha: 2019/11/18</p>
---	---------------	--

Sesión ordinaria del Comité de Gestión y Desempeño
Acta No. 009. 2022/08/18

sería destinar el recurso generado en la operación de esta línea para la implementación efectiva de los 12 proyectos asociados para el cumplimiento del PINAR.

2. Presentación elaboración Tablas de Valoración Documental TVD por Sara Regino.

La profesional de apoyo de la línea archivística, Sara Regino, realiza la presentación del trabajo que se viene adelantando con la Gobernación de Antioquia en todo lo relacionado con las TVD. Para ello se desarrollaron los siguientes elementos en el proceso:

- Historia institucional
- Matriz de funciones del Departamento de Antioquia
- Inventarios
- Clasificación documental
- TVD
- Plan Integral de Archivos
- Memoria descriptiva

Nota: se anexa la presentación al acta donde se detallan y se describen los aspectos considerados en los elementos descritos.

Finalizada la presentación del proyecto de TVD que se ejecuta para el Departamento de Antioquia, la Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional considera pertinente evaluar como estamos invirtiendo los recursos generados en esta línea en lo que tiene que ver con nuestra propia Gestión Documental, porque actualmente vendemos el diseño de los instrumentos archivísticos, su implementación, el inventario y la organización de archivos, pero interior de la institución, estos procesos son incipientes y necesitan priorizarse en pro del desarrollo de esta línea de negocio.

3. Entrega de las categorías de indicadores de rendimiento para Bibliotecas a los líderes de proceso.

Página 4 de 16

	<h2>ACTA</h2>	<p style="text-align: right;">F-GARD -21</p> <p style="text-align: right;">Versión: 04</p> <p style="text-align: right;">Fecha: 2019/11/18</p>
---	---------------	--

Sesión ordinaria del Comité de Gestión y Desempeño
Acta No. 009. 2022/08/18

Durante la sesión, la Subdirección de Planeación solicita la selección de los indicadores a desarrollar en el marco de la norma ISO 11620:2014: Indicadores de rendimiento para Bibliotecas. En respuesta a la solicitud, el Subdirector de Contenidos y Patrimonio, Carlos Arturo Montoya Correa selecciona los siguientes indicadores; esto para proceder con la traducción de la norma en los capítulos correspondientes a:

1. Disponibilidad de títulos requeridos.
2. Número de documentos digitalizados por 1000 documentos en la colección.
3. Porcentaje de propiedad de publicaciones de la Institución en el repositorio Institucional.
4. Tiempo medio de recuperación de documentos prestados.
5. Porcentaje de préstamos interbibliotecarios exitosos.
6. Horas abiertas en comparación con la demanda.
7. Número de descargas por documento Digitalizado.
8. Visitas a la biblioteca per cápita.
9. Porcentaje de usuarios externos.
10. Porcentaje de la biblioteca total préstamos a usuarios externos.
11. Asistencias de usuarios en la biblioteca eventos per cápita.
12. Número de asistencias de usuarios a lecciones de capacitación per cápita.
13. Tasa de ocupación de lugares de usuario.
14. Satisfacción del usuario.
15. Productividad de los empleados en los servicios de préstamo y entrega.
16. Porcentaje del gasto en provisión de información gastado en la colección electrónica.
17. Porcentaje de tiempo del personal dedicado a la capacitación.
18. Porcentaje de personal en asociaciones y proyectos cooperativos.
19. Porcentaje de medios institucionales asignados a la Biblioteca.

Adicional, la Subdirección de Planeación, considera pertinente analizar los siguientes:

1. Préstamos per cápita.
2. Porcentaje de stock no utilizado.

Página 5 de 16

	<h1>ACTA</h1>	<p style="text-align: right;">F-GARD -21</p> <p style="text-align: right;">Versión: 04</p> <p style="text-align: right;">Fecha: 2019/11/18</p>
---	---------------	--

Sesión ordinaria del Comité de Gestión y Desempeño
Acta No. 009. 2022/08/18

3. Porcentaje de la población objetivo alcanzado.
4. Voluntad de volver.
5. Costo por usuario.
6. Costo por visita a la biblioteca.

Los demás miembros del Comité no realizaron aportes al respecto y se aprueba iniciar el ajuste y construcción con los indicadores señalados.

4. **Propuesta de intervención de la BPP por los 70 años (María Isabel Barragán).** La profesional Líder de Comunicaciones presenta la propuesta para intervenir las esquina de los muros de la entrada principal de la BPP y Torre de la memoria con un pendón vertical para la conmemoración de los 70 años.



	<h1>ACTA</h1>	<p>F-GARD -16</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2019/11/18</p>
--	---------------	---

5. Seguimiento a compromisos previos. Se envió el seguimiento a los miembros del Comité para su revisión y ajuste en los compromisos que se registre algún avance, no se remitieron avances a la Secretaría técnica, por lo tanto, sólo se actualizó el seguimiento en los compromisos que se evidenciaron cumplidos, tal como se registra a continuación:

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 18/08/2022
1	Evaluación total de los Acuerdos de Gestión 2021-2022. Suscripción de los nuevos Acuerdos de Gestión 2022-2023.	3/02/2022	Subdirección de Contenidos y Patrimonio	18/08/2022	-196	0%	Antes del próximo Comité.
2	Micositios web: *SIG (¡ok!) *Tienda virtual *Niños (Rediseño) *Jóvenes (pendiente contenidos) *Patrimonio (pendiente)	15/07/2021	Profesional Universitario - Líder Comunicaciones.	18/08/2022	-399	71%	Tienda virtual. Está pendiente el envío de las 30.000 fotografías. Se enviaron 3.000 fotografías. Proyección del cargue de fotografías al finalizar la vigencia 2022 para próximo Comité. Continua pendiente el calendario de actualización de la información que debe publicarse en los sitios web por parte del Webmaster.
3	Selección de personal contratista en la BPP.	10/11/2021	Subdirección Administrativa Financiera. y	18/08/2022	-281	100%	Se adelantan gestiones para realizar la preselección a través de AIRA el sistema de selección de COMFAMA.

	<h1>ACTA</h1>	<p>F-GARD -21</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2019/11/18</p>
---	---------------	---

Sesión ordinaria del Comité de Gestión y Desempeño
Acta No. 009. 2022/08/18

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 18/08/2022
4	Ruta y proceso de selección del Profesional Universitario de Patrimonio (Líder salas patrimoniales y articulación de lo relacionado con Patrimonio en los procesos misionales).	3/02/2022	Subdirección de Contenidos y Patrimonio y Subdirección Administrativa Financiera	18/08/2022	-196	100%	Se selecciona al Profesional Cenedith Herrera.
5	Ruta de estudio y análisis financiera para modificar la planta de cargos, suprimiendo el cargo de Instructor de Artes plásticas para crear cargo de Profesional en Promoción de Lectura.	3/02/2022	Subdirección de Contenidos y Patrimonio y Subdirección Administrativa Financiera y Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	18/08/2022	-196	0%	Claudia manifiesta que ya se había pasado análisis presupuestal a costo cero, Carlos expresa que no se han presentado necesidades asociadas a artes plásticas; respecto al cargo de primeros auxilios, es necesario para atender la necesidad de encuadernación. Claudia vuelve a pasar el análisis considerando sólo la supresión de artes plásticas (lunes 22 de agosto de 2022).
6	Ruta y proceso de selección del Profesional Universitario de Gestión de Contenidos para la Ciudadanía.	3/02/2022	Subdirección de Contenidos y Patrimonio y Subdirección Administrativa Financiera	18/08/2022	-196	100%	Se selecciona al Profesional Daniel Ramírez.

	<h1>ACTA</h1>	<p>F-GARD -21</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2019/11/18</p>
---	---------------	---

Sesión ordinaria del Comité de Gestión y Desempeño
Acta No. 009. 2022/08/18

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 18/08/2022
7	Establecer ruta de trabajo con el proceso de Gestión Humana.	3/02/2022	Subdirección Administrativa Financiera.	y 18/08/2022	-196	20%	<p>1.EDL objetiva y eficiente: Planes de Mejoramiento Individual + Plan Institucional de Capacitación + Indicador de impacto (jefes inmediatos y Senia Arteaga).</p> <p>2. Gestión del conocimiento (Profesional de apoyo + Senia Arteaga).</p> <p>3. Bienestar laboral / Avance en el plan de mejoramiento del riesgo Psicosocial de la BPP/ Informe coaching COMFAMA. ¡ok!</p> <p>4. Actualización estudio técnico (Apoya SPEDI con profesional de apoyo idóneo).</p> <p>5. Actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales. Senia Arteaga (Apoya SPEDI con profesional de apoyo idóneo).</p> <p>Está en trámite con CNSC.</p>
8	Establecer ruta de trabajo con el proceso de Gestión Administrativa de Recursos.	3/02/2022	Subdirección Administrativa Financiera.	y 18/08/2022	-196	0%	<p>1. Concertar presentación al equipo Directivo del diagnóstico de los Sistemas de información y los instrumentos archivísticos de la BPP.</p> <p>2. Evaluar la contratación de un profesional que apoye la gestión administrativa del proceso para el segundo semestre.</p> <p>3. PETI</p> <p>4. Política de austeridad</p> <p>5. Indicadores</p>

 <p>bpp BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO 70 años</p>	<h1>ACTA</h1>	<p>F-GARD -21</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2019/11/18</p>
---	---------------	---

Sesión ordinaria del Comité de Gestión y Desempeño
Acta No. 009. 2022/08/18

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 18/08/2022
9	Es prudente establecer un cronograma de capacitación en todo lo relacionado con la gestión del procedimiento de gestión documental, el aplicativo ONEDRIVE, migración de correo electrónico, sitio web y los micrositos.	3/02/2022	Subdirección Administrativa y Financiera y Profesional Líder de Comunicaciones	18/08/2022	-196	13%	<p>1. Cronograma de capacitaciones de Gestión Documental (Claudia Rodríguez). Se presenta el cronograma para realizar el seguimiento al cumplimiento. Cronograma de cumplimiento en porcentaje...</p> <p>2. Cronograma de capacitaciones y apropiación del aplicativo ONEDRIVE (Claudia Rodríguez y María Isabel Barragán).</p> <p>3. Estado del avance en el proceso de migración al correo electrónico (Subdirectores, Secretaría General y Comunicaciones).</p> <p>4. Cronograma de capacitación para el uso y apropiación de los micrositos del sitio web (Webmaster y María Isabel Barragán). ¡Pendiente!</p> <p>Cronograma de capacitación se anexa. Presentar informe detallado del avance y cumplimiento para próximo Comité.</p>
10	Citar a Comité de bienes en el mes de abril para evaluar el descarte de material bibliográfico pendiente y la enajenación a título gratuito de otros bienes.	3/02/2022	Subdirección Administrativa y Financiera y Subdirección de Contenidos y Patrimonio	18/08/2022	-196	100%	<p>Subdirección de contenidos remitió consolidado de material bibliográfico para análisis de comité de bienes.</p> <p>Pendiente.</p>

	<h1>ACTA</h1>	<p>F-GARD -21</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2019/11/18</p>
---	---------------	---

Sesión ordinaria del Comité de Gestión y Desempeño
Acta No. 009. 2022/08/18

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 18/08/2022
11	Revisar con el proyecto Cosmoteca para analizar cómo realizar el registro de marca, tanto BPP como Cosmoteca.	3/02/2022	Profesional Universitario - Líder Comunicaciones / Secretaria General.	18/08/2022	-196	50%	Johana y María Isabel coordinan el registro. Se revisó el Manual de protección de datos y dicho documento ya tiene definido un procedimiento con el concepto técnico del GLPI. El de BPP está en la superintendencia y el de Cosmoteca sería una submarca de la BPP.
12	Recuperación del espacio del Centro de Documentación del DAP.	7/04/2022	Subdirección de Contenidos y Patrimonio Subdirección Administrativa y Financiera	11/07/2022	-95	80%	Terminan de desocupar el espacio el 11 de julio y financiera envía la factura por el concepto de arrendamiento.
13	Auditorio filial Campo Valdés.	7/04/2022	Subdirección de Contenidos y Patrimonio.	11/07/2022	-95	70%	El contrato se encuentra en perfeccionamiento y pendiente de un documento en el SECOP.
14	Solicitar otras cotizaciones (mínimo tres) para establecer el presupuesto real de posible contratación de la auditoría integral al SG-SST para el segundo semestre de 2022.	13/06/2022	Subdirección Administrativa y Financiera.	18/08/2022	-66	33%	La SPEDI hizo recordatorio a la Profesional de apoyo SST y a la Subdirectora Administrativa y Financiera para ajustar el presupuesto con otras cotizaciones e incluirlo en el PAA para el segundo semestre.

 <p>bpp BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO 70 años</p>	<h1>ACTA</h1>	<p>F-GARD -21</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2019/11/18</p>
---	---------------	---

Sesión ordinaria del Comité de Gestión y Desempeño
Acta No. 009. 2022/08/18

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 18/08/2022
15	Proyección y envío de comunicaciones a la UNESCO de acuerdo con los compromisos adquiridos en la reunión con el Ministerio de Relaciones Exteriores (Gestión FILBO).	13/06/2022	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional.	18/08/2022	-66	25%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitar información para presentar postulación al Fondo internacional para la Diversidad de Culturas, abierto hasta el 15 de junio. <i>Cumplido por Laura Arias con la estructuración, formulación de la propuesta y postulación de la BPP por Colombia.</i> ✓ Enviar Comunicación oficial solicitando participación del señor Ernesto Ottone R., Subdirector General de Cultura de la UNESCO en el evento de los 70 años. <i>(Pendiente Paula Andrea Rendón Suárez).</i> ✓ Solicitar carta protocolaria de felicitación y reconocimiento de la UNESCO. <i>(Pendiente Paula Andrea Rendón Suárez).</i> ✓ Enviar información para la participación en la Cumbre Mundial "Educación y Tics" en París 2023. <i>(Pendiente Paula Andrea Rendón Suárez).</i>
16	Proyección de metas articuladas con Min Tic, asociando el presupuesto requerido para ejecutar dichas acciones de articulación en el 2023 (Gestión FILBO).	13/06/2022	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional.	18/08/2022	-66	0%	<p>Por el cambio administrativo en el orden nacional, lo correspondiente es gestionar nuevamente la reunión para presentar el proyecto con la propuesta económica de articulación con el plan de gobierno del presidente electo. <i>(Pendiente Paula Andrea Rendón Suarez, Juan Diego Urrea Upegui, Nora Elena Vásquez Valencia).</i></p>

	<h1>ACTA</h1>	<p>F-GARD -21</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2019/11/18</p>
---	---------------	---

Sesión ordinaria del Comité de Gestión y Desempeño
Acta No. 009. 2022/08/18

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 18/08/2022
17	Tramitar convenio marco por 4 años entre el CERLALC y la BPP.	13/06/2022	Subdirección de Contenidos y Patrimonio.	18/08/2022	-66	0%	Apoya la profesional de articulación de los proyectos plan, Paula Andrea Rendón Suárez.
18	Realizar reunión de los equipos de Cosmoteca y Jurídica para analizar en detalle la adquisición de las plataformas bajo las cuales operará el proyecto y todo lo relacionado con la disposición y generación de contenido.	9/06/2022	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional.	18/08/2022	-70	50%	Se realizó la reunión y se acordó que Johana Lezcano y Andrés Baena revisaran el cuadro comparativo con el análisis respectivo por parte de las áreas.
19	Solicitar a la Abogada de Derechos de autor, Johana Lezcano, el concepto jurídico para apoyar la toma de decisiones sobre el registro de marca de la BPP y los proyectos que se consideren y estén adscritos a esta.	11/07/2022	Secretaria General	18/08/2022	-38	0%	Apoya desde lo técnico el profesional de apoyo Cosmoteca, Esteban Duperly Posada.
20	Establecer la ruta de trabajo para avanzar en la formalización y legalización de los fondos patrimoniales partiendo del estado de estos para lo que resta de la vigencia 2022.	10/08/2022	Secretaria General	10/08/2022	0	0%	Este compromiso se cumplirá y se le hará seguimiento en el Grupo Líder de Propiedad Intelectual de la BPP.

	<h1>ACTA</h1>	<p>F-GARD -21</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2019/11/18</p>
---	---------------	---

Sesión ordinaria del Comité de Gestión y Desempeño
Acta No. 009. 2022/08/18

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 18/08/2022
21	Coordinar sesión de trabajo con los miembros del Comité para la presentación y socialización del software de auditoría interna.	10/08/2022	Dirección (OCI)	18/08/2022	-8	0%	
22	Melissa Gutiérrez, estará encargada de ajustar el manual de estilo; Paula compartirá al Comité de Gestión y Desempeño las acciones en detalle.	11/07/2022	Profesional Universitario - Líder Comunicaciones.	18/08/2022	-38	0%	
23	Incluir en el Comité de contenidos a un representante de la Cosmoteca.	11/07/2022	Subdirección de Contenidos y Patrimonio.	18/08/2022	-38	0%	
24	Realizar reunión para definir la Cosmoteca en la web de la BPP.	11/07/2022	Subdirección de Contenidos y Patrimonio.	18/08/2022	-38	0%	
25	Precisar mejor cada acción de acuerdo con un cronograma de entregas a partir de la generación de contenidos.	11/07/2022	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional / Paula Andrea Rendón Suárez.	18/08/2022	-38	0%	
26	Articulación plan de medios de la BPP – Cosmoteca al contrato vigente con Telemedellín.	11/07/2022	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional / Paula Andrea Rendón Suárez.	18/08/2022	-38	0%	
Cumplimiento de compromisos Comité de Gestión y Desempeño del 18 de agosto de 2022					-196	50%	

	<h2>ACTA</h2>	<p>F-GARD -16</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2019/11/18</p>
---	---------------	---

6. Propositiones y varios. En este punto, el Subdirector de Contenidos y Patrimonio, Carlos Arturo Montoya Correa, aborda las siguientes temáticas:

- **Apoyo técnico.** Se hace urgente y necesario el apoyo de un técnico administrativo que pueda apoyar en todos los asuntos administrativos que se presentan en la Subdirección de Contenidos y Patrimonio, esto es procesos de contratación, seguimiento de los planes de la subdirección, proyección de respuestas a PQRSD, entre otros. En este sentido, Claudia Rodríguez, Subdirectora Administrativa y Financiera y el Director estuvieron de acuerdo en que es pertinente que la subdirección misional pueda contar con este apoyo administrativo.
- **Fondo Jaime Jaramillo Escobar.** Se recibió temporalmente el fondo del maestro fallecido para evitar su pérdida, mientras se toman decisiones al respecto. En este sentido, la Subdirección de Planeación advierte que hoy la BPP no tiene las condiciones locativas y ambientales para albergar más material patrimonial y esto implica un riesgo en todo lo relacionado con la conservación, custodia y todos los asuntos conlleva los derechos de autor.

En el mismo sentido, la Subdirección Administrativa y Financiera manifiesta que es preocupante, puesto que, el sobrino, quien hace las veces del “*dueño del fondo*” tiene una expectativa de venta, pero a hoy no se tiene claro el trámite de sucesión, puesto que, dicho familiar, adelantaría el proceso de sucesión, si efectivamente, hay primero una “*compraventa*” del fondo por parte de la BPP.

Además, aduce Carlos Arturo Montoya Correa que a dicho fondo no se le ha realizado el proceso de Evaluación técnica.

	<h1>ACTA</h1>	<p>F-GARD -21</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2019/11/18</p>
--	---------------	---

Sesión ordinaria del Comité de Gestión y Desempeño
Acta No. 009. 2022/08/18

- **Actividad cocina y literatura del FCE.** Se advierte que la librería va a realizar esta actividad el próximo sábado y se debe resolver un posible daño en las instalaciones eléctricas. Al respecto, Claudia Rodríguez, Subdirectora Administrativa y Financiera va a coordinar con mantenimiento para solucionar la situación.

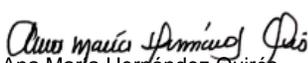
7. Convocatoria. La próxima reunión se realizará en la sala de juntas de la BPP, el 7 de septiembre de 2022, a las 10:30 a.m. horas.


ÁNGEL OVIDIO GONZÁLEZ ÁLVAREZ
 Presidente


ANA MARÍA HERNÁNDEZ QUIROS
 Secretaria

Anexos:

- Registro de asistencia sesión ordinaria Comité de Gestión y Desempeño del 18 de agosto de 2022, 1 folio.
- Plan Institucional de Archivos – PINAR BPP
- Mapa de Ruta PINAR
- Herramienta de control y seguimiento PINAR
- PPT Archivística – TVD Gobernación de Antioquia


 Transcriptor: Ana María Hernández Quiros

Comité: GESTIÓN Y DESEMPEÑO (ORDINARIO) Dependencia: SP501
 Tema: SESIÓN ORDINARIA / ACTA NO.
 Lugar: SALA DE JUNTAS / Bpp. Fecha: 18/08/2022 Hora: 02:30 p.m.

No.	NOMBRE	FIRMA	CARGO	TELÉFONO	E-MAIL
1	Claudia Rodríguez	<i>[Firma]</i>	Sub Directiva y FR	4600591	financiera@bpp.gov.co
2	Hernán Darío Ramírez	<i>[Firma]</i>	Técnico Administrativo	4600590	gestión.documental@bpp.gov.co
3	Alexander Torres Pérez	<i>[Firma]</i>	Control Interno	316178058	control.interno@bpp.gov.co
4	Quirio González	<i>[Firma]</i>	Director BPP.	3136805073	direccion@bpp.gov.co
5	Sara Regino Delgado	<i>[Firma]</i>	Profesional - apoyo subdirección AF	3002912411	sarareginodelgado@hotmail.com
6	Carlos Arturo Montoya	<i>[Firma]</i>	Subdir. Contenidos	4600590	subdir.contenidos@bpp.gov.co
7	María Isabel Barragán	<i>[Firma]</i>	Profesional Universitario Líder de Comunicaciones	313 2222192	lider.comunicaciones@bpp.gov.co
8	ANA MARIA HOEZ	<i>[Firma]</i>	SUBD. PLANEACIÓN	4600590(413)	Subdir.planeacion@bpp.gov.co
9					
10					

AVISO DE PRIVACIDAD Y AUTORIZACIÓN

LA BPP, se encuentra comprometido con el adecuado manejo de los datos personales y en calidad de responsable dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015 de Protección de Datos Personales, por ello entiende que la persona al insertar sus datos personales en el presente documento ha leído, entendido y aceptado la política de protección de datos aceptando la finalidad dada a los datos aquí recolectados para la realización de capacitaciones, desarrollo de estrategias de la BPP, listados de asistencia, formación y cualquier otra actividad liderada por la Entidad, dispuesta en la política de la BPP. Se entiende que la autorización es expresa e informada por parte del titular de datos en el presente documento de registro. Cualquier inquietud favor dirigirse al correo institucional comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co o consulte los demás canales de atención en la política divulgada en <https://www.bibliotecapiloto.gov.co> para

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO 70 años</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>	<p>PL-GARD-01 Versión: 02 Fecha: 2022/08/18</p>
--	--	---

BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR 2018-2023

Aprobado:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Acta:	Acta 01 del 1/06/2018
Actualizado:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Acta:	Acta 10 del 18/08/2022

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Medellín

Página 1 de 28

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO 70 años</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>	<p>PL-GARD-01</p> <p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 2022/08/18</p>
--	---	---

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1 CONTEXTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	4
1.1 MISION	4
1.2 VISION.....	4
1.3 VALORES.....	4
1.4 OBJETIVOS ESTRATEGICOS.....	5
1.5 POLITICA INTEGRAL DE GESTIÓN.....	5
1.6 ORGANIGRAMA DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO.....	6
2. JUSTIFICACIÓN	7
3. MARCO NORMATIVO	8
4. DEFINICIONES	10
5. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	11
5.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	11
5.2. ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS ASOCIADOS	12
5.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.....	13
5.4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR.....	16
5.5. OBJETIVOS.....	16
5.6. PROYECTOS PINAR	18
5.7 PRESUPUESTO PINAR.....	27
5.8. MAPA DE RUTA.....	27
5.9. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	27
5.10. AJUSTES DEL PLAN	27
6. ANEXOS	28

	<p align="center">PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>	<p align="right">PL-GARD-01</p> <p align="right">Versión: 02</p> <p align="right">Fecha: 2022/08/18</p>
---	--	---

INTRODUCCIÓN

Con el objeto de dar cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, la Biblioteca ha previsto desarrollar para el periodo 2018 al 2023 el Plan Institucional de Archivos – PINAR, teniendo en cuenta las necesidades evidenciadas en la matriz DOFA y el Diagnóstico Integral realizado por Gestión Documental en el año 2017 y para la actualización el realizado en el año 2022, así como los diferentes Planes de Mejoramiento generados.

A partir de lo anterior, se identifican los aspectos críticos de la gestión documental en la Biblioteca, se priorizan las necesidades de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”– AGN, se trazan los objetivos a desarrollar que den respuesta por medio de los proyectos.

El documento describe el Plan Institucional de Archivos – PINAR para la Biblioteca, como el instrumento que permita la planeación, ejecución y articulación con los diferentes planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad en torno de la función archivística.

Finalmente se realiza la proyección de requerimiento para el desarrollo de actividades y se mide los avances y la ejecución de las actividades con el fin de finiquitar necesidades del proceso de gestión documental.

Teniendo en cuenta el surgimiento de nuevas tecnologías que interactúan de manera directa con los archivos e información, la Biblioteca debe de ir adoptando y adaptando estas tecnologías a los procesos al interior de la entidad, para que contribuya al fortalecimiento institucional, la eficiencia, eficacia, conservación y transparencia de las memorias institucionales y del estado al servicio del ciudadano y el libre acceso a la información pública.

	<p align="center">PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>	<p align="right">PL-GARD-01</p> <p align="right">Versión: 02</p> <p align="right">Fecha: 2022/08/18</p>
---	--	---

1 CONTEXTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

La Gestión Documental en la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina se enmarca con un enfoque estratégico y de prestación de servicios de buena calidad expresada en algunos aspectos propios de la Entidad de los cuales se puede resaltar los siguientes:

1.1 MISIÓN

La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina fomenta el libre acceso a la información, la cultura, el aprendizaje y la generación de conocimientos. Es un puente entre tiempos que: Promueve la identificación, organización, valoración, preservación y divulgación del patrimonio bibliográfico y documental, contribuye a la formación de sujetos críticos e independientes, al diálogo de saberes y la comprensión del entorno. Estimula la convivencia y la diversidad cultural; el fortalecimiento de las identidades y memorias locales, nacionales y latinoamericanas.

1.2 VISIÓN

La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina en el año 2024 se consolidará como un referente de interacción de ideas, información, conocimientos y saberes. Será un centro de pensamiento, patrimonio y memorias vivas; desde una gestión cercana, eficaz y sostenible. Propiciará la participación, apropiación y el empoderamiento activo de la ciudadanía, para la incidencia social y cultural; reconociendo en el pasado y en el presente la configuración de las transformaciones de la sociedad.

1.3 VALORES

La formación de Valores en la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina BPP inició con la conformación del grupo de facilitadores, integrado por funcionarios de las diferentes dependencias del BPP, teniendo como fin fomentar las actitudes éticas en la entidad.

A través de la participación de los funcionarios, se definió el Código de Conducta Ética que contiene los 9 valores que identifican al BPP:

	<p align="center">PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>	<p align="right">PL-GARD-01</p> <p align="right">Versión: 02</p> <p align="right">Fecha: 2022/08/18</p>
---	--	---

- Honestidad
- Compromiso
- Respeto
- Responsabilidad
- Equidad
- Solidaridad
- Dialogo
- Tolerancia
- Sentido de pertenencia

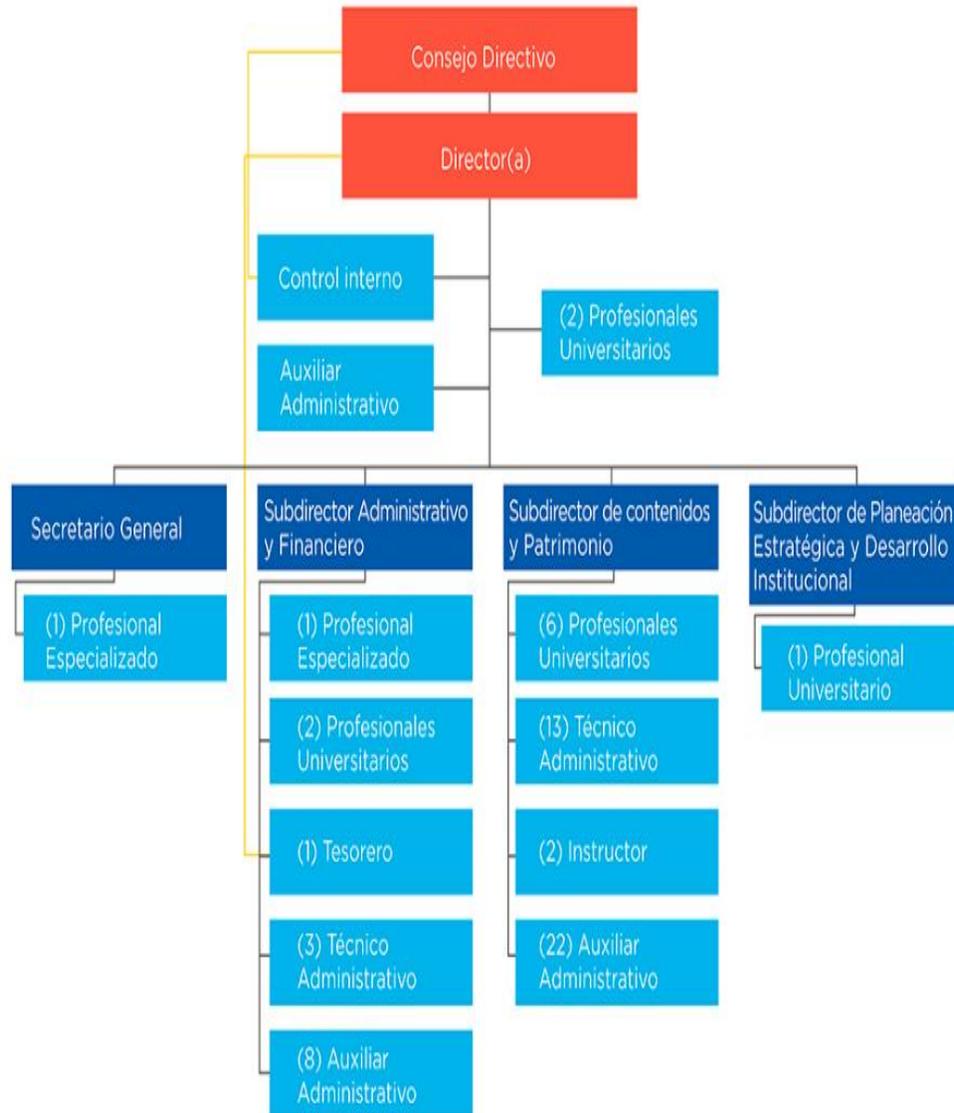
1.4 OBJETIVOS ESTRATEGICOS

- Posicionar la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina como centro vivo de información y pensamiento.
- Generar ruta de apropiación social del patrimonio y las memorias de los materiales de la Biblioteca Pública Piloto.
- Diseñar e implementar estrategias de aprendizaje y co-creación.
- Construir un modelo de contenidos y proyectos que promuevan la incidencia social y cultural.
- Consolidar una entidad eficaz, sostenible, transparente, responsable y comprometida con el medio ambiente.

1.5 POLITICA INTEGRAL DE GESTIÓN

En la BPP, gestionamos el conocimiento como eje transversal de nuestra naturaleza, para su transferencia y la apropiación sociocultural de la comunidad; con el fin de potenciar en el ciudadano la capacidad de aprendizaje, co-creación y la valoración del patrimonio y las memorias vivas. Estamos comprometidos al logro de este propósito, a través del cumplimiento de los requisitos y necesidades de las partes interesadas, el mejoramiento continuo de los procesos, la generación de contenidos y proyectos, el desarrollo humano integral de nuestros colaboradores y el cuidado del medio ambiente.

1.6 ORGANIGRAMA DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO



	<p align="center">PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>	<p align="right">PL-GARD-01</p> <p align="right">Versión: 02</p> <p align="right">Fecha: 2022/08/18</p>
--	--	---

2. JUSTIFICACIÓN

Crear el instrumento que permita la planeación archivística y establecer el Plan de Acción para el mejoramiento continuo de la Gestión Documental de la Biblioteca, el cual debe ser aplicado a las todas las dependencias y a los archivos en cualquier soporte generados en ejercicio de sus funciones (físico, magnético y electrónico, entre otros).

De igual manera es el instrumento por medio del cual se priorizan las actividades a ejecutar del Programa de Gestión Documental – PGD.

Las políticas y los lineamientos establecidos en el presente documento, deben ser la base para la ejecución de la planeación, facilitar el adecuado control de la gestión documental de la Biblioteca desde la creación, organización, preservación, conservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, así como las disposiciones internas (Resoluciones, Circulares, etc.), que han reglamentado la gestión de documentos en la Biblioteca.

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO 70 años</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>	<p>PL-GARD-01</p> <p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 2022/08/18</p>
--	---	---

3. MARCO NORMATIVO

Ley 594 de 2000: por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones:

Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Ley 1437 de 2011: Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.

Ley 1564 de 2012: “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).

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". Artículo 1. Objeto. El objeto de la presente leyes regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

Decreto 612 de 2018: “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado” Capítulo 3 Título 22.

Decreto 1499 de 2017: “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.

Página 8 de 28

 <p>bpp BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO 70 años</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>	<p>PL-GARD-01</p> <p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 2022/08/18</p>
---	---	---

Capítulo 2. Artículo 2.2.22.2.1

Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.

Decreto 2482 de 2012: "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".

Decreto 2609 de 2012: "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" (Artículo 8).

Resolución 186 de 2011: por la cual se adoptan la Tabla Retención Documenta – TRD y Manual de Procesos Gestión Documental en La Biblioteca.

Resolución 201840074 de 2018: Por el cual se adopta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina.

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO 70 años</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>	<p>PL-GARD-01</p> <p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 2022/08/18</p>
--	---	---

4. DEFINICIONES

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.

Aspecto Crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la Entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

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 gestión documental y la función archivística.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

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.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	PL-GARD-01 Versión: 02 Fecha: 2022/08/18
--	--	--

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

5. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

5.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para la identificación de los aspectos críticos en el área de Gestión Documental de la Biblioteca se tuvo en cuenta la información consignada en el siguiente cuadro:

ITEM	HERRAMIENTA	DESCRIPCIÓN
1	Diagnóstico Integral de archivo	Información recolectada por Gestión Documental, a través del Diagnóstico integral de archivos 2017 y diagnóstico 2022 para realizar actualización del PINAR
2	Mapa de riesgos	Pertenece al Proceso de Evaluación Control y Mejora de la Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional, cuya actualización se realiza al inicio de cada año. Última versión (2022)
3	Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas	Planes de mejoramiento 2017 y 2022 para actualización del PINAR
4	Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías realizadas por órganos de control, las cuales inician en el año 2016	Planes de mejoramiento 2017-2022
5	Formulario único de reportes de avance de la gestión FURAG.	Seguimiento y avances de la Gestión Documental en la Biblioteca Pública Piloto.
6	Plan de acción dimensiones del MIPG en la BPP	Seguimiento y avances de la Gestión Documental en la Biblioteca Pública Piloto.

Cuadro 1. Herramientas que Identifican los Aspectos Críticos

Según lo anterior se identifican los aspectos críticos que deben tomarse en cuenta para el presente documento, de lo cual se procederá a identificar los riesgos asociados.

	<p align="center">PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>	<p align="right">PL-GARD-01</p> <p align="right">Versión: 02</p> <p align="right">Fecha: 2022/08/18</p>
--	--	---

5.2. ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS ASOCIADOS

ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1	Espacio físico insuficiente para la adecuada preservación, conservación, custodia y recuperación de la información que conforma los archivos de gestión, central e histórico de la BPP.	<p>Perdida de información.</p> <p>Deterioro del patrimonio documental por condiciones ambientales no adecuadas para su conservación</p> <p>Sanción por incumplimiento de la normatividad archivística</p>
2	La estructura orgánico-funcional de la Biblioteca no esta documentada (conformación de las áreas o dependencias).	<p>-Retraso en la elaboración y actualización de instrumentos archivísticos como las TRD, y su implementación.</p> <p>-Confusión en la identificación de la producción documental y en la organización de los archivos de gestión de acuerdo con la estructura organizacional.</p>
3	La Entidad no cuenta con un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA	<p>-Ineficiencia operacional.</p> <p>-Pérdida de información.</p> <p>-Los programas electrónicos que posee la Biblioteca actualmente no son los adecuados para la debida gestión y preservación documental.</p>
4	Los Instrumentos archivísticos de la Biblioteca no se han elaborado o se encuentran sin actualizar e implementar.	<p>-Sanción por incumplimiento de la normatividad archivística.</p> <p>-Falta de identificación de la información.</p> <p>-Pérdida de información.</p> <p>-Acumulación de documentos en las dependencias.</p> <p>-Generación de fondos documentales acumulados</p>
5	Desconocimiento de los procedimientos y normatividad archivística	<p>-Falta de organización de los archivos de gestión de la Biblioteca.</p> <p>-No realización de las transferencias primarias documentales.</p>
6	Conformación de fondos documentales acumulados	<p>-Incumplimiento normatividad archivística</p> <p>-Perdida de la información</p>

Cuadro 2. Aspectos críticos y riesgos asociados

	<p align="center">PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>	<p align="right">PL-GARD-01</p> <p align="right">Versión: 02</p> <p align="right">Fecha: 2022/08/18</p>
--	--	---

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

5.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Para la correcta identificación de los aspectos críticos y de la priorización de estos, se tomó la “tabla de criterios de evaluación”, instrumento que permite evaluar de forma objetiva cada aspecto crítico frente a los ejes articuladores, los cuales cuentan con diez criterios. La priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores se realizó con base en la identificación de aquellos con mayor valor de la sumatoria; lo que identifica que tienen un alto impacto dentro de la Entidad.

La evaluación se hace de 1 a 10 teniendo en cuenta que 1 corresponde al menos relevante obteniendo un resultado objetivo frente a las necesidades de la entidad.

ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES							
ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	EJE ARTICULADOR					TOTAL
		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
1	La Entidad no cuenta con un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA	8	9	8	10	8	43
2	Conformación de fondos documentales acumulados	9	8	9	7	8	41
3	Los Instrumentos archivísticos de la Biblioteca no se han elaborado o se encuentran sin actualizar e implementar.	9	8	7	7	8	39
4	La estructura orgánico-funcional de la Biblioteca no está documentada (conformación de las áreas o dependencias).	4	5	7	7	5	28
5	Desconocimiento de los procedimientos y normatividad archivística	8	4	5	6	5	28
6	Espacio físico insuficiente para la adecuada preservación, conservación, custodia y recuperación de la información que conforma los archivos de gestión, central e histórico de la BPP.	5	6	5	4	6	26
TOTAL EJES TEMATICOS		43	40	41	41	40	

Cuadro 3. Aspectos críticos y ejes articuladores

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS VERSUS EJES ARTICULADORES				
ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJE ARTICULADOR	VALOR
1	La Entidad no cuenta con un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA	43	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	43
2	Conformación de fondos documentales acumulados	41	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	41
3	archivísticos de la Biblioteca no se han elaborado o se encuentran sin actualizar e implementar	39	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	41
4	La estructura orgánico-funcional de la Biblioteca no está documentada (conformación de las áreas o dependencias)	28	ACCESO A LA INFORMACIÓN	40
5	Desconocimiento de los procedimientos y normatividad archivística	28	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	40
6	Espacio físico insuficiente para la adecuada preservación, conservación, custodia y recuperación de la información que conforma los archivos de gestión, central e histórico de la BPP.	26		

Cuadro 4. Priorización de aspectos críticos versus ejes articuladores

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	PL-GARD-01 Versión: 02 Fecha: 2022/08/18
--	--	--

5.4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

La Biblioteca será una entidad líder en eficacia y eficiencia administrativa frente al uso y acceso de la información a partir del cumplimiento de la legislación archivística, la implementación de las tecnologías de la información y las comunicaciones, las buenas prácticas en materia documental y conservación de los archivos a través del tiempo según la Ley 594 de 2000 en sus Artículos 19 y 47.

5.5. OBJETIVOS

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PROYECTOS ASOCIADOS
La Entidad no cuenta con un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA	Adquirir, parametrizar e implementar un programa para la gestión de los documentos electrónicos de la Entidad.	Documentar e implementar el instrumento archivístico: modelo de requisitos para la ejecución de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.
Conformación de fondos documentales acumulados	Conformar y transferir los documentos teniendo en cuenta la normatividad y procedimientos archivísticos	1- Conformación y organización de expedientes físicos y electrónicos. 2- Elaborar e implementar el Plan de Transferencias Documentales. 3- Gestionar el proceso de eliminación documental, aplicando las Tablas de Retención y Valoración Documental TRD – TVD.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	PL-GARD-01 Versión: 02 Fecha: 2022/08/18
--	--	---

<p>Los Instrumentos archivísticos de la Biblioteca no se han elaborado o se encuentran sin actualizar e implementar.</p>	<p>Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos para la correcta administración de los fondos documentales de la Biblioteca.</p>	<p>1-Actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD.</p> <p>2-Elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental - TVD.</p> <p>3-Elaborar el Banco Terminológico de los tipos, series y subseries documentales.</p> <p>4- Documentar y publicar el instrumento archivístico: Tabla de Control de Acceso TCA</p>
<p>La estructura orgánico-funcional de la Biblioteca no está documentada (conformación de las áreas o dependencias).</p>	<p>Identificar y documentar la estructura orgánico-funcional de la Biblioteca.</p>	<p>Actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD.</p>
<p>Desconocimiento de los procedimientos y normatividad archivística</p>	<p>Capacitar a funcionarios y contratistas de la Biblioteca en temas relacionados con la Gestión Documental.</p>	<p>Realizar capacitaciones semestrales en temas relacionados con la Gestión Documental de la Biblioteca</p>
<p>La Biblioteca no cuenta con la infraestructura propicia para el almacenamiento custodia y conservación de los archivos.</p>	<p>Construir e implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC</p>	<p>1-Elaboración, aprobación e implementación el Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>2- Construir e implementar los programas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Programa de documentos vitales o esenciales. -Programa de documentos especiales -Programa de reprografía

Cuadro 5. Objetivos PINAR

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	PL-GARD-01 Versión: 02 Fecha: 2022/08/18
---	--	--

5.6. PROYECTOS PINAR

Los Planes y proyectos se encuentran alineados con el establecimiento de los aspectos críticos y la priorización de estos, a partir de la evaluación de los ejes articuladores. Se tuvo en cuenta el alcance, las metas, las actividades a desarrollar, los indicadores, los recursos y la asignación de responsabilidades.

Los proyectos para desarrollar son:

Proyecto 1: Adquirir e implementar un software de gestión documental

Adquirir e implementar un programa para gestionar los documentos electrónicos de la Entidad, facilitando así la elaboración, tramite, consulta y conservación de los documentos digitales de la Biblioteca.

ADQUIRIR E IMPLEMENTAR UN SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
ITEM	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS			PLAZO DE EJECUCIÓN
			HUMANOS	FISICOS	TECNOLOGICOS	
1	Compra de software	Software de gestión documental	-Equipo humano de Gestión Documental -Referente de Seguridad de la Información		-Equipos de cómputo.	2019-2023
2	Parametrización de software					
3	Implementación de software (comunicaciones oficiales)					
4	Implementación de software (flujos de trabajo)					

Proyecto 2: Elaboración, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

A través de este instrumento archivístico se establecen los criterios generales para la formulación del plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo, para asegurar la correcta gestión de los documentos físicos y electrónicos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

 BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO 70 años	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	PL-GARD-01 Versión: 02 Fecha: 2022/08/18
---	--	--

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC						
ITEM	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS			PLAZO DE EJECUCIÓN
			HUMANOS	FISICOS	TECNOLOGICOS	
1	Elaboración Plan de Conservación Documental	Sistema Integrado de Conservación SIC	-Equipo humano de Gestión Documental	-equipos y útiles de oficina. -unidades de conservación	-Equipos de cómputo. -instrumentos de medición de condiciones ambientales.	2022 y 2023
2	Elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo					
3	Publicación del SIC en la pagina Web de la Entidad					
4	Implementación del SIC					

Proyecto 3: Construir e implementar los programas:

- Programa de documentos vitales o esenciales.
- Programa de documentos especiales
- Programa de reprografía

Estos programas permiten determinar al interior de la Biblioteca aquellos documentos que por su característica y soporte se convierten para la Entidad en documentos especiales tales como los gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, etc. Al igual que se determinan cuáles son los Documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia), adicionalmente determinar las tareas que permiten reproducir documentos mediante técnicas como la digitalización, fotocopiado o microfilmación.

PROGRAMAS DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES, ESPECIALES Y REPROGRAFÍA						
ITEM	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS			PLAZO DE EJECUCIÓN
			HUMANOS	FISICOS	TECNOLOGICOS	
1	Elaboración del programa de documentos vitales o esenciales	-Programa de documentos vitales o esenciales.	-Equipo humano de		-Equipos de cómputo.	

 BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO 70 años	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	PL-GARD-01 Versión: 02 Fecha: 2022/08/18
---	--	--

2	Elaboración del programa de documentos especiales	-Programa de documentos especiales -Programa de reprografía	Gestión Documental		-escáner -software de gestión documental.	2023
3	Elaboración del programa de reprografía		-Referente Seguridad de la información			
4	Publicación de los programas		-Referente de SST			
5	Implementación de los programas					

Proyecto 4: Actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD.

Determinar las actividades para gestionar la actualización, implementación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental – TRD como herramienta archivística para la organización y transferencia de los documentos producidos y tramitados por la Biblioteca Pública Piloto.

ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD						
ITEM	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS			PLAZO DE EJECUCIÓN
			HUMANOS	FISICOS	TECNOLOGICOS	
1	Investigación preliminar sobre la Institución	-Tablas de Retención Documental TRD	-Equipo humano de Gestión Documental		-Equipos de cómputo.	2022 y 2023
2	Análisis e interpretación de la información recolectada					
3	Elaboración y presentación de las TRD					
4	Aprobación y convalidación de las TRD					
5	Aplicación de las TRD					

 BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO 70 años	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	PL-GARD-01 Versión: 02 Fecha: 2022/08/18
---	--	--

Proyecto 5: Elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental - TVD.

Determinar las actividades para gestionar la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental – TVD como herramienta archivística requerida para la organización y transferencia de los documentos producidos y tramitados por la Biblioteca Pública Piloto.

ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD.						
ITEM	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS			PLAZO DE EJECUCIÓN
			HUMANOS	FISICOS	TECNOLOGICOS	
1	Investigación preliminar sobre la Institución	-Tablas de Valoración Documental TVD	-Equipo humano de Gestión Documental -Contratista profesional en Gestión Documental		-Equipos de cómputo.	2023
2	Análisis e interpretación de la información recolectada					
3	Elaboración y presentación de las TVD					
4	Aprobación y convalidación de las TVD					
5	Aplicación de las TVD					

Proyecto 6: Gestionar el proceso de eliminación documental, aplicando las Tablas de Retención y Valoración Documental TRD – TVD.

Una vez convalidados los instrumentos archivísticos, Tablas de Retención y Valoración Documental TRD - TVD se procede a destruir aquella documentación que ha perdido sus valores administrativos, legales o fiscales y no posean valores históricos, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidos en los instrumentos mencionados con el fin de racionalizar la conservación de la documentación y establecer el patrimonio documental de la Biblioteca, se aplica a los expedientes producidos por las dependencias en cualquier soporte, custodiados por el Archivo Central de la biblioteca.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	PL-GARD-01 Versión: 02 Fecha: 2022/08/18
--	--	--

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL POR APLICACIÓN DE TRD Y TVD						
ITEM	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS			PLAZO DE EJECUCIÓN
			HUMANOS	FISICOS	TECNOLOGICOS	
1	Elaboración de procedimiento de eliminación de documentos de apoyo	-Procedimiento eliminación de documentos de apoyo -Procedimiento eliminación por aplicación de TRD y TVD	-Equipo humano de Gestión Documental		-Equipos de cómputo.	2023
2	-Elaboración del procedimiento de eliminación por aplicación de TRD y TVD					
3	Socialización de procedimientos					
4	Ejecución de procedimientos					

Proyecto 7: Conformación y organización de expedientes físicos y electrónicos

Es la labor operativa por medio de la cual se conforma el expediente en sus diferentes soportes. El expediente además de ser la esencia de las actuaciones de la administración, pues reúne de manera orgánica los documentos que se producen o reciben en desarrollo de un mismo trámite o actuación y se acumulan de manera natural reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado, es la base de la organización archivística sobre la cual se establecen las series y subseries documentales que conforman un archivo. (AGN. Acuerdo 002 de 2014)

CONFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS						
ITEM	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS			PLAZO DE EJECUCIÓN
			HUMANOS	FISICOS	TECNOLOGICOS	
1	Aplicación de TRD y TVD	-Inventarios documentales	-Equipo humano de	-Insumos para la organización documental.	-Equipos de cómputo.	2022 al 2023
2	Socialización de los procedimientos archivísticos					
3	Aplicación del					

 BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO 70 años	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	PL-GARD-01 Versión: 02 Fecha: 2022/08/18
---	--	--

	procedimiento de organización documental.		Gestión Documental	-Unidades de conservación		
4	Verificación de la organización de los expedientes físicos y electrónicos		-Equipos de trabajo de las Dependencias de la Biblioteca			

Proyecto 8: Elaborar e implementar el Plan de Transferencias Documentales

Las transferencias documentales son el proceso archivístico mediante el cual los archivos de gestión remiten los documentos al central y de este al archivo histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), aprobadas.

CONFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS						
ITEM	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS			PLAZO DE EJECUCIÓN
			HUMANOS	FISICOS	TECNOLOGICOS	
1	Elaboración del plan de transferencias primarias documentales	-Plan de transferencias documentales		-Insumos para la organización documental.		2023
2	Implementar procedimiento de transferencias documentales	-Inventarios documentales	-Equipo humano de Gestión Documental	-Unidades de conservación	-Equipos de cómputo.	
3	Socialización y acompañamiento a las dependencias	-Actas de transferencias documentales				

Proyecto 9: Elaborar el Banco Terminológico de los tipos, series y subseries documentales.

Entiéndase como el registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilite la normalización de series, subseries y tipos documentales.

 BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO 70 años	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	PL-GARD-01 Versión: 02 Fecha: 2022/08/18
---	--	--

Desde otro punto de vista” Es una herramienta que pretende facilitar la interdisciplinariedad, una normalización e integridad de los documentos que se producen en las diferentes entidades permitiendo un mejor acceso a la información (mediante conceptos subordinados y equivalentes) en pro a investigaciones cada vez más amplias y complejas, soportada en la veracidad de la información”

ELABORAR EL BANCO TERMINOLÓGICO DE LOS TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES						
ITEM	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS			PLAZO DE EJECUCIÓN
			HUMANOS	FISICOS	TECNOLOGICOS	
1	Elaboración del BANTER	-BANTER	-Equipo humano de Gestión Documental		-Equipo de cómputo.	2023
2	Publicación del BANTER					

Proyecto 10: Documentar e implementar el instrumento archivístico: modelo de requisitos para la ejecución de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.

Este modelo establece los directrices que se deben cumplir en todo instrumento tecnológico que efectúe trabajos y operaciones para la administración de la gestión de documentos dentro de las organizaciones del ámbito colombiano.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA.						
ITEM	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS			PLAZO DE EJECUCIÓN
			HUMANOS	FISICOS	TECNOLOGICOS	
1	Elaboración del instrumento archivístico: modelo de requisitos SGDEA	-Programa de documentos electrónicos de archivo	-Equipo humano de Gestión Documental -Referente de seguridad de la información		-Equipo de cómputo.	2023
2	Publicación del Instrumento archivístico					
3	Implementación del instrumento archivístico					

 BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO 70 años	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	PL-GARD-01 Versión: 02 Fecha: 2022/08/18
---	--	--

Proyecto 11: Realizar capacitaciones semestrales en temas relacionados con la Gestión Documental de la Biblioteca.

Con el fin de apropiar conocimientos en temas archivísticos, la oficina de Gestión Documental brindara al personal de la biblioteca capacitaciones semestrales, los temas a tratar y la programación se concertarán con Gestión Humana a través del Plan Institucional de Capacitación PIC.

CAPACITACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL						
ITEM	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS			PLAZO DE EJECUCIÓN
			HUMANOS	FISICOS	TECNOLOGICOS	
1	Actualizar y publicar el Plan de capacitaciones de gestión documental	-Plan de capacitaciones	-Equipo humano de Gestión Documental		-Equipo de cómputo.	2018 al 2023
2	Implementar el plan de capacitaciones de gestión documental				-presentaciones digitales	

Proyecto 12: Documentar y publicar el instrumento archivístico: Tabla de Control de Acceso TCA

TABLA DE CONTROL DE ACCESO						
ITEM	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS			PLAZO DE EJECUCIÓN
			HUMANOS	FISICOS	TECNOLOGICOS	
1	Elaborar el instrumento archivístico: Tabla de Control, de Acceso TCA	Tabla de Control de Acceso TCA	-Equipo humano de Gestión Documental		-Equipo de cómputo.	2023
2	Publicar el instrumento archivístico TCA		-Referente de Seguridad de la Información.			

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO 70 años</p>	<p align="center">PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>	<p align="right">PL-GARD-01</p> <p align="right">Versión: 02</p> <p align="right">Fecha: 2022/08/18</p>
---	--	---

PROYECTOS ASOCIADOS AL PINAR		
ITEM	PROYECTOS ASOCIADOS	META
1	Adquirir e implementar por etapas un software de gestión documental	SGDEA implementado. 2019-2023
2	Elaboración, aprobación e implementación el Sistema Integrado de Conservación – SIC	SIC elaborado y en implementación- 2022-2023
3	Construir e implementar los programas: -Programa de documentos vitales o esenciales. -Programa de documentos especiales -Programa de reprografía	Programa de documentos especiales, vitales o esenciales documentado. 2023
4	Actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD.	TRD aprobadas en Comité de Gestión y Desempeño.2022 y aplicación 2023
5	Elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental - TVD.	TVD aprobadas por Comité de Gestión y Desempeño. diciembre de 2023
6	Gestionar el proceso de eliminación documental, aplicando las Tablas de Retención y Valoración Documental TRD – TVD.	Realizar proceso de eliminación por aplicación de TRD y TVD. diciembre de 2023
7	Conformación y organización de expedientes físicos y electrónicos	Expedientes físicos y electrónicos conformados según TRD y TVD. 2022 y 2023
8	Elaborar e implementar el Plan de Transferencias Documentales	Plan de Transferencias elaborado e implementado. 2023
9	Elaborar el Banco Terminológico de los tipos, series y subseries documentales.	Banco Terminológico documentado. 2023
10	Documentar e implementar el instrumento archivístico: modelo de requisitos para la ejecución de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.	Programa de documentos electrónicos de archivo. 2023
11	Realizar capacitaciones semestrales en temas relacionados con la Gestión Documental de la Biblioteca	Construir e implementar Plan de capacitación de Gestión Documental. 2018 al 2023
12	Documentar y publicar el instrumento archivístico: Tabla de Control de Acceso TCA	Tabla de Control de Acceso TCA, publicada. 2023

Cuadro 6. Proyectos

	<p align="center">PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>	<p align="right">PL-GARD-01</p> <p align="right">Versión: 02</p> <p align="right">Fecha: 2022/08/18</p>
---	--	---

5.7 PRESUPUESTO PINAR

El presupuesto para la ejecución de las actividades de los proyectos del PINAR será solicitado al área financiera para la asignación de los recursos necesarios, teniendo en cuenta que sin estos algunos proyectos no podrán ser ejecutados.

5.8. MAPA DE RUTA

Teniendo en cuenta el puntaje obtenido en el cuadro 3. Aspectos críticos y ejes articuladores, se realiza un mapa de ruta, herramienta que permite en la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina identificar el orden en el que se desarrollaran los proyectos, ya sea a corto, mediano y largo plazo.

El mapa puede consultarse en el Anexo 1. Mapa de Ruta.

5.9. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para finalizar es importante realizar un seguimiento detallado a las actividades contenidas en los proyectos programados con el fin de verificar los avances, el alcance o las mejoras que se requieren. En este sentido se realiza seguimiento a:

- Cronograma de cada uno de los proyectos pertenecientes al PINAR (mapa de ruta)
- Realizar seguimiento semestral a la ejecución de las actividades, mediante el formato herramienta de seguimiento y control. **Anexo 2**

La Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional realizará semestralmente la revisión de los objetivos, proyectos y actividades relacionados en el PINAR. **Anexo 2**

5.10. AJUSTES DEL PLAN

Gestión Documental y la Subdirección de Planeación y Gestión Estratégica realizarán los ajustes al Plan Institucional de Archivos – PINAR, teniendo en cuenta el Plan de Acción, el desarrollo de las actividades programadas y los

Página 27 de 28

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	PL-GARD-01 Versión: 02 Fecha: 2022/08/18
---	--	--

tiempos de articulación de éste.

6. ANEXOS

- Anexo 1 Mapa de ruta PINAR
- Anexo 2 Herramienta de seguimiento y control

ANEXO 3

ITEM	Proyecto Tiempo de Ejecución	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 2 años)		Largo plazo (4 años en adelante)		
		2018	2019	2020	2021	2022	2023
1	Adquirir e implementar por etapas un software de gestión documental						
2	Elaboración, aprobación e implementación el Sistema Integrado de Conservación – SIC						
3	Construir e implementar los programas: -Programa de documentos vitales o esenciales. -Programa de documentos especiales -Programa de reprografía						
4	Actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD.						
5	Elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental - TVD.						
6	Gestionar el proceso de eliminación documental, aplicando las Tablas de Retención y Valoración Documental TRD – TVD.						
7	Conformación y organización de expedientes físicos y electrónicos						
8	Elaborar e implementar el Plan de Transferencias Documentales						
9	Elaborar el Banco Terminológico de los tipos, series y subseries documentales.						
10	Documentar e implementar el instrumento archivístico: modelo de requisitos para la ejecución de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.						
11	Realizar capacitaciones semestrales en temas relacionados con la Gestión Documental de la Biblioteca						
12	Documentar y publicar el instrumento archivístico: Tabla de Control de Acceso TCA						

ANEXO 4

ITEM	PROYECTOS ASOCIADOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA PROGAMADA	META	Cumplimiento 2018		Cumplimiento 2019		Cumplimiento 2020		Cumplimiento 2021		Cumplimiento 2022			Cumplimiento 2023			Evaluación 2018-2023	Cumplimiento	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
						Cumple	No Cumple	En Proceso	Cumple	No Cumple	En Proceso												
1	Adquirir e implementar un software de gestión documental	Compra de software																	0	0			
		Parametrización de software																	0	0			
		Implementación de software (comunicaciones oficiales)																	0	0			
		Implementación de software (flujos de trabajo)																	0	0			
2	Elaboración, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Elaboración Plan de Conservación Documental																	0	0			
		Elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo																	0	0			
		Publicación del SIC en la pagina Web de la Entidad																	0	0			
		Implementación del SIC																	0	0			
3	Construir e implementar los programas: -Programa de documentos vitales o esenciales. -Programa de documentos especiales -Programa de reprografía	Elaboración del programa de documentos vitales o esenciales																	0	0			
		Elaboración del programa de documentos especiales																	0	0			
		Elaboración del programa de reprografía																	0	0			
		Publicación de los programas																	0	0			
		Implementación de los programas																	0	0			
4	Actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD.	Investigación preliminar sobre la Institución																	0	0			
		Análisis e interpretación de la información recolectada																	0	0			
		Elaboración y presentación de las TRD																	0	0			
		Aprobación y convalidación de las TRD																	0	0			
		Aplicación de las TRD																	0	0			
5	Elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental - TVD.	Investigación preliminar sobre la Institución																	0	0			
		Análisis e interpretación de la información recolectada																	0	0			
		Elaboración y presentación de las TVD																	0	0			
		Aprobación y convalidación de las TVD																	0	0			
		Aplicación de las TVD																	0	0			
6	Gestionar el proceso de eliminación documental, aplicando las Tablas de Retención y Valoración Documental TRD – TVD.	Elaboración de procedimiento de eliminación de documentos de apoyo																	0	0			
		-Elaboración del procedimiento de eliminación por aplicación de TRD y TVD																	0	0			
		Socialización de procedimientos																	0	0			
		Ejecución de procedimientos																	0	0			
7	Conformación y organización de expedientes físicos y electrónicos	Aplicación de TRD y TVD																	0	0			
		Socialización de los procedimientos archivísticos																	0	0			
		Aplicación del procedimiento de organización documental.																	0	0			
		Verificación de la organización de los expedientes físicos y electrónicos																0	0				
		Elaboración del plan de transferencias primarias documentales																	0	0			

8	Elaborar e implementar el Plan de Transferencias Documentales	Implementar procedimiento de transferencias documentales																	0	0
		Socialización y acompañamiento a las dependencias																		0
9	Elaborar el Banco Terminológico de los tipos, series y subseries documentales	Elaboración del BANTER																	0	0
		Publicación del BANTER																	0	0
10	Documentar e implementar el instrumento archivístico: modelo de requisitos para la ejecución de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	Elaboración del instrumento archivístico: modelo de requisitos SGDEA																	0	0
		Publicación del Instrumento archivístico																	0	0
		Implementación del instrumento archivístico																	0	0
11	Realizar capacitaciones semestrales en temas relacionados con la Gestión Documental de la	Actualizar y publicar el Plan de capacitaciones de gestión documental																	0	0

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	ITEM	PROYECTOS ASOCIADOS	Cumplimiento de Proyectos	Peso	Cumplimiento de Objetivos
La Entidad no cuenta con un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA	Adquirir, parametrizar e implementar un programa para la gestión de los documentos electrónicos de la Entidad.	1	Adquirir e implementar por etapas un software de gestión documental	0%	80%	0%
		10	Documentar e implementar el instrumento archivístico: modelo de requisitos para la ejecución de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.	0%	20%	
Conformación de fondos documentales acumulados	Conformar y transferir los documentos teniendo en cuenta la normatividad y procedimientos archivísticos	7	1- Conformación y organización de expedientes físicos y electrónicos.	0%	57%	0%
		8	2- Elaborar e implementar el Plan de Transferencias Documentales.	0%	21%	
		6	3- Gestionar el proceso de eliminación documental, aplicando las Tablas de Retención y Valoración Documental TRD – TVD.	0%	21%	
Los Instrumentos archivísticos de la Biblioteca no se han elaborado o se encuentran sin actualizar e implementar.	Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos para la correcta administración de los fondos documentales de la Biblioteca.	4	1-Actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD.	0%	44%	0%
		5	2-Elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental - TVD.	0%	17%	
		9	3-Elaborar el Banco Terminológico de los tipos, series y subseries documentales.	0%	17%	
		12	4- Documentar y publicar el instrumento archivístico: Tabla de Control de Acceso TCA	0%	22%	
La estructura orgánico-funcional de la Biblioteca no está documentada (conformación de las áreas o dependencias).	Identificar y documentar la estructura orgánico-funcional de la Biblioteca.	4	Actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD.	0%	100%	0%
-Desconocimiento de los procedimientos y normatividad archivística	Capacitar a funcionarios y contratistas de la Biblioteca en temas relacionados con la Gestión Documental.	11	Realizar capacitaciones semestrales en temas relacionados con la Gestión Documental de la Biblioteca	0%	100%	0%
La Biblioteca no cuenta con la infraestructura propia para el almacenamiento custodia y conservación de los archivos.	Construir e implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC	2	1-Elaboración, aprobación e implementación el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	0%	80%	0%
		3	2-Construir e implementar los programas: -Programa de documentos vitales o esenciales. -Programa de documentos especiales -Programa de reprografía	0%	20%	

PROCESOS	Estrategia	INDICADOR	12		13		Total	Porcentaje	Perspectiva	
			0,0	2,0	2,0	2,0				
		La Entidad no cuenta con un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA	0,0	2,0	2,0	2,0	2,0	4,0	33%	
		Conformación de fondos documentales acumulados	0,5	0,0	1,0	2,0	2,0	1,5	13%	
		Los Instrumentos archivísticos de la Biblioteca no se han elaborado o se encuentran sin actualizar e implementar.	0,5	1,0	0,0	1,0	2,0	1,5	13%	
		La estructura orgánico-funcional de la Biblioteca no está documentada (conformación de las áreas o dependencias).	0,5	0,5	1,0	0,0	1,0	2,0	17%	
		-Desconocimiento de los procedimientos y normatividad archivística	0,5	0,5	0,5	1,0	0,0	1,5	13%	
		La Biblioteca no cuenta con la infraestructura propicia para el almacenamiento custodia y conservación de los archivos.	0,5	0,5	0,5	1,0	0,5	1,5	13%	
								12,0	100%	0%

PINAR

Escala Valorativa Matriz de Ponderación

Descripción	Puntaje
Muy Importante	2
Igual de Importante	1
Menos importante	0,5

			Adquirir e implementar por etapas un software	Documentar e implementar el instrumento	Total	Porcentaje
Adquirir, parametrizar e implementar un programa para la gestión de los documentos	1	Adquirir e implementar por etapas un software de gestión documental.	0,0	2,0	2,0	80%
	10	Documentar e implementar el instrumento archivístico: modelo de requisitos para la ejecución de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.	0,5	0,0	0,5	20%
					2,5	100%

			1- Conformación y organización	2- Elaborar e implementar	3- Gestionar el proceso de eliminación	Total	Porcentaje
Conformar y transferir los documentos teniendo en cuenta la normatividad y procedimientos archivísticos	7	1- Conformación y organización de expedientes físicos y electrónicos.	0,0	2,0	2,0	4,0	57%
	8	2- Elaborar e implementar el Plan de Transferencias Documentales.	0,5	0,0	1,0	1,5	21%
	6	3- Gestionar el proceso de eliminación documental, aplicando las Tablas de Retención y Valoración Documental TRD – TVD.	0,5	1,0	0,0	1,5	21%
					7,0	100%	

			1-Actualización y aplicación de las Tablas de Retención	2-Elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración	3-Elaborar el Banco Terminológico de los tipos, series y subseries documentales	4- Documentar y publicar el instrumento archivístico: Tabla de Control de Acceso TCA	Total	Porcentaje
Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos para la correcta administración de los fondos documentales de la	4	1-Actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD.	0,0	2,0	2,0	2,0	4,0	44%
	5	2-Elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental - TVD.	0,5	0,0	1,0	2,0	1,5	17%
	9	3-Elaborar el Banco Terminológico de los tipos, series y subseries documentales.	0,5	1,0	0,0	1,0	1,5	17%
	12	4- Documentar y publicar el instrumento archivístico: Tabla de Control de Acceso TCA.	0,5	0,5	1,0	0,0	2,0	22%
						9,0	100%	

1-Elaboración, aprobación e implementación del Sistema Integrado de los programas: Programa de documentos.	Total	Porcentaje

Construir e implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC	2	1-Elaboración, aprobación e implementación el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	0,0	2,0	2,0	80%
	3	2-Construir e implementar los programas: -Programa de documentos vitales o esenciales. -Programa de documentos especiales -Programa de reprografía	0,5	0,0	0,5	20%
					2,5	100%

Presentación elaboración Tablas de Valoración Documental TVD Agosto 4 de 2022



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



UNIDOS

Elementos TVD

Historia Institucional: elaboración de la historia.

Matriz de funciones del Departamento de Antioquia NTC

6088: elaboración de la matriz.

Inventarios: 3538 metros lineales de archivos.

Clasificación documental: 6600 metros lineales de archivos.

Valoración Documental: se valoró para determinar tiempos de retención y disposición final

Tablas de valoración documental

Plan Integral de Archivos: elaboración del Plan con Diagnóstico.

Memoria descriptiva: elaboración del documento.



Marceliano Vélez
Primer Gobernador de Antioquia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



UNIDOS

Historia Institucional



→ Casa donde funcionaba la Gobernación de Antioquia.
Fotógrafo: Por identificar.

Casa de Gobierno



Palacio de Calibío



Centro Administrativo Alpujarra

Se realizó la historia como fundamento para para organizar el fondo acumulado se analizó retrospectivamente el período de tiempo y reconstruyo las estructuras orgánicas de la Gobernación con el objetivo de garantizar el principio de procedencia archivístico.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



Lugares consultados

- Archivo Histórico de Antioquia
- Gobernación de Antioquia
- Biblioteca Nacional de Colombia
- Departamento Nacional de Planeación
- Ferrocarriles Nacionales
- Archivo General de la Nación
- Archivo Histórico FLA
- Biblioteca Pública Piloto
- Asamblea Departamental de Antioquia
- Internet

Documentos Consultados

- Leyes del Estado Soberano de Antioquia
- Leyes Nacionales
- Decretos
- Resoluciones
- Ordenanzas
- Actas
- Circulares
- Contratos
- Presupuestos
- Entrevistas



Historia Institucional

Antecedentes de la Gobernación de Antioquia.

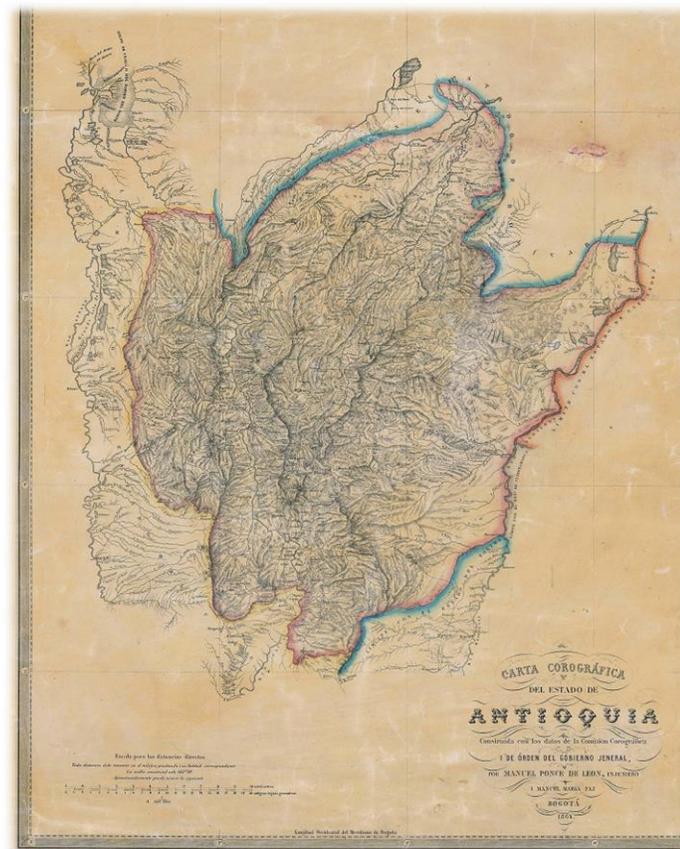
- Provincia de Antioquia (1856-1858)
- Estado Federal de Antioquia (1858-1863)
- Estado Soberano de Antioquia (1863-1886)
- En este proceso se revisaron cerca de 3261 tomos en el AHA

Estructuración de periodos históricos.

En el proceso se identificaron 45 periodos históricos, donde se visualizan, creaciones de dependencias, supresiones, reformas administrativas y cambio de nombres.

Creación de Organigramas por periodos:

se construyeron los respectivos organigramas por cada periodo a partir de la funciones y actos administrativos identificados (1587).



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



Diagnóstico

Se realizó el diagnóstico para determinar grado de organización.

Estado de conservación de los documentos

Instrumentos de recuperación de la información

Instrumentos de Valoración existentes



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



UNIDOS

Matriz de funciones NTC 6088

Este análisis de las funciones apoyo la reconstrucción de cada una de las unidades administrativas de los organigramas de cada periodo, basadas en fuentes primarias (actos administrativos, la misma documentación del fondo acumulado, presupuestos, documentos del Archivo Histórico de Antioquia; que contribuyeron a establecer o reconstruir las estructuras orgánicas, o las funciones de cada periodo histórico institucional de la entidad) y finalmente contribuir a la organización de los fondos acumulados.

- Actos administrativos: 393

- Funciones identificadas: 39444



Elaboración de Inventarios

Descripción	Bodega Servisoft	Centro Administrativo Departamental		Bodega FLA	Total Metros lineales
		CAD Gobernación	Archivo Histórico Departamental		
Contrato primigenio	399	1036	0	1120	2555
Adicional No 01	0	123	576	240	939
Cantidades totales	399	1159	576	1360	3494
Total Inventariado	460	946	737	1395	3538
Diferencia	61	213	161	35	44



Total registros inventariados: 407.520

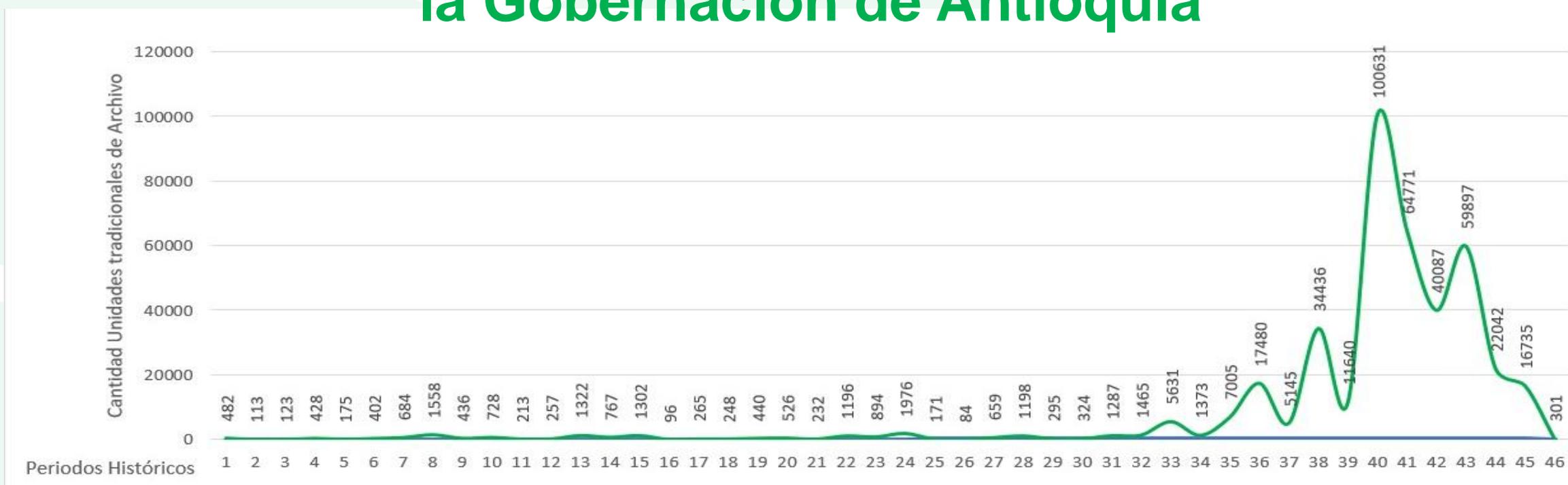


GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



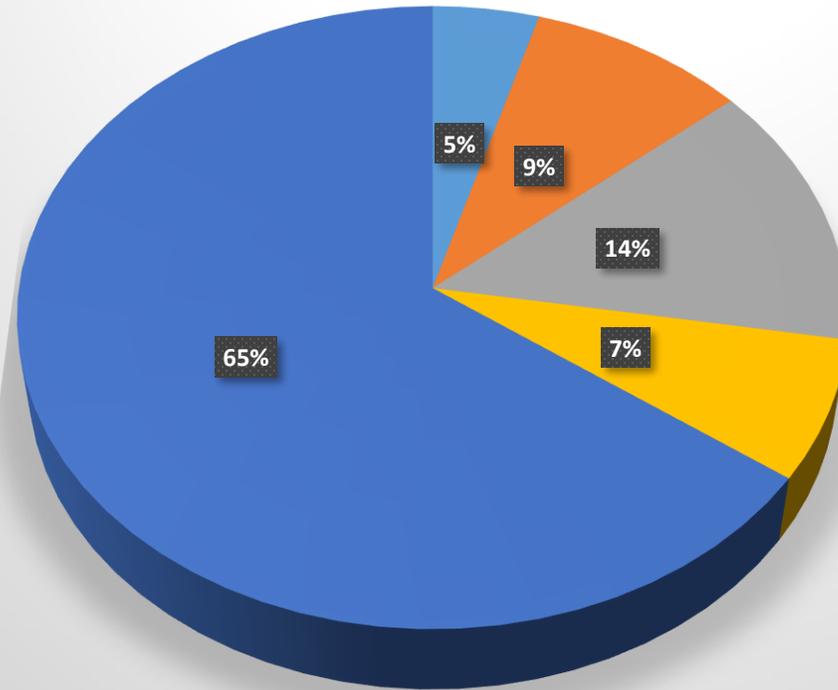
3. Elaboración de Inventarios

Crecimiento histórico de la documentación producida por la Gobernación de Antioquia



Elaboración de Inventarios

% Producción documental



- Servisoft
- Gobernación CAD
- Bodega FLA
- Archivo Histórico
- Gobernación Inventarios Recibidos



4. Clasificación Documental

Se elaboran los cuadros de Clasificación Documental, como el instrumento archivístico que refleja la estructura de un archivo, con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia; y en el que se agrupan las series, subseries y asuntos documentales identificados en los inventarios documentales.

Este proceso se realizó con los inventarios de 6600 metros lineales entregados por la Gobernación, mas los 3.538 metros lineales inventariados, para un total de 10.108, metros lineales clasificados, los cuales contienen un total de 407.520 unidades documentales inventariadas.

Código Unidad Administrativa	Unidad Administrativa	Código Oficina productora	Oficina productora
1000	DESPACHO DEL GOBERNADOR DE ANTIOQUIA	1100	SECRETARIA DE GOBIERNO Y GUERRA
1000	DESPACHO DEL GOBERNADOR DE ANTIOQUIA	1100	SECRETARIA DE GOBIERNO Y GUERRA
1000	DESPACHO DEL GOBERNADOR DE ANTIOQUIA	1100	SECRETARIA DE GOBIERNO Y GUERRA
1000	DESPACHO DEL GOBERNADOR DE ANTIOQUIA	1100	SECRETARIA DE GOBIERNO Y GUERRA
1000	DESPACHO DEL GOBERNADOR DE ANTIOQUIA	1100	SECRETARIA DE GOBIERNO Y GUERRA
1000	DESPACHO DEL GOBERNADOR DE ANTIOQUIA	1100	SECRETARIA DE GOBIERNO Y GUERRA
1000	DESPACHO DEL GOBERNADOR DE ANTIOQUIA	1100	SECRETARIA DE GOBIERNO Y GUERRA
1100	SECRETARIA DE GOBIERNO Y GUERRA	1101,2	SECCIÓN 2
1100	SECRETARIA DE GOBIERNO Y GUERRA	1101,1,1	PREFECTURA DEL CENTRO
1100	SECRETARIA DE GOBIERNO Y GUERRA	1101,1,3	PREFECTURA DEL NORTE
1100	SECRETARIA DE GOBIERNO Y GUERRA	1101,1,6	PREFECTURA DE SUROESTE
1000	DESPACHO DEL GOBERNADOR DE ANTIOQUIA	1200	SECRETARIA DE HACIENDA Y FOMENTO
1000	DESPACHO DEL GOBERNADOR DE ANTIOQUIA	1200	SECRETARIA DE HACIENDA Y FOMENTO
1000	DESPACHO DEL GOBERNADOR DE ANTIOQUIA	1200	SECRETARIA DE HACIENDA Y FOMENTO
1000	DESPACHO DEL GOBERNADOR DE ANTIOQUIA	1200	SECRETARIA DE HACIENDA Y FOMENTO
1000	DESPACHO DEL GOBERNADOR DE ANTIOQUIA	1200	SECRETARIA DE HACIENDA Y FOMENTO
1000	DESPACHO DEL GOBERNADOR DE ANTIOQUIA	1200	SECRETARIA DE HACIENDA Y FOMENTO
1000	DESPACHO DEL GOBERNADOR DE ANTIOQUIA	1200	SECRETARIA DE HACIENDA Y FOMENTO
1202	FERROCARRIL DE ANTIOQUIA	1202,1	ADMINISTRACIÓN GENERAL
1202	FERROCARRIL DE ANTIOQUIA	1202,1	ADMINISTRACIÓN GENERAL
1202	FERROCARRIL DE ANTIOQUIA	1202,1	ADMINISTRACIÓN GENERAL
1202	FERROCARRIL DE ANTIOQUIA	1202,1	ADMINISTRACIÓN GENERAL
1202	FERROCARRIL DE ANTIOQUIA	1202,1	ADMINISTRACIÓN GENERAL
1202	FERROCARRIL DE ANTIOQUIA	1202,1	ADMINISTRACIÓN GENERAL
1202	FERROCARRIL DE ANTIOQUIA	1202,1	ADMINISTRACIÓN GENERAL
1202	FERROCARRIL DE ANTIOQUIA	1202,1	ADMINISTRACIÓN GENERAL
1202	FERROCARRIL DE ANTIOQUIA	1202,1	ADMINISTRACIÓN GENERAL
1202	FERROCARRIL DE ANTIOQUIA	1202,1,1	INGENIERO EN JEFE
1202	FERROCARRIL DE ANTIOQUIA	1202,1,3	HOSPITAL
1202	FERROCARRIL DE ANTIOQUIA	1202,1,5	BODEGAS
1202	FERROCARRIL DE ANTIOQUIA	1202,1,5	BODEGAS
1202	FERROCARRIL DE ANTIOQUIA	1202,1,5	BODEGAS
1202	FERROCARRIL DE ANTIOQUIA	1202,1,5	BODEGAS
1000	DESPACHO DEL GOBERNADOR DE ANTIOQUIA	1300	ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL TESORO
1000	DESPACHO DEL GOBERNADOR DE ANTIOQUIA	1300	ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL TESORO



Criterios de Valoración Documental

Las series y asuntos, se valoraron mediante el análisis de la documentación, identificando valores primarios (administrativos, jurídicos, legales, fiscales, contables y técnicos), valores secundarios (históricos, científicos y culturales); y los documentos enfocados al cumplimiento de la misión institucional y de acuerdo a la compilación de la normatividad colombiana, igualmente se tuvo en cuenta el volumen documental existente durante cada estructura organizacional.

En los criterios de conservación también se tuvo en cuenta para la valoración; la evolución histórica del departamento y el impacto en sus políticas sociales y económicas; en temas relacionados con Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y desplazamiento forzado, entre otras.

Con los anteriores criterios se estableció la retención de la documentación en el Archivo Central, y su disposición final.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



UNIDOS

Criterio de Disposición Final: Conservación Total o permanente (CT)

Para la determinación de la disposición final conservación total de la documentación, se tuvo en cuenta el marco legal que rige a la Gobernación de Antioquia y sus procesos, la identificación de las series y asuntos misionales; las cuales son la evidencia de la gestión institucional, y por lo tanto; necesarias para la reconstrucción de la historia de la entidad; además de lo dispuesto en la Circular externa 3 de 2015 del Archivo General de la Nación que establece en su numeral los 5 Criterios de Valoración y las series que deben ser de conservación total, entre las que se identifican:

Series y asuntos documentales que reflejen información sobre políticas, planes, programas y proyectos sobre el desarrollo del departamento, relacionados con el cumplimiento misional.

- a. Programas y planes cuyo objetivo principal es el beneficio de la comunidad en general y que no se puede recuperar su información a través de otras fuentes de información.
- b. Series y asuntos relacionados con temas referidos a Derechos Humanos DDHH y Derecho Internacional Humanitario DIH.
- c. Las series y asuntos documentales que establezcan el marco normativo regulatorio interno de la entidad, resultado de la gestión técnica y administrativa.
- d. Series y asuntos que tengan lineamientos estratégicos del departamento en el cumplimiento de sus objetivos funcionales y sociales.
- e. Series y asuntos documentales que consoliden información sobre el cumplimiento de las funciones de inspección vigilancia y control que ejerce el departamento.



Criterio de Disposición Final: Selección (S):

Para las Series, Subseries y/o Asuntos Documentales que tengan disposición final de Selección (S), esta se determinará cuando la documentación cumpla con los siguientes criterios de selección y sus respectivas condiciones:

Criterio Cualitativo: Selección hecha a partir de la cualidad de la información, buscando conservar los documentos que se consideran más importantes dentro de la serie, teniendo en cuenta que pudieran llegar a tener un uso especial para fines investigativos o culturales. También se emplearon criterios que obedecieron al enfoque diferencial:

- Se seleccionan porcentajes de producción documental de la cual se identifica que su información contenida es:
- De relevancia e importancia tangible e irremplazable para el ciudadano, las instituciones y el departamento.
- Hechos trascendentales y relevantes para la Gobernación de Antioquia y/o sus funcionarios
- Historias laborales que están relacionadas con procesos civiles, jurídicos y penales, de funcionarios con cargo de Gobernadores, Secretarios, Directores de Departamentos, Asesores; aquellos funcionarios que hayan sido víctimas de desplazamiento o amenazas; y en general de los funcionarios que por su cargo, gestión o méritos; o sean de trascendencia para la historia de la Gobernación de Antioquia.



Criterio de Disposición Final: Selección (S):

Criterio cuantitativo: se selecciona un porcentaje de producción documental teniendo en cuenta su excesiva producción de las Series, Subseries o Asuntos documentales. Obedece a las características de producción (cantidad, frecuencia, contenido); aplica para series homogéneas, cuyo contenido se repite en todos los documentos de la agrupación documental y determinada bajo las siguientes características:

- Porcentaje representativo cualitativo del asunto, proceso, actividad o función del cual es testimonio.
- Porcentaje representativo cuantitativo (por tener producción documental excesiva) del asunto, proceso, actividad o función del cual es testimonio.
- Porcentaje representativo que posea un grado de importancia de cada Serie, Subserie o Asunto Documental, tanto para el periodo correspondiente como para el custodio final de los archivos, para los potenciales investigadores u organismos de control, como para las agremiaciones dedicadas a la investigación que deseen profundizar en temas relacionados.

Para determinar la muestra de las series o asuntos documentales que tienen como disposición final el proceso de selección, se estableció una muestra entre el 2 y 5% con el fin de dejar testimonio para la historia de la entidad, de los procesos que se realizan.



Criterio de Disposición Final: Microfilmación y/o Medio

Electrónico M/ME

Criterios para el empleo de medio tecnológico: las series o asuntos cuya disposición final sea conservación total o selección que contengan información sobre la misionalidad de la Gobernación de Antioquia, se preservarán en su soporte original, y se pasarán a un medio tecnológico, el cual será la microfilmación o digitalización, que en su momento será definido por la entidad, así como los protocolos para la migración de soporte.

Se reproducirán por otros medios tecnológicos aquellas series o asuntos que en su proceso de valoración se determinó que su disposición final es la conservación total, y la selección debido a que estos documentos tienen un alto valor histórico, dado que evidencian los procesos misionales de la entidad, y son de vital importancia para la reconstrucción de la memoria histórica de la Institución, adicional sirven como fuente para la investigación y potencian el desarrollo de la cultura.

Se estableció como criterio para la reproducción documental a través de otros medios tecnológicos la digitalización con fines archivísticos que tiene como objeto digitalizar aquellos documentos que tienen un carácter histórico por la importancia y trascendencia dentro de la entidad, su objetivo es generar una copia digital del documento original para que sea consultado por los usuarios de los archivos y como respaldo por cualquier eventualidad que pueda presentar el documento original.



Criterios de Disposición Final: eliminación (E)

Criterios de eliminación: las agrupaciones documentales cuya disposición final es la eliminación son aquellas que carecen de todo valor secundario. Una vez la documentación pierda valor primario se deberá eliminar. La eliminación se realizara de manera física según al artículo 15 del Acuerdo 4 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o el que haga sus veces. Las Series, Subseries o Asuntos Documentales que tengan disposición de eliminación (E), deben cumplir las siguientes condiciones:

Haber agotado su vigencia administrativa y ser declarados en las Tablas de Valoración Documental (TVD) como documentos con condiciones de ser eliminados.

- ✓ Pérdida de valores primarios: Administrativo, técnico, jurídico, fiscal e inexistencia de valores secundarios.
- ✓ No adquirir o poseer ningún valor secundario (Histórico, Científico, Cultural, Patrimonial).
- ✓ No servir para prueba, evidencia o estadística en un proceso administrativo.
- ✓ Conservar su información o su contenido en otros soportes.



Criterios de Disposición Final: eliminación (E)

- Documentos que solamente sirven de apoyo temporal o con datos puntuales para el desarrollo de un trámite.
- Ausencia de características de contenido por la cuales se argumenten su conservación total.
- Documentos informativos, que no tienen tanto valores primarios ni valores secundarios.
- Copias, fotocopias que no respaldan ningún trámite, que no son parte de ninguna Serie, Subserie o Asunto Documental.
- Series y asuntos que estén contenida o consolidada en otras y que el contenido principal de su información se pueda recurrar a través de otras series o asuntos.
- La prescripción legal, que tienen algunos documentos una vez se cumplen los plazos para el vencimiento de los términos, contable, disciplinarios, fiscales, penales.
- Durante el proceso de elaboración y análisis de los Inventarios Documentales, se encontraron documentos de apoyo, que se evidencian como registro dentro del inventario; pero que no son considerados en las Tablas de Valoración Documental.



Tablas de Valoración Documental

Se elaboran las TVD según lo establecido en el Acuerdo 4 de 2019 del Archivo General de la Nación. Para cada periodo se elaboró:

- Normograma del periodo
- Funciones por periodo
- Organigrama del periodo
- Formato único de Inventario documental por periodo
- Cuadro de Clasificación Documental
- Fichas de valoración documental
- Tablas de valoración documental

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	ME	S			
1100-1	ACTAS DE VISITA ADMINISTRATIVA	10	X		X				Este asunto documental fue nombrado a partir de las funciones del área. Cumplido el tiempo de retención el Archivo Central realizará la transferencia secundaria al Archivo Histórico, el cual se encargará de garantizar la conservación de los documentos originales, debido a que son reflejo de la memoria institucional, porque evidencia las decisiones tomadas en las Actas de Visitas Administrativas relacionadas con instrucción pública y hacienda y porque evidencia las visitas que en algún momento se realizaron a las diferentes oficinas del Parroccanal de Antioquia y a los municipios del Departamento. El Archivo Histórico se encargará de reproducir la documentación por medios tecnológicos a través de un proceso de digitalización certificada en PDF/A estándar ISO 19005 para la preservación a largo plazo.
1100-2	ACTOS ADMINISTRATIVOS DECRETOS	20	X		X				Este asunto documental fue nombrado a partir de las funciones del área y el Decreto 130 de 1000, art. 2. Cumplido el tiempo de retención el Archivo Central realizará la transferencia secundaria al Archivo Histórico, el cual se encargará de garantizar la conservación de los documentos originales, debido a que son reflejo de la memoria institucional, porque evidencia las decisiones tomadas en la entidad y por ser importante para la historia y la cultura de la Gobernación de Antioquia. El Archivo Histórico se encargará de reproducir la documentación por medios tecnológicos a través de un proceso de digitalización certificada en PDF/A estándar ISO 19005 para la preservación a largo plazo.
1100-3	CIRCULARES INFORMATIVAS	5	X		X				Este asunto documental fue nombrado a partir de las funciones del área. Cumplido el tiempo de retención el Archivo Central realizará la transferencia secundaria al Archivo Histórico, el cual se encargará de garantizar la conservación de los documentos originales, debido a que son reflejo de la memoria institucional, porque evidencia ser una fuente primaria de información en procesos de investigación. El Archivo Histórico se encargará de reproducir la documentación por medios tecnológicos a través de un proceso de digitalización certificada en PDF/A estándar ISO 19005 para la preservación a largo plazo.



Plan Integral de Archivo

Se elaboró el documento que tiene como objetivo constituirse en el derrotero para la implementación y aplicación de las TVD, una vez sean aprobadas por el AGN. Se entregó acordó a lo solicitado en las especificaciones técnicas del proyecto.

- Fase de planeación
- Fase de identificación
- Fase de valoración documental
- Fase de implementación TVD
- Fase de seguimiento y control



Memoria Descriptiva

Se elaboró el documento que da cuenta de los criterios archivísticos e históricos empleados en la elaboración de las T.V.D., así como de se elaboró cada uno de los componentes:

- **Historia institucional.**
- **Estructuras orgánico-funcionales.**
- **Inventarios documentales.**
- **Clasificación Documental: conformación de series, subseries y asuntos.**
- **Formulación de tiempos de retención documental**
- **Determinación de la disposición final.**



Aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

- Para la aprobación del comité de gestión y desempeño se puso a disposición del Comité un resumen ejecutivo explicativo del proceso, así como todos los elementos que conforman las Tablas de Valoración Documental con tres semanas de anticipación.
- Posteriormente en la reunión del 15 de julio de 2022 se expuso el proceso de elaboración y se resolvieron las inquietudes.
- Se aprobó por unanimidad las Tablas de Valoración por todos los integrantes del Comité





Gracias...

Subdirección de Planeación

De: Yaneth Cadena Ospina
Enviado el: viernes, 27 de enero de 2023 11:39 a. m.
Para: Subdirección de Planeación
Asunto: RE: ACTA No. 009 DE 2022 CGD 2022/08/18
Datos adjuntos: 202200818 ACTA No. 09 CGD JULIO (EDITABLE).pdf

Cordial saludo:
Una vez autorizada, adjunto acta firmada para continuar el trámite.



FRANCIS YANETH CADENA OSPINA
Biblioteca Pública Piloto

Apoyo de Dirección
apoyo.direccion@bpp.gov.co
(604) 4600590 extensión 102
www.bibliotecapiloto.gov.co

Cero Papel Política de Cero Papel. Una administración Pública eficiente y amigable con el medio ambiente.

bpp BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO

Alcaldía de Medellín Centro de Ciencia, Tecnología e Innovación

Si usted no es el destinatario de este mensaje, le solicitamos abstenerse de divulgarlo en cualquier forma, informarnos del mismo y eliminarlo en forma inmediata. El correo institucional de la Biblioteca Pública Piloto contiene datos de carácter confidencial de propiedad de la Institución, cualquier uso de su contenido, sin la aprobación expresa, constituye una violación de la propiedad intelectual protegida y sancionada por la ley. Hemos verificado de acuerdo con nuestros sistemas que este mensaje no contenga virus ni otros defectos, pero recomendamos que el destinatario también realice las revisiones de seguridad respectiva.

De: Subdirección de Planeación <subdir.planeacion@bpp.gov.co>

Enviado el: 25 de noviembre de 2022 17:34

Para: Dirección General <direccion@bpp.gov.co>; Claudia Rodríguez Vélez <financiera@bpp.gov.co>; Control Interno BPP <control.interno@bpp.gov.co>; Proyectos Archivísticos <proyectosarchivisticos@bibliomed.gov.co>; Gestión Documental BPP <gestion.documental@bpp.gov.co>; Subdirección de Contenidos y Patrimonio <subdir.contenidos@bpp.gov.co>; Líder Comunicaciones <lider.comunicaciones@bpp.gov.co>; Secretaria General <secretariageneral@bpp.gov.co>

CC: Yaneth Cadena Ospina <apoyo.direccion@bpp.gov.co>

Asunto: ACTA No. 009 DE 2022 CGD 2022/08/18

Buenas tardes,

De la manera más atenta les comparto y adjunto el acta del asunto con los anexos consolidados para su respectiva revisión, los ajustes que consideren pertinentes y necesarios y su aprobación para formalizarla y publicarla en el SIG.

Copio a Ruth y a Deisy para contexto de los temas que se vienen tratando en este Comité.

Quedo muy atenta hasta el próximo viernes 2 de diciembre para los cambios, de lo contrario se consolidará la versión final con la firma del Direct para su publicación en el SIG.

Feliz finde,