

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR
MUSEO CASA DE LA MEMORIA

ADRIANA VALDERRAMA LÓPEZ - DIRECTORA GENERAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MEDELLÍN - ANTIOQUIA
NOVIEMBRE - 2017

DIRECCIÓN:
CL 51 # 36-66
Medellín-Antioquia-Colombia
Parque Bicentenario - Barrio Boston
TELÉFONO: (4) 385 55 55 Ext.4001

SÍGUENOS EN:



www.museocasadelamemoria.gov.co



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. GLOSARIO	5
2. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR	10
3. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	11
3.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	22
3.2 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	44
3.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	46
4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR	47
5. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	48
6. IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS	48
9. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN	71
10. ANEXOS	71
10.1. Anexo 1. Registros fotográficos:	71
10.2. Anexo 2. Criterios de evaluación.	77
10.3. Anexo 3. Presupuesto del Museo Casa de la Memoria.	77
10.4. Anexo 4. Presupuesto proyectos del PINAR.	77
10.5. Anexo 5. Cotizaciones.	77

INTRODUCCIÓN

El Museo Casa de la Memoria, como ente descentralizado de orden municipal debe acogerse a lo establecido en la normatividad archivística colombiana que busca garantizar entre otras cosas, el acceso oportuno a la información pública por parte de los ciudadanos, los funcionarios y contratistas de la misma entidad.

Esta normatividad contempla la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos en materia de gestión documental y administración de archivos, priorizando aquellas necesidades que deberán atenderse oportunamente, para minimizar el riesgo de pérdida de información y optimizar los recursos necesarios para organizar y preservar documentos que garantice el acceso a la información.

En el Decreto 1080 de 2015 expedido por el Ministerio de Cultura de Colombia, específicamente en el Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, establece que las entidades públicas, obligatoriamente, desarrollarán la gestión documental a partir de los siguientes:

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).

d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).

- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Administrativamente, el primer documento que se construye es el PINAR, toda vez que a partir de su diseño se logran identificar las necesidades cuya atención debe priorizarse y la forma más conveniente de satisfacerlas, teniendo en cuenta los recursos humanos, administrativos, de infraestructura, tecnológicos y económicos con los que cuenta el Museo Casa de la Memoria para su gestión documental.

Por su parte, la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) en su artículo 35 indica las sanciones a que hubiere lugar en caso de incumplimiento de la misma o sus normas reglamentarias.

Es por ello, que El Museo Casa de la Memoria suscribió el Contrato N° 103 de 2017 el pasado mes de julio, con la Escuela Interamericana de Bibliotecología, Universidad de Antioquia, para que ésta a través de un proceso de asesoría y consultoría, guiara la elaboración del presente documento.

En el PINAR, se describe la situación actual del Museo Casa de la Memoria y los aspectos críticos en materia de gestión documental y administración de archivos que requieren atención prioritaria, indicando los proyectos que deberán ejecutarse

para ello, asociándolos con los programas del Plan Estratégico 2016-2019 de la entidad.

1. GLOSARIO

Administración de archivos¹: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Acceso a la información²: Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano y la organización documental.

Archivo³: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

¹ Archivo General de la Nación (2013). Banco terminológico. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>. Consultado septiembre 11 de 2017.

² Archivo General de la Nación (2014). Manual para la formulación de un Plan Institucional de Archivos PINAR. Consultado septiembre 11 de 2017.

³ Archivo General de la Nación (2013). Banco terminológico. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>. Consultado septiembre 11 de 2017.

Archivo central⁴: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Aspecto crítico⁵: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Aspectos tecnológicos y de seguridad⁶: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

Conservación digital⁷: Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.

Depósito de archivo⁸: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Documento de archivo⁹: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones

⁴ Ibídem.

⁵ Archivo General de la Nación (2014). Manual para la formulación de un Plan Institucional de Archivos PINAR. Consultado septiembre 11 de 2017.

⁶ Ibídem.

⁷ Archivo General de la Nación (2013). Banco terminológico. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>. Consultado septiembre 11 de 2017.

⁸ Ibídem.

⁹ Ibídem.

Documento electrónico de archivo¹⁰: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos

Ejes articuladores¹¹: Se basa en los principios de la función archivística dados en el artículo 4 de la ley 594 de 2000. Éste es un campo fijo y se estructura de la siguiente forma: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, y fortalecimiento y articulación.

Fortalecimiento y articulación¹²: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Función archivística¹³: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental¹⁴: 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.

¹⁰ Ibídem.

¹¹ Archivo General de la Nación (2014). Manual para la formulación de un Plan Institucional de Archivos PINAR. Consultado septiembre 11 de 2017.

¹² Ibídem.

¹³ Ibídem.

¹⁴ Archivo General de la Nación (2013). Banco terminológico. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>. Consultado septiembre 11 de 2017.

Instrumentos archivísticos¹⁵: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

Plan¹⁶: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Plan Estratégico Institucional¹⁷: 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 Anual¹⁸: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

Preservación a largo plazo¹⁹: Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

¹⁵ Ibídem.

¹⁶ Archivo General de la Nación (2014). Manual para la formulación de un Plan Institucional de Archivos PINAR. Consultado septiembre 11 de 2017.

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Archivo General de la Nación (2013). Banco terminológico. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>. Consultado el 11 de septiembre de 2017.

Preservación de la información²⁰: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.

Programa de Gestión Documental²¹: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación

Procesos técnicos de la gestión documental²²: son aquellos que contemplan todo el ciclo vital de los documentos, para el caso de Colombia se cuenta con los siguientes: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Preservación a Largo Plazo, Valoración, Disposición Final y Transferencias de documentos.

Riesgo²³: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

Seguridad de la información²⁴: Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad (Accountability), no repudio y fiabilidad.

²⁰ Archivo General de la Nación (2014). Manual para la formulación de un Plan Institucional de Archivos PINAR. Consultado septiembre 11 de 2017.

²¹ Archivo General de la Nación (2013). Banco terminológico. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>. Consultado septiembre 11 de 2017.

²² Archivo General de la Nación (2014). Manual para la formulación de un Plan Institucional de Archivos PINAR. Consultado septiembre 11 de 2017.

²³ Ibídem.

²⁴ Archivo General de la Nación (2013). Banco terminológico. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>. Consultado septiembre 11 de 2017.

Tabla de retención documental²⁵: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos

Valores secundarios²⁶: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo

2. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR

Para la formulación del presente documento, se implementaron varias técnicas de recolección de información que permitiera conocer la situación actual en materia de gestión documental y administración de archivos, del Museo Casa de la Memoria de acuerdo con establecido en la Guía Metodológica para la formulación del PINAR.

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

- **Observación:** Visita al depósito ubicado en el primer nivel del Museo.

- **Análisis documental:**
 - Organigrama de la Institución.
 - Acuerdo 015 de 2016, Manual de Funciones.
 - Plan de Mejoramiento – Recomendaciones oficina de Control Interno
 - Mapa de Riesgos
 - Manual de políticas para el centro de recursos para la activación de la memoria CRAM, del Museo Casa de la Memoria

²⁵ Ibídem.

²⁶ Ibídem.

- Acuerdo 05 de 2015, creación del MCM como establecimiento público.
- Acta de reunión del Comité de Archivo N° 002 de 2014
- Informe de Austeridad 2do Trimestre del 2017.
- Informe anual de control interno 2016.
- Informe pormenorizado de control interno, Marzo de 2017.
- Resolución 061 de 2017, Creación del Comité Interno de Archivo.
- Plan Estratégico 2016-2019.
- Manual del Sistema Integrado de Gestión.
- Informe PQRS, 2do trimestre de 2017.
- Funciones (Estudios previos).
- Caracterización de procesos estratégicos.
- Acuerdo 02 de 2015, Estatutos.
- Investigación para el PGD.

- **Entrevistas:** contratista encargada de Desarrollo Humano y Organizacional.

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Breve reseña histórica

El Museo Casa de la Memoria (MCM) es una entidad descentralizada del Municipio de Medellín, que surgió a partir de una iniciativa del Programa de Atención de Víctimas de la Alcaldía de Medellín²⁷, mediante el Acuerdo Municipal 045 de 2006.

En el Plan de Desarrollo de la Alcaldía de Medellín 2008 – 2011, “Medellín es solidaria y competitiva”²⁸, aprobado mediante Acuerdo Municipal 16 de 2008, se

²⁷ Museo Casa de la Memoria. Recuperado de <http://museocasadelamemoria.gov.co/elmuseo/acerca-de-nosotros/> . Consultado septiembre 20 de 2017.

aumentó el presupuesto con el fin de iniciar la construcción de una sala de la memoria para las víctimas y así respetar su derecho a la justicia, verdad y reparación. Se contempló la línea de acción denominada “hacia el museo de la memoria en Medellín”, adscrita a la Secretaría de Gobierno. Cabe anotar que esta entidad surge en torno a la Ley 1448 de 2011 “Ley de Víctimas del conflicto armado interno”.

En el año 2011 se dio inicio a la construcción del Museo y en el 2012, a partir del cambio de Administración en la municipalidad, fue integrado a la Secretaría de Cultura Ciudadana. En diciembre de ese mismo año se inauguró y en el 2013 abrió sus puertas al público.

Mediante el Acuerdo 02 de 2015 del MCM se adoptaron los estatutos internos del Museo Casa de La Memoria y con el Acuerdo 05 del 26 de abril de 2015, se creó como establecimiento público de nivel municipal que podrá utilizar la sigla MCM; Adquirió entonces el carácter de ente descentralizado, adscrito a la Vicealcaldía de Educación, Participación, Cultura y Recreación de Medellín, con autonomía presupuestal y financiera, patrimonio independiente y personería jurídica, con domicilio en la Calle 51 # 36 - 66, barrio Boston, Medellín- Antioquia²⁹.

Después del cambio en la estructura orgánica de la Alcaldía de Medellín, mediante el Acuerdo 01 de 2016, el MCM, pasó a estar adscrito al Despacho del Alcalde.

²⁸ Alcaldía de Medellín (2008). Plan de Desarrollo 2008-2011. Consultado septiembre 20 de 2017.

²⁹ Museo Casa de la Memoria (2015), Acuerdo Municipal 05 de 2015. Consultado septiembre 20 de 2017.

Misión³⁰

El Museo Casa de la Memoria es un proyecto político, pedagógico y social, incluyente y representativo, que contribuye a la transformación de las lógicas de la guerra hacia prácticas más civilizadas, a través de la realización de procesos de construcción y circulación de las memorias del conflicto armado, la construcción de expresiones culturales y la realización de conmemoraciones; el diseño de pedagogías para la transformación cultural y social, frente a los derechos humanos y las garantías de no repetición; y la definición e implementación de procesos de gestión del conocimiento, orientados a la circulación y democratización del mismo”.

Visión³¹

El Museo Casa de la Memoria será reconocido como una CASA para el diálogo y la amplificación de las voces de las víctimas en torno a sus memorias; un MUSEO que potencia la memoria como acción política, reivindicando las necesidades del duelo colectivo, la defensa de los derechos humanos y las acciones de reparación simbólica; y un REFERENTE ciudadano incluyente y representativo, orientado a la comprensión del pasado y la transformación cultural de las lógicas de la guerra, como bases para la construcción colectiva de la paz, a nivel local, regional y nacional.

Objetivo General³²

³⁰ Ibídem.

³¹ Museo Casa de la Memoria. Plan Estratégico Institucional 2016-2019. Consultado septiembre 20 de 2017.

³² Museo Casa de la Memoria (2015), Acuerdo Municipal 05 de 2015. Consultado septiembre 20 de 2017.

Fortalecer prácticas de conservación en Medellín y Antioquia, a través de la argumentación, la deliberación, la comunicación, la creación y la acción, para el trámite de la diferencia, frente a procesos de construcción de memoria, que permitan ampliar la comprensión-reflexión sobre el conflicto armado y violencias relacionadas que ha vivido y aún vive Medellín, Antioquia y el país, que interpelando a todos como ciudadanos corresponsables del bien común, se contribuya a la reconciliación y a la no repetición.

Objetivos Específicos³³

1. Procurar el uso de diversos lenguajes y narrativas, para construir y visibilizar memorias que contribuyan a la comprensión, reflexión y superación del conflicto armado y violencias relacionadas de la ciudad, el departamento y el país, con énfasis en el reconocimiento y valoración de la voz de las víctimas.
2. Ofrecer a la ciudad una plataforma de interacción discursiva, simbólica, crítica y reflexiva para circular las memorias ya construidas, y aquellas concebidas durante los procesos de visibilización de las mismas, en la ciudad y el país, con sentido de futuro.
3. Administrar los bienes muebles e inmuebles del Municipio de Medellín relacionados y destinados a los ejercicios de memoria en el marco de la reparación simbólica a víctimas del conflicto.
4. Resignificar las nociones de identidad, pertenencia y pertinencia respecto del territorio y el conflicto, para contribuir a la comprensión de la construcción de memorias y su relación con la construcción de sujetos morales, sociales, políticos, éticos en la superación del conflicto.

³³ Ibídem.

5. Contribuir a la visibilización y potenciación de los diferentes usos de la memoria: el uso político, el jurídico, el documental, el social, entre otros.
6. Efectuar acciones y procesos de reparación simbólica que permita el reconocimiento de las víctimas, de su dolor y el derecho al buen nombre.
7. Promover acciones de incidencia política y articulación interinstitucional en procura de los ejercicios de memoria en el marco de la reparación simbólica.

Funciones del Museo Casa de la Memoria³⁴

En desarrollo de su objeto social, el Museo Casa de la Memoria, podrá realizar, con sujeción a las normas generales y especiales que rijan para cada caso, todos los actos, contratos y operaciones que tengan relación con las siguientes actividades:

- Desarrollar actividades encaminadas a la activación, documentación y conservación de las memorias, la reparación simbólica, la comprensión del conflicto armado y las violencias relacionadas.
- Desarrollar programas y/o proyectos encaminados a la educación, capacitación, asesoría y consultoría para fomentar la educación para la equidad e inclusión, los derechos humanos, la paz, y la reconciliación.
- Organizar y participar activamente a nivel local, nacional e internacional eventos de carácter social, pedagógico, académico y/o cultural con el fin de promover la misión y presencia del Museo Casa de la Memoria y sus productos materiales e inmateriales.

³⁴ Ibídem.

- Celebrar alianzas y convenios con entidades, empresas, organizaciones e instituciones del sector público o privado tanto del nivel departamental, nacional o internacional, tales como instituciones museísticas, bibliotecas y centros de documentación, académicos, culturales, sociales, dirigidos a desarrollar actividades de fomento, apoyo y capacitación tendientes al logro de objetivos relacionados con la misión del MCM.
- Presentar proyectos ante los organismos del Estado y los sectores privado, social y cooperación internacional, tendientes al desarrollo de los objetivos del Museo Casa de la Memoria.
- Adelantar programas de adquisición de obras, material de documentación, banco de testimonios, investigación y preservación de las colecciones que nutran el guión museográfico, el Centro de Activación de Memoria –CRAM y el Museo en general.
- Diseñar, editar y distribuir todo tipo de material producto de investigación pedagógico, producción de material didáctico e informativo. En medio impreso o virtual.
- Realizar todos los actos tendientes al montaje y conceptualización de exposiciones permanentes, temporales e itinerantes relacionadas con su misión.
- Realizar todo tipo de actividades académicas, investigaciones, talleres, foros, laboratorios, conferencias, cursos, encuentros paneles, seminarios sobre los temas relacionados con el conflicto armado, memorias y otras violencias.
- Desarrollar programas, proyectos o convocatorias destinadas a estimular la acción de personas o grupos sociales, que contribuyan de manera clara al logro de los objetivos.

- Constituirse como núcleo de actividades culturales, educativas y pedagógicas en torno a las memorias, la reparación simbólica y comprensión del conflicto armado y otras violencias que vive y ha vivido el país a partir de un programa diverso de exposiciones, actividades académicas, culturales, pedagógica y comunicacionales.
- Promover espacios que contribuyan a caminos de reconciliación de cara a una paz estable y duradera.
- Aportar a la construcción, identificación, valoración, archivo y uso de memorias pasadas y presentes, que permita un relato incluyente sobre lo ocurrido, desde diversas perspectivas, para el enriquecimiento del debate, el relato histórico y el esclarecimiento de la verdad.
- Diseñar recursos pedagógicos y comunicativos, producir medios y escenarios de investigación, que permitan una comprensión profunda y útil del conflicto armado y las violencias relacionadas.
- Promover las visitas comprensivas al Museo, la reflexión académica, la educación y la discusión pública e incentivar el conocimiento y la investigación en Memoria, conflicto armado y de las diversas violencias que vive y ha vivido el país, asuntos de la cultura relacionados con la guerra y las violencias.
- Desarrollar una comunicación, difusión y extensión permanente sobre la base de estímulo a medios, redes, exposiciones y actividades artísticas y culturales relacionadas temáticamente con la memoria del conflicto armado y violencias relacionadas, los derechos humanos y los valores que la sociedad proyecta a partir de esas experiencias.
- Gestionar, conservar y difundir el banco de testimonios de actores del conflicto armado para aportar a la construcción de la memoria histórica, de archivos de DDHH y/o la Comisión de la Verdad.

- Ser un espacio de interacción educativa y cultural que, a través de las artes, los saberes y las expresiones de la cultura propicien la reflexión y transformación de prácticas culturales relacionados con la guerra y las violencias, propiciando la transformación del futuro con aprendizajes sociales para la convivencia ciudadana y la no repetición.
- Visibilizar, potenciar y articular experiencia nacionales locales, comunitarias e institucionales de memoria, que contribuyan a los propósitos de la reconciliación, el perdón y la no repetición.
- Fomentar la creación de redes sociales y de otra naturaleza legal que permita la gestión de proyectos sociales, las iniciativas de paz, la promoción de los derechos, el desarrollo humano, el fortalecimiento del Estado Social de Derecho y la participación democrática, con énfasis en las redes y organizaciones de las personas que han renunciado a la participación en la guerra.
- Elaborar y proponer para el debate público iniciativas y propuestas de políticas públicas en materia de paz, derechos humanos, reconciliación, desarrollo humano, fortalecimiento del Estado Social de Derecho y la participación ciudadana y comunitaria.
- Fortalecer prácticas de conversación en Medellín y Antioquia, a través de la argumentación, la deliberación, la comunicación, la creación y la acción, para el trámite de la diferencia, frente a procesos de construcción de memoria, que permitan ampliar la comprensión-reflexión sobre el conflicto armado y violencias relacionadas que ha vivido y aún vive Medellín, Antioquia y el país, que interpelando a todos como ciudadanos corresponsables del bien común, se contribuya a la reconciliación y a la no repetición.
- Las demás que le sean asignadas y promuevan la paz, la

reconciliación, la resiliencia y los derechos humanos, el desarrollo humano, el fortalecimiento del Estado Social de Derecho y la participación.

Estructura orgánica

Según el Acuerdo 15 de 2016, “Por el cual se modifica la estructura organizacional y la planta de cargos del Museo Casa de la Memoria y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales”, la estructura organizacional se encuentra encabezada por el Consejo Directivo, seguido por la unidad administrativa de primer Nivel, Dirección General, de quien depende un Profesional Especializado - Planeación, un Profesional Especializado – Pedagogía, y un Profesional Universitario - Control Interno; en segunda instancia, se encuentra la Subdirección Administrativa, que tiene a su cargo un Profesional Especializado - Financiero y un Profesional Universitario – Jurídica, tal como se muestra en el gráfico 1.

Organigrama Museo Casa de la Memoria



Gráfico 1. Organigrama vigente.³⁵

Mapa de procesos

Cuenta con un mapa de procesos compuesto por cuatro (4) macro procesos: Estratégicos, Misionales, Apoyo, y Evaluación y Control; los cuales están conformados por 9 procesos, como se puede detallar en el siguiente gráfico 2.

³⁵ Museo Casa de la Memoria. Recuperado de: <http://museocasadelamemoria.gov.co/wp-content/uploads/2017/02/ANEXO-06-ORGANIGRAMA-MCM.pdf>. Consultado julio 18 de 2017.

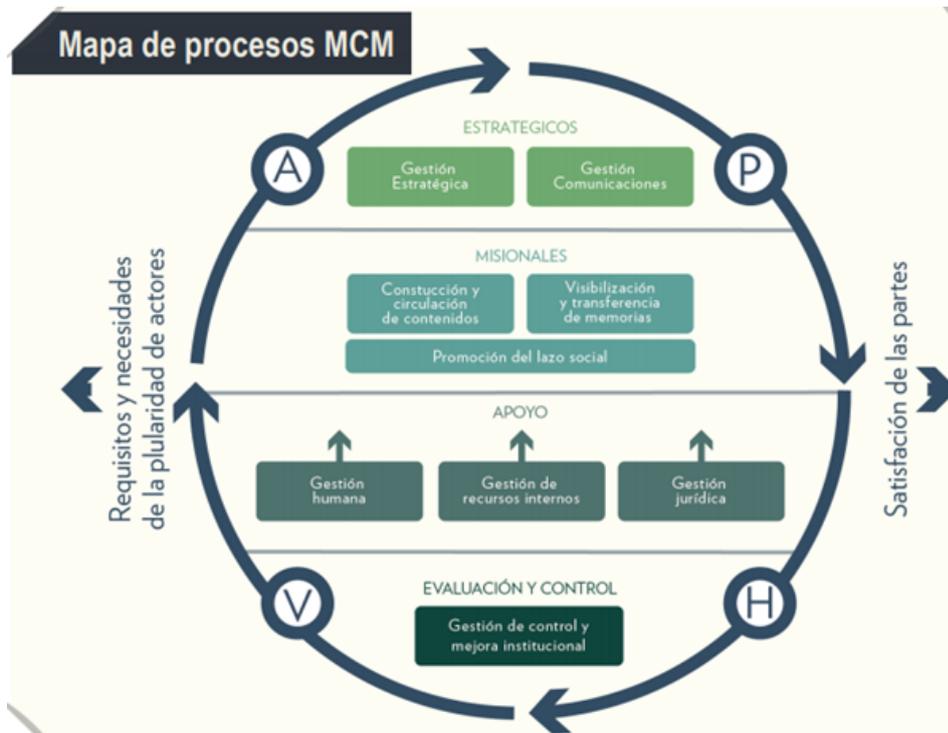


Gráfico 2. Mapa de procesos.³⁶

- El personal de planta o fijo, está conformado por siete (7) cargos, el Director General, el Subdirector Administrativo, dos profesionales universitarios y tres especializados, contemplados en el Acuerdo 015 de 2016 del MCM.
- Se cuenta con de 48 contratistas, que apoyan los siguientes procesos, así:

³⁶ Ibídem.

PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	Contratistas 2017
Estratégico	Dirección	3
Estratégico	Gestión Comunicaciones	3
Misional	Construcción y Circulación Contenidos	8
Misional	Visibilización y Transferencia	23
Misional	Promoción Lazo Social	4
Apoyo	Gestión Humana	1
Apoyo	Gestión Recursos Internos	5
Apoyo	Gestión Jurídica	1
Evaluación y Control	Gestión de Control	0
TOTAL	TOTAL	48

Fuente: Informe de austeridad 2° trimestre 2017.

3.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Como se define en la metodología del Archivo General de la Nación para la elaboración del instrumento archivístico: Plan Institucional de Archivo PINAR, es necesario partir de la recolección de información institucional, para conocer más a fondo el entorno en el que se realizará dicho instrumento; además de plantear una situación actual que permitirá identificar los aspectos críticos a mejorar en materia de gestión documental y de administración de archivos dentro de la entidad.

Aspectos Administrativos:

- MCM cuenta con un sistema de archivo descentralizado sin control central, es decir, cada oficina productora o archivo de gestión se encarga de la

organización, administración y conservación de los documentos que produce sin aplicar las políticas o directrices que deberían ser emitidas por una dependencia para toda la entidad.

- La responsabilidad de la gestión documental en el Museo está a cargo de la Subdirección Administrativa, unidad administrativa de segundo nivel que depende de la Dirección General, como se puede evidenciar en la gráfica N°1 del Organigrama.
- Si bien no existe un proceso en el mapa de procesos denominado Gestión Documental, los procedimientos realizados en el marco de este se encuentran incluidos en el proceso denominado Gestión de Recursos Internos.
- En el mapa de riesgos institucional del periodo 2016 a 2019 se registra:
 - Posible corrupción, por el clientelismo y falta de controles; afectando el correcto cumplimiento del plan anticorrupción.
 - Pérdida de los documentos de la gestión de la entidad por falta de recursos, controles, criterios de almacenamiento y custodia de los documentos, y desconocimiento de los lineamientos de retención documental donde se contemplan consecuencias como demandas, quejas, reclamos, investigaciones y sanciones.
- La entidad no cuenta con un presupuesto específico para el funcionamiento del archivo; sin embargo, este se contempla en el rubro para el fortalecimiento institucional que cuenta con un valor en recursos de

\$2.000.000.000 planteado en el Plan Estratégico 2016-2019, donde se asignó la adquisición del software de gestión documental; como también en los gastos de papelería, contemplados en el rubro para el funcionamiento de la entidad con unos recursos destinados para el año 2017 de \$1.751.087.959 aprobado mediante el Acuerdo N° 21 de 2016.

- Actualmente el MCM busca certificarse en las normas de calidad, por lo que cuenta un Sistema Integrado de Gestión, adoptado bajo la Resolución MCM No 4 de 2016; regido bajo los lineamientos de la Norma NTC GP 1000: 2009, ISO 9001:2015, MECI 1000:2005 y Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Así pues, el MCM cuenta con mapa de procesos como uno de los instrumentos archivísticos contemplados en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
- En términos generales el MCM no cuenta con todos los instrumentos archivísticos para la gestión documental, específicamente en lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.8.; que le permita conocer la ruta a seguir en cuanto al cumplimiento de la normatividad archivística colombiana, por ello, suscribió el contrato Interadministrativo CI-103-2017 de 2017 con la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia, en el que se encuentra en proceso de elaboración el Programa de Gestión Documental (PGD), Tablas de Retención Documental (TRD) y Plan Institucional de Archivo (PINAR).
- Respecto a los demás instrumentos archivísticos, como lo son el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MoReq), los bancos terminológicos y las Tablas de Control de Acceso, el MCM no cuenta con

ellos.

- En torno a la ejecución del Contrato suscritos con la Universidad de Antioquia para la elaboración del PGD, TRD y PINAR, el MCM cuenta con un Comité Interno de Archivo, creado mediante Resolución del MCM 061 de 2017, conformado por los siguientes cargos:
 - El Subdirector Administrativo, o su delegado.
 - El funcionario o contratista que cumpla el rol de gestión archivística en la entidad.
 - El funcionario o contratista responsable del CRAM.
 - El (la) Profesional Universitario (a) Abogado (a)
 - El (la) Profesional Especializado (a) de Planeación.
 - El funcionario o contratista responsable del Sistema Integrado de Gestión.
 - El (la) Profesional Universitario (a) de Control Interno (a), quien tendrá voz, pero no voto.
 - Podrán asistir como invitados, con voz, pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionario de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

Nota: el subdirector Administrativo, es el responsable del área de Sistemas o de Tecnologías de la Información.

- Los cargos antes descritos, conforman también el Equipo Interdisciplinario, el cual tiene por objeto apoyar a la elaboración, articulación, adopción y actualización del Programa de Gestión Documental – PGD, según la

comunicación enviada a la Universidad de Antioquia, Centro de Investigaciones en Ciencias de la Información CICINF, con número de radicado MCM-2017147.

- En relación con la ejecución del contrato interadministrativo CI 103-2017, suscrito con la Universidad de Antioquia, la Política de Gestión Documental fue aprobada por el Consejo Directivo del MCM el 14 de septiembre de 2017, según el acuerdo N°23.
- De acuerdo con los instrumentos de gestión de información establecidos en el artículo 35 del Decreto 103 de 2015³⁷ que reglamenta la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información, la entidad solo cuenta con el PGD en proceso de elaboración; los cuales son fundamentales para la adecuada gestión documental, por lo que se debe asegurar tanto su elaboración, implementación y articulación con los instrumentos archivísticos.
- En el Plan de Mejoramiento Único, teniendo en cuenta los resultados de la Auditoría Regular, realizada en abril de 2017 por la Contraloría General de Medellín (organismo de control), se contemplan como acciones correctivas las siguientes:

³⁷ **Artículo 35. Instrumentos de gestión de la información pública.** Los instrumentos para la gestión de la información pública, conforme con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, son:

- (1) Registro de Activos de Información.
- (2) Índice de Información Clasificada y Reservada.
- (3) Esquema de Publicación de Información.
- (4) Programa de Gestión Documental.

- Digitalización de **historias labores**, de manera que dicha información quede soportada en otro medio de almacenamiento dicho proceso se encuentra 100% ejecutado.
- Formulación y aprobación de las tablas de retención documental y la adquisición de un software de **gestión documental con un plazo de cumplimiento hasta el 31 de diciembre de 2017.**
- Se cuenta con un tecnólogo en archivística que no está encargado específicamente de las labores archivísticas, puesto que sus funciones realmente corresponden a las áreas de atención al ciudadano, sistemas y tecnología, el centro de documentación, administrativa (secretaria); entre otras; sin embargo, se tienen distribuidas algunas funciones para la gestión documental, las cuales se relacionan en la siguiente tabla:

PERSONAL ENCARGADO DE LAS GESTIÓN DOCUMENTAL		
CARGO/DENOMINACIÓN	FUNCIÓN ESPECÍFICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PERFIL
Apoyo técnico atención visitantes (Contratista)	Apoyar en el desarrollo del proceso de gestión documental, realizando el filtro inicial para la entrada de correspondencia, direccionando la misma.	Título de formación técnica en áreas administrativas o de secretariado
Apoyo tecnológico Administrativo CRAM (Contratista)	Apoyar en el proceso de gestión documental del MCM a través de la organización de los archivos y la correspondencia.	Tecnólogo en archivística con mínimo un (1) año de experiencia relacionada en bibliotecas y/o centros de documentación.

PERSONAL ENCARGADO DE LAS GESTIÓN DOCUMENTAL		
CARGO/DENOMINACIÓN	FUNCIÓN ESPECÍFICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PERFIL
Apoyo profesional especializado estrategia digital (Contratista)	Salvaguardar el material audiovisual y demás registros de prensa, de conformidad con las políticas de gestión documental y del conocimiento que desarrolle el museo.	Título de formación profesional en comunicación social y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.
Apoyo técnico secretarial y administrativo (Contratista)	<p>Apoyar en el desarrollo del proceso de gestión documental, administrando y gestionando la correspondencia de entrada y salida, tanto interna como externa, así como el seguimiento de la misma.</p> <p>Apoyar en la gestión y actualización del archivo administrativo y contractual del Museo.</p>	Título de formación técnica en áreas administrativas o de secretariado
Subdirector Administrativo (Funcionario)	Coordinar todas las actividades, procesos y proyectos relacionados con la gestión documental de la Institución.	Título de formación profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración -Contaduría

PERSONAL ENCARGADO DE LAS GESTIÓN DOCUMENTAL		
CARGO/DENOMINACIÓN	FUNCIÓN ESPECÍFICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PERFIL
	Asegurar la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y mantener la debida reserva.	Pública – Economía - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Derecho y Afines.

Fuente: Acuerdo N°15 de 2016 y estudios previos del MCM.

- Según el Informe Anual de Control Interno 2016, durante el año se realizaron capacitaciones sobre: Sistema Integrado de Gestión, contratación pública, aspectos administrativos y contractuales del MCM, caracterizaciones de procesos, plan de evacuación- simulacro de evacuación- activación en salud, diplomado en gestión de paz, cultura organizacional y direccionamiento estratégico; estilos de vida saludable, proceso de paz y justicia transicional, reinducción institucional e Inglés; además como lo indica el Informe Pormenorizado a marzo de 2017, se tienen adelantadas capacitaciones sobre: georreferenciación de la inversión por comunas y corregimientos a través del Departamento Administrativo de la función pública, y seguridad y manejo de extintores a través de la empresa Extinguir Ltda. Lo expuesto anteriormente evidencia la ausencia de capacitaciones en materia de gestión documental y administración de archivos.
- La entidad cuenta con un plan anticorrupción donde se contemplan los

siguientes ítems fundamentales para la gestión documental:

- Estrategia anti trámites, que ha logrado elaborar un plan para la priorización y racionalización de los trámites.
 - Campaña cero papel.
 - Publicación de los procesos de contratación en el SECOP.
 - Transparencia y acceso a la información, donde se contempla la implementación del programa de gestión documental.
- Entre los servicios que se prestan en relación con la gestión documental, están: los préstamos desde el archivo de gestión, con acceso definido por el subdirector; no se lleva un control de consulta y préstamo parametrizado solo se lleva un registro que es utilizado en los casos excepcionales que se prestan expedientes, que son devueltos el mismo día. En cuanto a los servicios de reprografía, como el acceso de originales está restringido, solo en excepción de los préstamos antes descritos; por tanto, se sacan fotocopias para quien requiera la consulta; además, se han hecho diferentes digitalizaciones con fines de consulta o para algún trámite correspondiente, como las historias laborales del personal vinculado; y los contratos que deben subir al SECOP. Esta información se guarda en el servidor a cargo de la persona de sistemas.

Aspectos de Infraestructura

- El edificio donde funciona el Museo Casa de la Memoria está ubicado en la Comuna 10 (Diez) del municipio de Medellín-Antioquia; inaugurado en el año 2012, posee un área construida de 3350.81 mts², dispuesto en 3 niveles.

DIRECCIÓN:
CL 51 # 36-66
Medellín-Antioquia-Colombia
Parque Bicentenario - Barrio Boston
TELÉFONO: (4) 385 55 55 Ext.4001

SÍGUENOS EN:



www.museocasadelamemoria.gov.co



- La infraestructura física del Museo está constituida por vigas metálicas, estructura mixta de mampostería con concreto reforzado, fachada y cubierta en sistema STO (placas de poliestireno expandido). El acabado del piso es de concreto pulido; los muros y cielorrasos internos están fabricados drywall. Además el Museo cuenta con un ascensor y sistema de aire acondicionado.
- En el área administrativa, (oficinas/archivos de gestión) ubicada en el tercer nivel del edificio (ver anexo, fotografía No 24), se cuenta con el siguiente inmobiliario de archivo:
 - Un archivador rodante donde se encuentra almacenada información del Centro de Recursos para la Activación de la Memoria CRAM, y en dos estantes de éste, se encuentra información contractual del año 2016 y contable del 2015 al 2016, correspondiente a la Subdirección Administrativa del Museo Casa de la Memoria (ver anexo, fotografía N°13 al 15).
 - Dos archivadores verticales, cada uno de cuatro gavetas donde está la información contractual y de convenios interadministrativos (conglomerado de la Alcaldía de Medellín) del año 2017 (ver anexo, fotografía N°20).
 - Estantería de biblioteca, con contratos en proceso de liquidación y las comunicaciones recibidas y enviadas del año 2015 (ver anexo, fotografía N°21).
 - En los puestos de algunos funcionarios y contratistas se encuentran diferentes archivadores con información en fase de gestión.
 - Se tiene un depósito ubicado en el primer nivel del edificio, con una

infraestructura no apta para el almacenamiento documental, puesto que se evidencia la presencia de bajantes de agua, piso con humedad y techo en mal estado (ver anexos, fotografía N°10 al 12); en el que se encuentran almacenadas 9 cajas de archivo X200 y X300, con información contractual de los años 2013 y 2014 perteneciente al Programa de Atención a Víctimas del conflicto armado de la Secretaría de Cultura de Medellín; como también contratos del año 2015 y convocatorias a becas de estímulo no ganadoras del año 2016 (ver anexo, fotografía N°2).

- El acceso a los contratos, a la información contable y a las historias laborales, es restringido, ya que solo tiene acceso el Subdirector Administrativo y las personas que éste autorice, mediante préstamos delimitados y establecidos de acuerdo con la necesidad como ya se había mencionado; sin embargo, los perfiles de acceso no se encuentran documentados. La custodia de estos documentos está a cargo de la persona de apoyo tecnológico y administrativo CRAM, y el contratista de apoyo administrativo, quienes administran las llaves de los archivadores donde se encuentra almacenada esta información.

Aspectos Técnicos

- El Museo Casa de la Memoria, cuenta con algunos instrumentos que documentan, controlan y garantizan mínimamente algunos de los componentes de los procesos técnicos de la gestión documental; pero en términos generales no cuenta con manuales, protocolos o guías que documenten y normalicen estos procesos en la entidad; cabe resaltar que en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo CI 103-2017 suscrito

con la Universidad de Antioquia, los procesos técnicos están en proceso de diseño y elaboración.

Planeación

- Los documentos de archivo no son valorados de manera que se determinen sus valores, con el fin de asignar tiempos de retención y disposición final antes de su creación, es decir, en la etapa de planeación.
- Hay establecidos 60 procedimientos y aproximadamente más de 150 formatos; la versión inicial de cada formato es presentada por el líder de proceso a la Directora del Museo para su aprobación, y el control de cambio de versiones es administrado por la persona encargada de Desarrollo Humano y Organizacional. Cabe anotar, que la aprobación de los procesos se realiza por resolución interna.
- Se cuenta con los siguientes instrumentos:
 - Listado de control de documentos y registros con todos los procedimientos y formatos documentados (codificados por proceso).
 - Procedimiento de control de registros donde se define cómo elaborar formatos.
 - Procedimiento de control de documentos que define cómo elaborar un procedimiento.
 - Plantillas para la elaboración de oficios sólo con la imagen corporativa de la entidad. Estas fueron diseñadas y difundidas por el área de comunicaciones y aprobadas por la dirección.

- No existe una herramienta mediante la cual se centralice el almacenamiento de los formatos vigentes, lo que dificulta su distribución, control y acceso; como a su vez el proceso de normalización de la producción documental.
- La producción de diferentes tipos documentales, queda inconclusa, puesto que se evidencia que información que hace parte de series y subseries, queda en un archivo Word, Excel o PDF en los ordenadores de funcionarios y contratistas, o en carpetas de DRIVE compartidas con las personas que lo requieran; lo que no le da validez a esta información como documento de archivo, al no poseer una firma física, mediante su impresión y suscripción del competente; ni tampoco estar validada mediante firma digital o electrónica.
- Características del papel y las tintas usadas para la impresión:
 - Actualmente se utiliza para las impresiones el papel de caña de azúcar, ecológico, que si bien es amigable con el medio ambiente, no es el más óptimo para la impresión de los documentos que requieren conservarse a largo plazo. Este tipo de papel tiene un PH con alta acidez, debido a su alto componente lignina, polímero que favorece las condiciones para proliferación del deterioro documental, por agentes intrínsecos.
 - Anteriormente se usaba el papel blanco, bond, el cual tiene características más adecuadas para la preservación documental a largo plazo.
 - Se tienen dos máquinas para imprimir, de referencia: MXDE de

Lexmark y Color lase Jet Enterprise M651 de Hewlett-Packard.

- La tinta de referencia: 604X Cartucho de tóner Extra Alto Rendimiento del Programa de Retorno, su utilidad es evaluada según la norma ISO/IEC 19752³⁸.
- Cartucho de tóner de los colores: Negro, Amarillo, Magenta y azul; su Valor de rendimiento declarado de acuerdo con ISO / IEC 19798 en impresión continua³⁹.

Producción

- La recepción de las comunicaciones oficiales se recibe de martes a viernes, en el horario de 9:00 a.m. - 5:00 p.m., en excepción, si el día martes, es el primer día hábil de la semana; por los canales: escrito (servicio de mensajería o mediante la entrega personal) o a los correos electrónicos:
 - museocasadelamemoria@medellin.gov.co
 - museocasadelamemoria@gmail.com.
- Para la recepción de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones (PQRS-F), los usuarios pueden presentarse por los siguientes medios, según el Procedimiento de Atención a PQRSF P-GA-05:
 - Línea de atención telefónica 3834001
 - Página Web www.museocasadelamemoria.org y www.medellin.gov.co
 - Buzones de sugerencias de la Entidad.

³⁸ Información extraída de la página web: https://www.lexmark.com/es_CO/products/toner/60F4X00.shtml. Consultada agosto 9 de 2017.

³⁹ Información extraída de la página web: http://www.hp.com/pageyield/en-019/yields/CLJEM651_page.html. Consultada agosto 9 de 2017.

- Escrito, presentada a la secretaria de la Dirección del Museo Casa de la Memoria, a través de un derecho de petición.
- Personal: a través del contacto con los funcionarios del MCM.

Es importante anotar que a la fecha no se encuentra habilitado para la recepción de las PQRS-F, la línea de atención telefónica y la página WEB.

- Según el Informe Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones vigencia 2017, realizado por el área de Control Interno para el segundo trimestre, la cantidad de las comunicaciones oficiales recibida por el Museo es bajo; además para el periodo del 01 de enero al 30 de junio, se recibieron 37 peticiones, 2 quejas, 1 sugerencia, 6 felicitaciones y ningún reclamo.
- Por otra parte en el mapa de riesgos institucional se registra un incumplimiento en la entrega de respuestas a usuarios en el proceso PQRS

Gestión y trámite

Distribución interna y externa

- No se cuenta con un Sistema de Información para la gestión de las comunicaciones oficiales, ni para la gestión electrónica de documentos; además la radicación se hace manualmente con la ayuda de una base de datos en Excel.
- La persona responsable de recibir y distribuir las comunicaciones oficiales es

de apoyo técnico secretarial y administrativo.

- Las comunicaciones oficiales se radican mediante sello, se les asigna un consecutivo manual y se registran en un archivo de Excel.
- Los lineamientos para marcar los sobres que serán enviados no están definidos, se tiene información duplicada y la distribución de las comunicaciones oficiales es informal, ya que cualquier funcionario puede hacer dicho procedimiento.
- La información que llega a los correos electrónicos institucionales, mencionados en el apartado anterior, no reciben ningún criterio de organización, solo se seleccionan y clasifican los mensajes correspondientes al área de Control Interno, mientras que el resto de información que llega por este medio es recuperada buscando el asunto o tema que se requiera.

Respuesta a comunicaciones oficiales

- En el F-GR-20 Formato Comunicaciones oficiales recibidas MCM, se diligencia no solo el ingreso y radicado, sino también el requerimiento de dar respuesta y el periodo de tiempo en que esto debe hacerse.
- Después de radicar el documento y registrarlo en el formato de correspondencia recibida, el documento original se entrega al responsable del trámite, quien debe gestionar y luego conservar el documento en la respectiva unidad documental. Para efectos del control de las comunicaciones oficiales externas, el Museo genera una copia, en soporte

físico, la cual conservan en la carpeta denominada “correspondencia recibida”.

Acceso, consulta y préstamo de documento

- Los permisos o definición de usuarios para controlar el acceso a la información, no se encuentran definidos de manera formal, esta autorización es asignada por el director administrativo o quien este delegue para tal fin.

Organización documental

Clasificación

- Algunos documentos producidos por el personal (archivo de gestión) no cuenta con criterios básicos de organización, pues hay varias unidades documentales desintegradas, almacenadas en carpetas de yute, en AZ o folios sueltos ubicados en revisteros. En algunos casos se observa que contratistas utilizan como medio de conservación sobres plásticos.

Ordenación

- El sistema de ordenación de los documentos, es propuesto por el respectivo responsable (oficina productora), por lo general son de manera cronológica o por asunto, pero hay casos que no cuentan con un ningún criterio, hay información que se encuentra agrupada incorrectamente, generando la desintegración de diferentes unidades documentales.

- Los informes presentados por cada contratista son revisados por el supervisor del contrato, y luego pasan a ser archivados y foliados por la persona encargada de brindar apoyo técnico secretarial y administrativo, de dicha entrega no queda queda registro.
- Las carpetas del personal vinculado, de contratistas y demás contratos se encuentran en dos archivadores verticales metálicos con llave, dispuestas dentro de las carpetas colgantes sin marcar dentro de las gavetas (solo está marcada la carpeta interna), organizadas por consecutivo según el número de contrato (ver anexo, fotografía N°22).

Descripción

- En los archivos de gestión, con información contractual y contable (vigencias anteriores) se tiene un instrumento de control en el que se registra información básica de los documentos que se tienen custodiados. El cual no cuenta con campos básicos para un mayor control de la información, como número de folios y signatura topográfica.
- La persona encargada de hacer la apertura y rotulación de los expedientes de contratos interadministrativos, contratos por prestación de servicios y las historias laborales, es el contratista de apoyo tecnológico y administrativo, bajo las siguientes características:
 - Se utiliza la carpeta doble aleta, de yute, gancho plástico y para su organización se respeta el principio de orden original. Los documentos producidos hasta la vigencia del año 2015, se encuentran

almacenados en pliegos de cartulina, aunque está en proceso de cambio a la carpeta de yute.

- La identificación de cada expediente se realiza con un sticker donde se define el tipo de contrato: PS (contrato prestaciones de servicios), SB- (subasta), MN (menor cuantía), CI (contrato interadministrativo), MC (mínima cuantía), Es (estímulo), CA (convenio de asociación) y CD (contratación directa), seguido de un número consecutivo único, independiente del tipo de contrato y el año en que se firma el contrato.
- Los expedientes de contratos cuentan con una lista de chequeo que normaliza qué tipologías lo conforman y su orden; también se les realiza el proceso de la foliación. Dentro de esta carpeta se archivan los informes de actividades mensuales con los anexos o evidencias correspondientes al contrato, que pueden ser en formato CD o enviadas por e-mail al supervisor del contrato.

Transferencia documental

- Teniendo en cuenta que la entidad se ha creado recientemente y que solo hasta el año 2017 ha comenzado a diseñar y elaborar las TRD, además de no haber definido un sistema de archivo donde se centralizan las políticas en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, es evidente encontrarse con que no se hayan realizado transferencias de ningún tipo. No obstante se ha efectuado el traslado de documentos que se encuentran en el archivador ubicado en el puesto de la profesional financiera, a los archivadores rodantes ubicados en el mismo piso (tercero); como también el traslado de la información contractual del periodo 2013-2015 a uno de los

depósitos con el que cuenta el Museo. Estos contratos corresponden a la época en que se construyó e inauguró el Museo el cual pertenecía a la Secretaría de Gobierno.

Disposición documental

- El Museo no cuenta con las tablas de retención documental aprobadas e implementadas, tampoco con una directriz clara para la disposición final de los documentos (conservación total, eliminación, selección o digitalización); el MCM por ser una institución tan reciente y con un bajo volumen documental, se ha abstenido de hacer eliminaciones arbitrarias de información.

Preservación a largo plazo

- No se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación –SIC, en el que se establezcan el Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a largo plazo. Mientras que los archivos (prensa, archivo de derechos humanos y banco de testimonios) perteneciente al Centro de Recursos para la Activación de la Memoria -CRAM- cuenta con un manual de políticas en el que se contempla el debido tratamiento y manipulación de dicha información.
- La entidad cuenta con un plan de emergencias, que, si bien manifiesta la presencia de extintores, y el actuar de cada persona frente a algún acontecimiento catastrófico, no contempla un auxilio directo a los documentos almacenados en los archivos.

- Posibilidad de inundación del primer nivel, por desbordamiento de la quebrada Santa Elena, que pasa a un costado del edificio donde funciona el Museo.
- Algunos expedientes tienen almacenados en su interior soportes como CDs cuya conservación no es adecuada; además se usan ganchos metálicos de cosedora y los legajadores de material plástico.
- La información financiera es almacenada en AZ, pero terminada la vigencia, pasa a carpetas para su almacenamiento en el archivador rodante (ver anexo, fotografía N°23).
- En el depósito ubicado en el primer nivel del Museo se encuentran cajas con información contractual, cada expediente almacenado en carpetas (ver anexo, fotografía N°8); mientras que las pertenecientes a propuestas se encuentra en bolsas y sobres de manila que además contienen CDs (ver anexo, fotografía N°6); además se almacena otro tipo de elementos pertenecientes a la cafetería (vasos desechables, aromáticas, etc) y aparatos electrónicos (controles, video VIP, entre otros). No cuenta con las condiciones básicas de limpieza, que maximiza la exposición de los documentos a posibles agentes deterioro extrínseco (biológicos y partículas suspendidas) (ver anexo, fotografía N°3 y N°4).

Aspectos Tecnológicos:

- El Museo cuenta con un dispositivo de almacenamiento conectado en red

NAS (Network Attached Storage), donde se encuentran las copias de seguridad de la información que cada productor o encargado considere relevante para la institución, es decir, este proceso no cuenta con parámetros establecidos.

- Para el funcionamiento diario del Museo, se tienen:
 - 94 computadores adquiridos por donación, convenio o cesión a título gratuito del municipio de Medellín.
 - 10 computadores portátiles y 1 todo en uno adquiridos por compra directa o cesión a título gratuito del municipio de Medellín.
 - 11 discos duros y 2 escáner, adquiridos por convenio o cesión a título gratuito del municipio de Medellín.
 - 21 tablets adquiridas por cesión a título gratuito del municipio de Medellín.
 - Una unidad de almacenamiento NAS, adquirida mediante donación.
 - 5 impresoras adquiridas por donación, convenio o cesión a título gratuito del municipio de Medellín.
- Se tiene un servidor que aún no está en funcionamiento, dado que el proceso de planeación para su implementación se encuentra en trámite.
- Se utilizan las siguientes redes sociales: Facebook, Instagram, YouTube y el motor de búsqueda de Google, con el fin de difundir información relevante de la función del Museo, así como para generar indicadores para el cumplimiento del área de comunicaciones.

- En concordancia con la Ley 1712 de 2014 de Transparencia, el Museo cuenta con una página web que brinda al usuario un acceso a la información más eficaz, donde se puede observar o investigar la gestión del Museo, garantizando que esta sea transparente; en el menú: El Museo- Transparencia y acceso a la información pública.

3.2 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Se encontraron los siguientes aspectos críticos, con base en la información recolectada y descrita como situación actual del Museo Casa de la Memoria, definiendo de esta manera los siguientes:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
No se cuenta con una infraestructura adecuada (archivo central) que permita el almacenamiento y conservación de los documentos.	Deterioro en los documentos por ausencia de las condiciones físicas y medioambientales que se requieren para preservar la información.
No se cuentan con políticas establecidas e implementadas para la gestión documental y administración de archivos en la entidad.	<p>Posible pérdida de información por deterioros físicos, químicos y biológicos en los diferentes soportes; dificultad para la preservación de los documentos electrónicos a largo plazo.</p> <p>Acceso inoportuno a la información por falta de directrices institucionales de clasificación, ordenación y descripción.</p>

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
<p>Presencia de información duplicada debido a la falta de criterios para la producción y organización documental, además de la acumulación de documentos en las oficinas.</p>	<p>Pérdida de espacios para el almacenamiento de información por acumulación innecesaria de documentos.</p> <p>Acceso inoportuno a la información por falta de directrices institucionales de clasificación, ordenación y descripción.</p> <p>Al no tener las Tablas de Retención Documental, el ente regulador genera hallazgos sobre el incumplimiento de la norma, lo que genera un plan de mejoramiento archivístico.</p>
<p>La entidad no cuenta con una persona responsable de la administración de archivos, de tal manera que garantice el diseño, aplicación y seguimiento a las políticas en materia de gestión documental.</p>	<p>Al no contar con una persona oficialmente responsable de la gestión documental y administración de archivos, se generan tomas de decisiones arbitrarias en temas de archivo; además se está incumpliendo lo establecido en la Ley 1409 de 2010.</p>
<p>No se contemplan contenidos relacionados con la gestión documental en el Plan de Formación y Capacitación de la entidad y en las estrategias de comunicación.</p>	<p>Dificultad para implementar los instrumentos archivísticos, debido a la poca sensibilización que tiene el personal frente a la importancia de la gestión documental; generación de criterios individuales para la gestión de documentos.</p>
<p>No se cuenta con una herramienta tecnológica que permita la gestión electrónica de documentos de la entidad.</p>	<p>Dificultad en la gestión y control de la información electrónica debido a la dispersión y duplicidad de los documentos; respuesta inoportuna a los requerimientos de los usuarios.</p>

3.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Luego de identificar los aspectos críticos descritos anteriormente, se procedió a aplicar lo establecido por el AGN en cuanto a la priorización de los mismos, dando como resultado lo siguiente:

Ejes articuladores

AA: Administración de Archivos

AI: Acceso a la Información

PI: Preservación de la información

ATS: Aspectos tecnológicos y de seguridad

FA: Fortalecimiento y articulación

N°	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		A.A	A.I	P.I	A.T.S	F.A	
1	No se cuentan con políticas establecidas e implementadas para la gestión documental y administración de archivos en la entidad.	7	0	1	0	5	13
2	No se cuenta con un Sistema de Información que permita la gestión electrónica de documentos de la entidad.	1	2	1	8	0	12
3	La entidad no cuenta con una persona responsable de la administración de archivos, de tal manera que garantice el diseño, aplicación y seguimiento a las políticas en materia de gestión documental.	2	2	0	0	3	7

N°	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		A.A	A.I	P.I	A.T.S	F.A	
4	Presencia de información duplicada debido a la falta de criterios para la producción y organización documental, además de la acumulación de documentos en las oficinas	3	1	0	0	2	6
5	No se cuenta con una infraestructura adecuada (archivo central) que permita el almacenamiento y conservación de los documentos.	1	0	3	0	1	5
6	No se contemplan contenidos relacionados con la gestión documental en el Plan de Formación y Capacitación de la entidad y en las estrategias de comunicación	1	1	0	0	1	3
TOTAL		15	6	5	8	12	46

Fuente: Elaboración propia.

Si bien uno de los aspectos prioritarios es la adquisición de una herramienta tecnológica para la gestión documental, esto se recomienda realizarlo una vez se tengan implementados y aplicados los instrumentos archivísticos, con el fin de parametrizar la herramienta tecnológica teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental y así prevenir un acervo de documentos electrónicos acumulados.

4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

El Museo Casa de la Memoria para el año 2020, en aras de administrar adecuadamente sus archivos y contribuir al reconocimiento de los derechos

humanos y a la reparación simbólica de las víctimas, contará con espacios dotados para la conservación y organización documental que garanticen el acceso oportuno a la información; además habrá iniciado la implementación del Programa de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental, con miras a fortalecer el trabajo interdisciplinario y a articular la función archivística con el Sistema Integrado de Gestión y las herramientas tecnológicas.

5. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

- Implementar el Programa de Gestión Documental articulado con el Sistema Integrado de Gestión.
- Designar un responsable para la coordinación de actividades relacionadas con la administración de archivos y la gestión documental del MCM.
- Implementar las Tablas de Retención Documental, para la organización y disposición de documentos de archivo.
- Adecuar espacios para el almacenamiento de los documentos de archivo, tanto en medio físico como electrónico con el propósito de conservarlos y organizarlos para garantizar el acceso oportuno.
- Adquirir un Sistema de Información para la gestión electrónica de documentos.

6. IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS

Teniendo en cuenta el Plan Estratégico del MCM para el periodo 2016-2019, elaborado bajo los requerimientos del Plan de Desarrollo “Medellín cuenta con vos” para la ejecución del programa “Medellín cuenta con vos para construir la paz en el

territorio” y los objetivos planteados previamente, a continuación, se describen los proyectos a ejecutar para dar cumplimiento a los mismos y por ende, a la visión estratégica del PINAR. Es de anotar, que el valor de cada proyecto, corresponde a cifras actualizadas a 2017, por ello, se recomienda incrementar el valor IPC del año en que se ejecuten.

Los proyectos que conforman el PINAR contribuyen al cumplimiento del cuarto objetivo del Plan Estratégico:

OBJETIVO	PLAN O PROYECTO	INDICADOR	DETALLES
Objetivo 4: Gestionar estrategias de desarrollo humano, organizacional, de cuidado del medio ambiente y de salud y seguridad en el trabajo, que permitan generar las condiciones para brindar un servicio efectivo y transparente a los diferentes grupos de interés.	Fortalecimiento Institucional del museo casa de la Memoria	- Plan de fortalecimiento formulado e implementado -Implementación de la estrategia de Gobierno en línea	El fortalecimiento institucional del Museo Casa de la Memoria busca mejorar integralmente los recursos físicos, humanos y organizacionales de la entidad con el fin de favorecer y potenciar las condiciones para el desarrollo de los procesos internos y para la prestación del servicio, con miras a garantizar el cumplimiento de nuestros objetivos institucionales de construcción participativa de cultura de paz.
	Plan estratégico de Recursos Humanos	Implementación del Plan estratégico de recursos humanos	Promoción de acciones para el bienestar, la ética y los valores, la salud y seguridad en el trabajo, el clima organizacional y la formación de los Servidores del MCM, buscando mantener y mejorar la calidad de vida de estos, con el fin de generar la auto-motivación que redunde en una mejor prestación del servicio.

OBJETIVO	PLAN O PROYECTO	INDICADOR	DETALLES
	Proyecto: Reorganización y ajuste funcional de la Planta de Cargos de la Entidad	Estrategia de intervención y validación de la estructura organizacional desarrollada	Ajuste de la estructura orgánica del MCM para garantizar que todos los procesos cuenten con el talento humano necesario, tanto en cantidad como en competencia, para asegurar la adecuada ejecución del plan estratégico. Esto supone la revisión y/o ajuste de la planta de cargos para adecuar sus funciones y competencias en articulación con el macro proceso.

Fuente: Plan Estratégico Institucional 2016-2019.

Nombre del Proyecto 1: Implementación del Programa de Gestión Documental.

Objetivo: Implementar el Programa de Gestión Documental -PGD articulado con el Sistema Integrado de Gestión.

Alcance: Contempla el desarrollo de las actividades propuestas para la gestión de los documentos producidos y recibidos por el MCM, desde su planeación hasta su disposición final, tanto físico como electrónico.

Valor: \$ 3.900.000

Responsable del proyecto: Subdirección Administrativa.

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

● **Indicadores:**

N° de actividades realizadas a corto plazo * 100

N° de actividades propuestas para corto plazo

- **Meta:** 100%

N° de actividades realizadas a mediano plazo * 100

N° de actividades propuestas para mediano plazo

- **Meta:** 30%

RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO APROXIMADO
Humano	Tecnólogo en Archivistica	Para la coordinación y ejecución de las actividades necesarias para la gestión documental	Presupuesto aproximado del proyecto N°2.
	Auxiliar	Para apoyar la ejecución del proyecto.	\$ 3.900.000
Infraestructura	Puesto de trabajo	Para el auxiliar del proyecto.	El establecimiento garantizará estos recursos.
TOTAL			\$ 3.900.000

Nota: Los recursos planteados anteriormente, corresponden a la ejecución de las actividades del PGD propuestas hasta diciembre de 2019.

Nombre del Proyecto 2: Contratación de un Tecnólogo en Archivistica o Administración Documental o Gestión Documental, como responsable de la Gestión Documental y la Administración de Archivos del MCM.

Objetivo: Designar un responsable para la coordinación de actividades

relacionadas con la administración de archivos y la gestión documental del MCM.

Alcance: Debe garantizarse la permanencia de esta persona responsable, cuyo perfil estará enfocado a atender las actividades de planeación, organización, dirección y control de la gestión documental y administración de archivos del establecimiento.

Valor: \$ 77.573.298

Responsable del proyecto: Subdirección Administrativa.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Diseñar el perfil profesional, teniendo en cuenta las competencias necesarias para el cargo.	Subdirección Administrativa	13/11/2017	30/11/2017	Diseño de perfil	
Realizar el proceso de selección de la persona.	Subdirección Administrativa	30/11/2017	17/12/2017	Estudios previos Proceso de selección	
Contratar a la persona seleccionada.	Subdirección Administrativa	1/1/2018	15/1/2018	Contrato	

● **Indicador:**

Cantidad de meses contratado * 100

Cantidad de meses proyectados

- **Meta:** 100%

RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO APROXIMADO
Humano	Tecnólogo en archivística.	Para administrar la gestión documental.	\$ 77.573.298
Infraestructura y Mobiliario	Puesto de trabajo.	Con escritorio y silla ergonómica, equipo de cómputo, conexión a internet y a electricidad,	El establecimiento garantizará estos recursos.
TOTAL			\$ 77.573.298

Nombre del Proyecto 3: Capacitación y sensibilización del personal del MCM en cuanto a la aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD.

Objetivo: Implementar las Tablas de Retención Documental, para la organización y disposición de documentos de archivo.

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

Responsable del proyecto: Subdirección Administrativa.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Adoptar las Tablas de Retención Documental, mediante un acto administrativo emitido por las directivas de la entidad.	Subdirección Administrativa	1/12/2017	20/4/2018	Acto administrativo	Contempla el tiempo de convalidación de las TRD por parte del ente evaluador.
Socializar la metodología de implementación de las TRD, a todas las oficinas o archivos de gestión.	Funcionario y/o contratista responsable de la gestión documental	5/7/2018	13/7/2018		
Capacitar a los productores y receptores de información con el fin de garantizar la correcta implementación del instrumento archivístico, TRD.	Funcionario y/o contratista responsable de la gestión documental	13/7/2018	17/8/2018	Planilla de asistencia.	

● **Indicador:**

Cantidad de empleados capacitados*100

Total de empleados del MCM

- **Meta:** 100%.

RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO APROXIMADO
Humano	1 Líder: Tecnólogo en archivística.	Para realizar el proceso de socialización y capacitación sobre la implementación de las TRD.	Presupuesto aproximado del proyecto N°2.
Equipos tecnológicos	1 Videobeam 1 Cómputo	Para garantizar la proyección de las presentaciones.	El establecimiento cuenta con estos recursos.
TOTAL			

Nombre del Proyecto 4: Organización de documentos producidos y recibidos en medio físico y electrónico, entre 2015 y 2017 de acuerdo con las Tablas de Retención Documental aprobadas.

Objetivo: Implementar las Tablas de Retención Documental, para la organización y disposición de documentos de archivo.

Alcance: Aplica para los documentos producidos y recibidos por el Museo, desde el año 2015 hasta 2017 en medio análogo.

Valor: \$ 13.066.600

Responsable del proyecto: Subdirección Administrativa.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES

MUSEO
Casa de la Memoria

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Adoptar las Tablas de Retención Documental, mediante un acto administrativo emitido por las directivas de la entidad.	Subdirección Administrativa	1/12/2017	20/4/2018	Acto administrativo	Contempla el tiempo de convalidación de las TRD por parte del ente evaluador.
Clasificar las unidades documentales de cada dependencia, teniendo en cuenta las series y subseries definidas en las TRD.	Contratistas	17/8/2018	17/10/2018	Unidades documentales identificadas y rotuladas	
Ordenar los documentos al interior de cada unidad documental aplicando el principio de orden original, es decir, teniendo en cuenta la fecha en que cada documento fue producido.	Contratistas	30/7/2018	17/10/2018	Unidades documentales conformadas y ordenadas	

DIRECCIÓN:
CL 51 # 36-66
Medellín-Antioquia-Colombia
Parque Bicentenario - Barrio Boston
TELÉFONO: (4) 385 55 55 Ext.4001

SÍGUENOS EN:



www.museocasadelamemoria.gov.co



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Llevar un control de los documentos custodiados, diligenciando el Formato Único de Inventario Documental.	Contratistas	10/8/2018	17/10/2018	Inventario Único Documental	

- **Indicador:**

Metros lineales organizados *100

Total de metros lineales a organizar

- **Meta:** 100%

RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO APROXIMADO
Humano	1 Líder: Tecnólogo en archivística	Para coordinar el proceso de organización documental y elaboración de los diferentes entregables, además de la verificación y cumplimiento de los tiempos de retención.	\$ 6.000.000
	2 Auxiliares	Para apoyar el procesos de organización documental.	\$ 4.800.000

RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO APROXIMADO
Material	2 Perforadoras. 2 Saca grapas. 3 Resmas. 80 Cajas de archivo X200. 500 Legajadores plásticos. 500 Carpetas dos aletas desacifricadas. 1 Tóner. 6 Lapiceros. 20 Lápiz. 3 Borradores. 10 Pegamentos * 250gr.	Para organización física de las unidades documentales.	\$ 2.266.600
Infraestructura y Mobiliario	Archivo Central	Para el almacenamiento de las unidades documentales transferidas desde los archivos de gestión.	Presupuesto aproximado del proyecto N°5.
	3 Puestos de trabajo	Con escritorio y sillas ergonómicas, con conexión a internet y a electricidad, para los puestos de trabajo de los auxiliares.	El establecimiento garantizará estos recursos.
Tecnológicos	3 Computadores	Para los puestos de trabajo de los auxiliares y el líder.	
TOTAL			\$ 13.066.600

Nombre del Proyecto 5: Adecuación de un espacio para el funcionamiento del Archivo Central.

Objetivo: Adecuar espacios para el almacenamiento de los documentos de archivo, tanto en medio físico como electrónico con el propósito de conservarlos y organizarlos para garantizar el acceso oportuno.

Alcance: Aplica para el espacio donde se almacenarán los documentos análogos, producidos y recibidos por el MCM, que se encuentren en la fase de Archivo Central.

Valor: \$ 10.616.910

Responsable del proyecto: Subdirección Administrativa.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Hacer los estudios previos, para determinar las características del archivador.	Subdirección Administrativa	24/7/2018	31/7/2018	Estudios previos Cotizaciones	
Adquirir mobiliario o estantería con capacidad óptima de almacenamiento, según el flujo documental.	Subdirección Administrativa	1/8/2018	24/8/2018		
Instalar el mobiliario y material de archivo.	Subdirección Administrativa	27/8/2018	5/9/2018		La instalación del nuevo mobiliario será realizada por el proveedor.

- **Nota:** Dado que la adecuación del espacio para el funcionamiento del archivo central, se realizará en el tercer nivel del edificio, se hace necesario aclarar que para el logro y viabilidad del proyecto a largo plazo; se deberán implementar correctamente los instrumentos archivísticos (PGD y TRD), con el fin de prevenir una acumulación de documentos que lleven al deterioro y fallas en la planta física del establecimiento.
- **Indicador:**

Capacidad de almacenamiento de la estantería adquirida en metros lineales*100

Capacidad de almacenamiento necesaria para el volumen documental del MCM.

- **Meta:** 100%

RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO APROXIMADO
Infraestructura y Mobiliario	1 Estantería.	Para almacenar las unidades de conservación o cajas de archivo.	\$ 10.616.910
TOTAL			

Nombre del Proyecto 6: Adquisición de servidor(es) para el almacenamiento de documentos electrónicos.

Objetivo: Adecuar espacios para el almacenamiento de los documentos de archivo, tanto en medio físico como electrónico con el propósito de conservarlos y organizarlos para garantizar el acceso oportuno.

Alcance: Aplica para el espacio donde se almacenarán los documentos electrónicos

producidos y recibidos en medio electrónico por el MCM, que se encuentren en la fase de Archivo Central.

Responsable del proyecto: Subdirección Administrativa.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Destinar uno o varios servidores para el almacenamiento de los documentos electrónicos que estén en la etapa de archivo central.	Subdirección Administrativa	16/10/2017	30/10/2017	Servidor	
Garantizar un espacio con condiciones físicas y medioambientales adecuadas para el almacenamiento de los servidores.	Subdirección Administrativa	30/10/2017	16/11/2017		
Poner en funcionamiento el servidor.	Subdirección Administrativa	20/11/2017	20/12/2017		

- **Indicador:**

Capacidad del servidor en Bytes*100

Volumen de documentos electrónicos del MCM en Bytes

- **Meta:** 100%

- **Nota:** a la fecha (noviembre), el establecimiento, se encuentra en proceso de instalación de un servidor para telefonía y otro para el almacenamiento de las copias de seguridad de los documentos administrativos.

RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO APROXIMADO
Tecnológico	Servidor (es)	Para el almacenamiento de unidades documentales electrónicas transferidas desde los archivos de gestión	El establecimiento cuenta con este recurso.
Infraestructura	Espacio físico	Para el almacenamiento del servidor.	Este espacio será garantizado por el establecimiento.
TOTAL			

Nombre del Proyecto 7: Adquisición de un sistema de información.

Objetivo: Adquirir un Sistema de Información para la gestión electrónica de documentos.

Alcance: Comprende la adquisición del sistema de información y su articulación con los instrumentos archivísticos.

Valor: \$ 83.011.515

Responsable del proyecto: Subdirección Administrativa.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Hacer los estudios previos, identificando los requerimientos mínimos del software.	Subdirección Administrativa	20/5/2019	4/6/2019	Estudios previos	
Adelantar el proceso de contratación correspondiente, con el proveedor del sistema de información.	Subdirección Administrativa	4/6/2019	5/7/2019		
Una vez instalado el software, se configurará de acuerdo con los instrumentos archivísticos PGD, TRD, Tabla de Control de Acceso e Índice de Información Clasificada y Reservada.	Subdirección Administrativa	5/7/2019	29/8/2019	Software instalado	La instalación del software la deberá garantizar el profesional de la entidad contratada para la adquisición del mismo.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Incluir 30 horas de capacitación aproximadamente, en el manejo del Sistema de Información.	Subdirección Administrativa	26/8/2019	13/9/2019		A la hora de adquirir el software se deberá tener en cuenta la capacitación.

Nota: El establecimiento se encargará de realizar los estudios previos pertinentes antes de la adquisición del software de gestión documental, el cual se recomienda poner en funcionamiento de manera progresiva, iniciando por el área de correspondencia para la recepción y radicación de los documentos; además de garantizar que su interoperabilidad con los Sistemas de Información existentes según lo establecido en el PGD.

La adquisición del software de gestión documental debe cumplir con los requisitos mínimos funcionales para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, adaptados por el Archivo General de Nación, siguiendo el Modelo de Requisitos para la Gestión de documentos electrónicos de Archivo - MoReq⁴⁰; detallados a continuación:

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES	DETALLES
Clasificación y organización documental	Permitir la creación, importación, parametrización, automatización, administración y versionamiento de las Tablas de Retención y Cuadros de Clasificación Documental.

⁴⁰ Archivo General de la Nación- AGN (2017). Modelo de Requisitos para la Gestión de documentos electrónicos de Archivo. Recuperado de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/ModeloDeRequisitos_SGDEA.pdf y consultado octubre 30 de 2017.

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES	DETALLES
	Reflejar la estructura de series y sub-series documentales.
	Conformación de unidades documentales.
Retención y disposición	Configuración y cumplimiento de los tiempos de retención documental
	Generar alertas que permita al administrador cumplir puntualmente con la disposición de la unidad documental.
	Garantizar una correcta migración, permitiendo que se mantenga la integridad de los documentos
Captura e ingreso de documentos	Definición y parametrización de formatos de captura y el mantenimiento de los mismos
	Gestionar contenidos en otros soportes no convencionales tales como: cintas magnéticas, discos ópticos, imágenes digitales, videos, entre otros
	Permitir la integración con mecanismos tecnológicos tales como: firmas digitales, estampado cronológico, mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas, estampado cronológico y cualquier otro procedimiento informático que se cree a futuro.
Búsqueda, presentación y recuperación	Debe permitir al usuario buscar y recuperar información que se encuentre dentro de documentos, listas de documentos y metadatos, de acuerdo al perfil de acceso

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES	DETALLES
	Debe proporcionar herramientas que permitan la generación de informes y reportes
Metadatos	Debe permitir al usuario autorizado parametrizar modificar y aplicar las reglas de los elementos del esquema de metadatos
Control y seguridad	Permitir configurar controles para restringir el acceso de acuerdo a los perfiles configurados por el administrador del sistema
Flujos de trabajo	Permitir la creación, administración y ejecución de flujos de trabajo. Y parametrizar los accesos, creación, modificación o control total para usuarios o grupos de usuarios de los flujos de trabajo.
Flujos electrónicos	Debe permitir la creación, administración y ejecución de flujos, y controles que muestren el cumplimiento de tiempos en cada una de las actividades de un flujo.
Requerimientos no funcionales	Deberá estar disponible las 24 horas del día, 7 días de la semana, 365 días del año, controlar el tiempo de inactividad del software, prever y controlar algún fallo o errores que presente el sistema, garantizar consultas rápidas y sencillas, búsquedas rápidas y oportunas, debe tener una interfaz sencilla y debe permitir la interoperabilidad con otros sistemas.

- **Indicador:**

Cantidad de usuarios capacitados*100

Cantidad de usuarios

- **Meta:** 100%

RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO APROXIMADO
Software	Software de gestión documental.	Para la administración de los documentos. Incluye 120 horas de capacitación y profesional.	\$ 83.011.515
Infraestructura	Auditorio	Espacio donde se puedan realizar las capacitaciones, además de los implementos necesarios para ello.	El establecimiento lo deberá garantizar.
TOTAL			\$ 83.011.515

7. MAPA DE RUTA

TIEMPO	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (1 A 4 AÑOS)			LARGO PLAZO (4 AÑOS EN ADELANTE)			
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
PLAN O PROYECTO								
Implementación del Programa de Gestión Documental								
Contratación del responsable de la Gestión Documental								
Implementación de las Tablas de Retención Documental								

TIEMPO	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (1 A 4 AÑOS)			LARGO PLAZO (4 AÑOS EN ADELANTE)			
		2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
PLAN O PROYECTO								
Organización de documentos producidos y recibidos en medio físico y electrónico, entre 2015 y 2017 de acuerdo con las Tablas de Retención Documental aprobadas.								
Adecuación de un espacio para el funcionamiento del Archivo Central								
Adquisición de servidor(es) para el almacenamiento de documentos electrónicos								
Adquisición de un sistema de información.								

8. HERRAMIENTA DE MEDICIÓN

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	MET A	Medición Trimestral				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	MET A	Medición Trimestral				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Implementación del Programa de Gestión Documental	N° de actividades realizadas a corto plazo * 100/N° Actividades propuestas para corto plazo	100%	20 %	40 %	14 %	26 %		Este proyecto cumplirá con el 100% de las actividades planteadas para corto plazo.
	N° de actividades realizadas a mediano plazo * 100/N° Actividades propuestas para mediano plazo	30%	8,5 %	8,5 %	8,5 %	4,5 %		Este proyecto cumplirá con el 30% de las actividades planteadas para mediano plazo.
Contratación de un Tecnólogo en Archivística o Administración Documental o Gestión Documental, como responsable de la Gestión Documental y la Administración de Archivos del MCM.	Cantidad de meses contratado * 100/ Cantidad de meses proyectados	100%	12 %	13 %	13 %	12 %		Este proyecto, en 4 trimestres (1 año) tendrá un 50% ejecutado.

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	MET A	Medición Trimestral				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Implementación de las Tablas de Retención Documental.	Cantidad de productores y receptores de información capacitados*100/ Total de productores de información	100%	10%	90%	0%	0%		Este proyecto será realizado en el segundo trimestre de 2018.
Organización de documentos producidos y recibidos en medios físicos y electrónicos, entre 2015 y 2017 de acuerdo con las Tablas de Retención Documental aprobadas.	Metros lineales organizados *100/ Total de metros lineales a organizar	100%	10%	90%	0%	0%		Este proyecto será realizado en el segundo trimestre del año 2018.
Adecuación de un espacio para el funcionamiento del Archivo	Metros cuadrados del espacio destinado para el Archivo Central*100/ Metros cuadrados necesarios para el óptimo almacenamiento de los documentos.	100%	100%	0%	0%	0%		Este proyecto será ejecutado en el primer trimestre del año 2018.

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	MET A	Medición Trimestral				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Adquisición de servidor(es) para el almacenamiento de documentos electrónicos	Capacidad del servidor en Bytes.*100/ Volumen de documentos electrónicos en Bytes	100%	0%	0%	0%	100%		Este proyecto se encuentra 100% ejecutado.
Adquisición de un sistema de información.	Cantidad de usuarios capacitados*100/ Cantidad de usuarios	100%	0%	0%	100%	0%		Este proyecto será ejecutado en el tercer trimestre del año 2019.

9. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El día 9 de noviembre se reúne en las instalaciones del Museo Casa de la Memoria, el Comité de Archivo, el cual está de acuerdo con los proyectos propuestos en el presente documento, de acuerdo con el registro en el Acta N° 5, para proceder con su publicación en www.museocasadelamemoria.gov.co

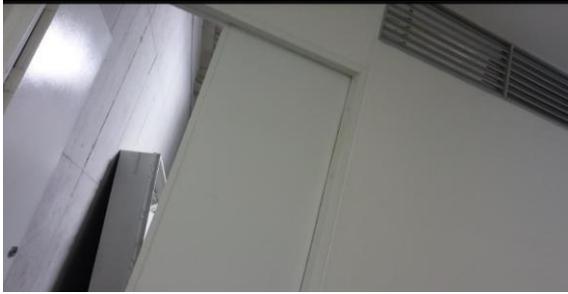
10. ANEXOS

10.1. Anexo 1. Registros fotográficos:

Las siguientes fotografías fueron tomadas el día viernes 4 de agosto de 2017, durante la visita a los diferentes espacios del MCM, donde se almacena información;

dicha visita fue orientada por la profesional financiera e interventora del contrato CI 103-2017 suscrito con la Universidad de Antioquia, en compañía de personal de apoyo (custodios de la información) de la Subdirección administrativa.

- Depósito que se encuentra ubicado en el primer nivel del edificio donde funciona el Museo.

	
Fotografía N°1: Ingreso al depósito	Fotografía N°2: Depósito
	
Fotografía N°3: Presencia de material tecnológico	Fotografía N°4: Presencia de insumos para la cafetería



Fotografía N°5: Almacenamiento de Propuestas año 2016



Fotografía N°6: Almacenamiento de Propuestas año 2016



Fotografía N°7: Rotulación/ Identificación de cajas de archivo



Fotografía N°8: Almacenamiento, contratos



<p>Fotografía N°9: Infraestructura, estantería</p>	<p>Fotografía N°10: Infraestructura, techo</p>
	
<p>Fotografía N°11:Infraestructura, presencia de bajantes de agua</p>	<p>Fotografía N°12: Infraestructura, suelo</p>

- Archivador rodante, ubicado en el tercer nivel:

	
<p>Fotografía N°13: Archivador rodante</p>	<p>Fotografía N°14: Almacenamiento, contabilidad (Egresos)</p>

	
<p>Fotografía N°15: Almacenamiento, contratos</p>	<p>Fotografía N°16: Identificación de unidades documentales (carpetas)</p>
	
<p>Fotografía N°17: Identificación, unidades de almacenamiento (cajas) contratos</p>	<p>Fotografía N°18: Almacenamiento, contratos</p>

- Estantería, archivadores y gaveta (Cajón bajo llave) ubicados en el área administrativa, (archivos de gestión):

MUSEO Casa de la Memoria



Fotografía N°19: Estantería de Biblioteca



Fotografía N°20: Archivadores



Fotografía N°21: Almacenamiento en la estantería de Biblioteca



Fotografía N°22: Almacenamiento en los archivadores



Fotografía N°23: Gaveta, Información contable y contractual



Fotografía N°24: Área administrativa (archivos de gestión)

DIRECCIÓN:
CL 51 # 36-66
Medellín-Antioquia-Colombia
Parque Bicentenario - Barrio Boston
TELÉFONO: (4) 385 55 55 Ext.4001

SÍGUENOS EN:



www.museocasadelamemoria.gov.co

MEMORIAS
VIVAS
Ver para no repetir


Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

10.2. Anexo 2. Criterios de evaluación.

10.3. Anexo 3. Presupuesto del Museo Casa de la Memoria.

10.4. Anexo 4. Presupuesto proyectos del PINAR.

10.5. Anexo 5. Cotizaciones.

10.5. Anexo 6. Acta N° 05 de 2017 por la cual el Comité Interno de Archivo aprueba el plan Institucional de Archivo del MCM.

DIRECCIÓN:
CL 51 # 36-66
Medellín-Antioquia-Colombia
Parque Bicentenario - Barrio Boston
TELÉFONO: (4) 385 55 55 Ext.4001

SÍGUENOS EN:



www.museocasadelamemoria.gov.co

