

MUSEO
Casa de la Memoria

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR
MUSEO CASA DE LA MEMORIA

JAIRO HERRÁN VARGAS – DIRECTOR GENERAL

APROBADO MEDIANTE ACTA N° 4 COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO MCM_2020

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MEDELLÍN - ANTIOQUIA

JUNIO – 2020

Calle 51 # 36-66
Parque Bicentenario, Barrio Boston
Medellín, Antioquia, Colombia
(4) 520 20 20 Ext.100



Alcaldía de Medellín

MUSEO

Casa de la Memoria

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
GLOSARIO	4
METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR	9
CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	10
DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	28
PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	29
VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR	31
FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	31
IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS	31
APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN	43

INTRODUCCIÓN

El Museo Casa de la Memoria, como ente descentralizado de orden municipal debe acogerse a lo establecido en la normativa archivística colombiana vigente que entre otras cosas busca la conservación, organización y acceso oportuno a la información pública por parte de sus grupos de interés, servidores públicos de la misma entidad y ciudadanía en general.

La normatividad archivística contempla la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos encaminados a facilitar y mejorar la gestión, conservación y utilización de los archivos públicos y privados que cumplen funciones públicas, priorizando aquellas necesidades que deberán atenderse oportunamente, para minimizar el riesgo de pérdida de información, optimizar recursos y preservar el patrimonio documental de la nación.

Los decretos 2609 de 2012 en su capítulo I artículo 8 y 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.8. establecen que las entidades públicas, obligatoriamente, desarrollarán e implementarán actividades y acciones estratégicas de gestión documental a partir de los siguientes Instrumentos archivísticos.

- 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

MUSEO Casa de la Memoria

conveniente de satisfacerlas en coordinación con los demás planes, programas y proyectos de la entidad, teniendo en cuenta los recursos humanos, administrativos, de infraestructura, tecnológicos y económicos con los que cuenta el Museo Casa de la Memoria para la gestión y administración de la información que produce en desarrollo de sus funciones.

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.

Por lo anterior el Museo Casa de la Memoria, incluye en su Plan Anual de Adquisiciones la contratación del personal idóneo y con las competencias adecuadas para la elaboración e implementación del presente documento; en este, se describe la situación actual del Museo Casa de la Memoria, se identifican los aspectos críticos en materia de gestión y administración de archivos en sus diferentes fases y se prioriza su intervención, indicando los proyectos que deberán ejecutarse para ello. Todo esto en articulación con el Plan Estratégico Institucional 2020 – 2023.

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.

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.

MUSEO Casa de la Memoria

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 está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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.

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.

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.

MUSEO Casa de la Memoria

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

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.

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

⁹ Ibídem.

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.

¹⁵ Ibídem.

Mercurio. Software de gestión documental para apoyar la gestión electrónica de documentos en el Museo Casa de la Memoria, que permite organizar y hacer seguimiento a los documentos electrónicos de manera eficiente y eficaz.

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.

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

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.

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

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 e impacto.

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.

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

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.

²⁵ Ibídem.

²⁶ Ibídem.

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 a las distintas unidades productoras en sus diferentes fases de archivo.

Análisis documental:

- Organigrama de la Institución.
- Acuerdo 015 de 2016, Manual de Funciones.
- Plan de Mejoramiento de la Contraloría General de Medellín
- Mapa de Riesgos
- Manual de políticas para el centro de recursos para la activación de la memoria CRAM, del Museo Casa de la Memoria
- Acuerdo 05 de 2015, creación del MCM como establecimiento público.
- Actas de reunión del Comité Interno de Archivo.
- Informe, observaciones y alertas de Control Interno.
- Resolución 061 de 2017, Creación del Comité Interno de Archivo.
- Funciones contratistas de gestión documental. (Estudios previos).
- Caracterización de procesos estratégicos.
- Acuerdo 02 de 2015, Estatutos.
- Revisión de actividades pendientes PINAR 2016-2019

Entrevista: Profesional especializada financiera y consulta información documentada de talento humano.

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 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 inició 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; adquiriendo 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.

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

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.

MUSEO Casa de la Memoria

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.

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

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

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.

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.
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.

³³ Ibídem.

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.
- 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 guion 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.

³⁴ Ibídem.

MUSEO

Casa de la Memoria

- 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

MUSEO Casa de la Memoria

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 experiencias 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.
- 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 dos Profesionales Especializados – Planeación y 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.



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: <https://www.museocasadelamemoria.gov.co/organigrama/>. Consultado marzo 20 de 2020.

MUSEO Casa de la Memoria

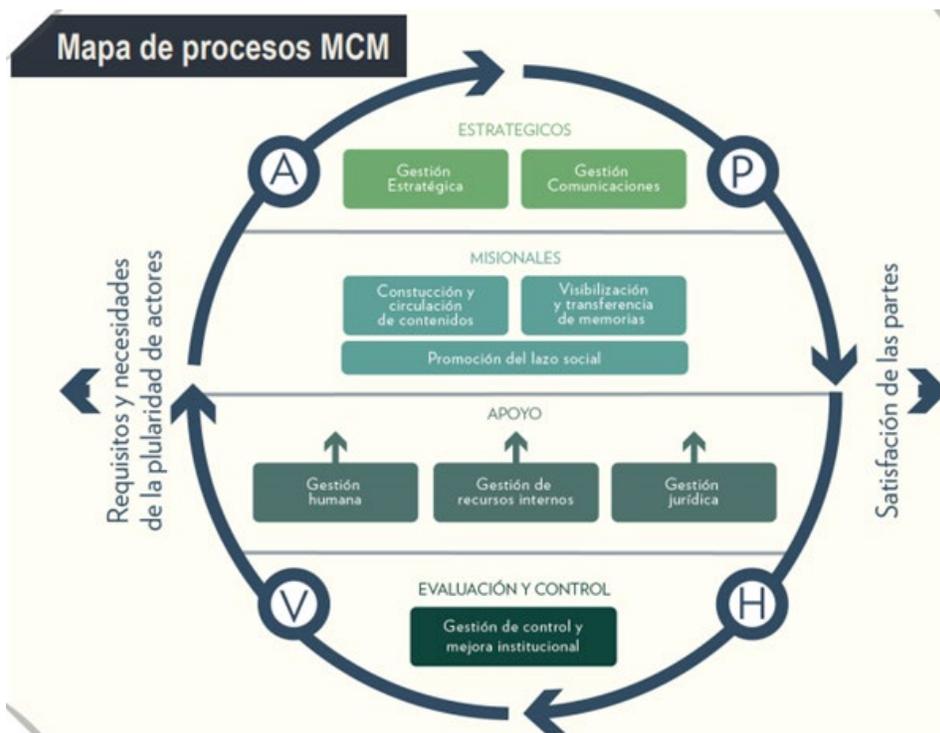


Gráfico 2. Mapa de procesos.³⁶

- 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.

³⁶ *Ibíd.*

MUSEO Casa de la Memoria

- El MCM no cuenta con la planta de cargos suficiente para el cumplimiento de su objeto misional, por tanto, anualmente se contrata un promedio 54 a 58 contratista como apoyo a la gestión de sus diferentes procesos.

CONTRATISTAS DE APOYO A GESTIÓN			
TIPO DE PROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	Contratistas 2018	Contratistas 2019
Estratégico	Gestión Estratégica	2	3
Estratégico	Gestión Comunicaciones	5	4
Misional	Construcción y Circulación Contenidos	8	8
Misional	Visibilización y Transferencia de Memorias	23	20
Misional	Promoción Lazo Social	5	3
Apoyo	Gestión Humana	1	1
Apoyo	Gestión Recursos Internos	12	13
Apoyo	Gestión Jurídica	1	1
Evaluación y Control	Gestión de Control y Mejora Institucional	1	1
TOTAL		58	54

Fuente: Informe de austeridad 4° trimestre 2019.

IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Como recomienda el Archivo General de la Nación para la elaboración del Plan Institucional de Archivo - PINAR, es indispensable contar con la información institucional suficiente y que permita tener un panorama general de la realidad y el entorno institucional e identificar problemáticas y plantear soluciones coherentes en este instrumento archivístico que permitan mejorar la gestión de información y administración de los archivos en sus diferentes fases.

El Museo Casa de la Memoria elaboró su primer Plan Institucional de Archivos en la vigencia 2016 - 2019, con el cual se logró avanzar en la elaboración e implementación de tres instrumentos

archivísticos, TRD, PGD y PINAR, así mismo, se logró la adquisición e implementación del software de gestión documental Mercurio.

Actualmente el principal objetivo en términos de gestión de información es la digitalización e indexación de la información en el software, formular nuevos instrumentos y continuar el fortalecimiento de todos los procesos de la gestión documental, por lo anterior se formula el PINAR para la vigencia 2020-2023.

Aspectos Administrativos:

El MCM cuenta con un sistema de archivo de gestión centralizado, es decir, cada unidad productora o archivo de oficina se encarga de la organización, administración y conservación de los documentos que produce y recibe en desarrollo de sus funciones. Lo anterior con el acompañamiento del personal de apoyo del subproceso de Gestión Documental y teniendo en cuenta los formatos, manuales, instructivos, instrucciones y políticas en general que ha dispuesto la entidad para tal fin a través del Sistema Integrado de Gestión.

La responsabilidad de la gestión documental en el MCM está bajo la responsabilidad de la Subdirección Administrativa quien está a cargo del proceso de apoyo denominado Gestión de Recursos Internos el cual tiene un subproceso llamado Gestión Documental donde se coordinan y se hace seguimiento a las actividades relacionadas con la gestión de la información que recibe y genera en desarrollo de sus funciones.

En el mapa de riesgos institucional y su respectivo seguimiento del año 2019 se registran dos riesgos de gran impacto para la gestión documental del MCM.

- Pérdida de los documentos (Pérdida de los documentos de la gestión de la entidad)
- (Incumplimiento en la entrega de respuestas a usuarios en el proceso PQRD).

Si bien el subproceso de gestión documental no cuenta con un rubro específico para su funcionamiento, mediante el rubro de fortalecimiento institucional se adquirieron las herramientas y los insumos necesarios para el funcionamiento de este, como la contratación de un profesional

MUSEO Casa de la Memoria

y una tecnóloga en archivística para apoyar las labores técnicas y administrativas de gestión documental, adquisición de los insumos de papelería, adquisición de herramientas como un escáner para la digitalización de la información, una picadora para picado de papel y garantizar la confidencialidad de la información.

Actualmente el MCM cuenta con un Sistema de Gestión de la Calidad, adoptado bajo la Resolución MCM No 056 de 2018 la cual establece los lineamientos y/o armonizando el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG, el sistema de Gestión de la Calidad bajo la norma internacional ISO 9001 y el sistema de seguridad y Salud en el Trabajo SGSST.

Así mismo, el Museo 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 cuenta con los instrumentos archivísticos necesarios para el funcionamiento adecuado de la información que produce en desarrollo de sus funciones según lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8. del decreto 1080 de 2015, entre ellos el Programa de Gestión Documental (PGD), Tablas de Retención Documental (TRD) y Plan Institucional de Archivo (PINAR), Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Inventarios Documentales, Programa Específico de Documentos Electrónicos y Mapa de Procesos. Se proyecta para el año 2020 la elaboración de los Instrumentos de Gestión Pública de Información, según lo establecido artículo 35 de del decreto 103 de 2015 (Registro de activos de información, Índice de información clasificada y reservada, Esquema de Publicación de Información).

El MCM cuenta con un Comité Interno de Archivo, creado mediante la Resolución 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.

MUSEO Casa de la Memoria

- 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.

El Comité Interno de Archivo se reúne mensualmente

El MCM cuenta con un profesional y un tecnólogo en archivística para apoyar las labores técnicas y administrativas relacionadas con la gestión y administración de la información que produce y recibe en desarrollo de sus funciones, relacionadas continuación, ambas contrataciones se realizan a través de contratos de prestación de servicios.

PERSONAL ENCARGADO DE LAS GESTIÓN DOCUMENTAL		
CARGO/DENOMINACIÓN	FUNCIÓN ESPECÍFICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PERFIL
Profesional en archivística (Contratista)	Prestación de servicios profesionales para apoyar el componente estratégico en la gestión documental del Museo Casa de la Memoria	Título profesional en archivística con mínimo un año de experiencia relacionada con gestión documental y archivo.
Tecnólogo en archivística (Contratista)	Prestación de servicios técnicos para apoyar el componente operativo en la gestión documental del Museo Casa de la Memoria.	Tecnólogo en archivística con mínimo un (1) año de experiencia relacionada con apoyo a gestión documental.

Fuente: Estudios previos contratos PS20200016 y PS20200035 del MCM.

En el Plan Anual de Capacitaciones se contemplaron capacitaciones sobre los siguientes temas (Gestión electrónica de documentos, Organización de Archivos de Gestión, Sistematización de documentos, Tablas de Retención Documental TRD) y se realizan inducciones en aspectos generales de gestión documental a todos los servidores que ingresan al MCM, lo anterior con el

fin de resaltar la importancia de la gestión adecuada de la información para el logro del objetivo misional.

El MCM en su Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano en su componente 5 relacionado con La transparencia a acceso a la información resalta algunos aspectos que tiene relación directa con la gestión documental de la entidad:

- Elaborar informes comportamentales del proceso de PQRSDf, que evidencien el cumplimiento de los términos legales en las respuestas de estas.
- Verificar el registro de los contratos suscritos en la plataforma pública SECOP.
- Construcción del inventario de activos de información, del Esquema de publicación de información y el Índice de Información Clasificada y Reservada.

Los servicios que presta el área de gestión documental comprenden los siguiente, recepción de expedientes y unidades documentales generadas por los servidores en desarrollo de sus funciones, organización y custodia de la información que produce y recibe el MCM en la gestión administrativa, atención de préstamos y consultas de expedientes administrativos, digitalización de información para la gestión electrónica en el MCM apoyados por el software de gestión documental Mercurio y final mente dar orientaciones técnicas en general para el manejo y utilización de la información en la entidad.

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 y el predio ha sido otorgado a título de comodato.

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

MUSEO Casa de la Memoria

fabricados en 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 se cuenta con un archivador rodante donde se encuentra almacenada la información administrativa como contratos, convenios, resoluciones, acuerdo, actas, entre otros; información generada desde 2015 hasta la fecha, las cuales comprenden alrededor de 180 cajas de archivo, es decir 45 metros lineales de documentos.

Aspectos Técnicos

El Museo Casa de la Memoria, cuenta con los manuales, formatos e instructivos necesarios para normalizar la producción de información en la entidad, a través del Sistema Integrado de Gestión se controla, se hace seguimiento y se dan instrucciones generales como apoyo a las labores técnicas y administrativas de la entidad.

Planeación

Los documentos de archivo son administrados y gestionados de acuerdo a los instrumentos archivísticos PGD, TRD y PINAR, aprobados mediante acuerdo 23 de 2017 del consejo directivo del MCM en el cual se aprueba la política archivística de la entidad, con el fin de tomar las medidas necesarias para la generación y valoración de los documentos de archivo, teniendo en cuenta sus valores técnicos, administrativos, legales y funcionales con el fin de integrarlos a las labores misionales de cada uno de los servidores del museo; adicional a lo anterior existe un procedimiento con código F-GR-09 en el cual se documentan las actividades generales del proceso de creación y gestión de documentos.

Hay establecidos 9 procesos con sus respectivas caracterizaciones, 15 manuales, 46 procedimientos, 1 protocolo, 10 planes, 2 reglamentos, 8 programas, 1 política, 19 guías y alrededor de 200 formatos; la elaboración y/o actualización de cada uno de ellos depende del

MUSEO Casa de la Memoria

Sistema Integrado de Gestión en cabeza de la Subdirección Administrativa, quien controla las versiones y cada uno de los detalles relacionados y teniendo en cuenta la opinión de la oficina responsable de la gestión de los mismo.

Existe un espacio en la intranet institucional donde se aloja toda la información relacionada con el Sistema Integrado de Gestión con el fin de tener actualizadas las versiones, tener control de lo que se produce y a su vez facilitar la accesibilidad de los mismos.

Producción

La recepción de las comunicaciones oficiales se recibe de lunes a viernes, en el horario de 7:30 a.m. a 5:30 p.m., en la ventanilla única de correspondencia, bien sea por servicio de mensajería o mediante la entrega personal o a los correos electrónicos institucionales habilitados para tal fin.

- gestiondocumental@museocasadelamemoria.gov.co
- contacto@museocasadelamemoria.gov.co
- pqrspf@museocasadelamemoria.gov.co

Para la recepción de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones (PQRSDF) los usuarios pueden presentarse por los siguientes medios, según el Procedimiento de Atención a PQRSDF (P-GA-05)

- Línea de atención telefónica 5202020
- Página web museocasadelamemoria.gov.co
- Buzón de sugerencias de la Entidad.
- Presencial, presentar a la ventanilla única de correspondencia.
- Personal, a través del contacto con los funcionarios del MCM.

Con relación a la producción de información, en el subproceso de gestión documental, perteneciente al proceso de recursos internos existen 2 planes, 7 programas, 10 procedimientos, 1 guía, 4 instructivos y 26 formatos con las instrucciones suficientes para gestionar adecuadamente la información en el Museo desde que se genera o se recibe hasta sus disposición final, documentos digitales y análogos.

Gestión y trámite

En el MCM por tener un archivo de gestión centralizado, las distintas unidades productoras conforman los expedientes con la asistencia del personal de apoyo a gestión documental y se acuerda la forma de alimentación de los expedientes. En el caso de los contratos se conservan en el depósito de archivo desde que se conforma el expediente y se alimenta mensualmente con otros documentos como actas, informes y pagos. Las unidades productoras asumen la responsabilidad de conservación hasta tener una cantidad considerable, puede ser por periodos cronológicos determinados, meses e incluso años teniendo en cuenta el volumen de los mismos y los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental.

La recepción y radicación de las comunicaciones oficiales se hace mediante el software de gestión documental Mercurio y se distribuyen según su naturaleza y se conserva la información física en el archivo central.

La información que llega a los correos electrónicos institucionales, mencionados en el apartado anterior, se evalúa con el apoyo del abogado/a y si clasifica en alguna de las categorías: petición, queja, reclamo, sugerencia, denuncia o felicitación; se imprime y se radica en el software de gestión documental, el área de gestión documental distribuye las comunicaciones y hace el respectivo seguimiento a las misma hasta finalizar el trámite.

Acceso, consulta y préstamo de documento

El MCM cuenta con un protocolo para el ingreso y salida de documentos, el formato FR-GR-30 se utiliza para registrar los préstamos de expedientes en cualquier oficina donde se encuentren los documentos, además se utiliza en FUID con código F-GR-21 para recibir las transferencias documentales de las unidades productoras.

Organización documental

MUSEO Casa de la Memoria

En el MCM con el fin de facilitar la localización y recuperación de los documentos, se adoptó el procedimiento de organización de documentos con código F-GR-13. Esta organización se realiza entre las unidades productoras y el personal de apoyo de gestión documental, tomando como referencia las instrucciones de quien las produjo y las gestiona y la clasificación establecida por las Tablas de Retención Documental, utilizando los insumos adecuados para favorecer la conservación de la información (Ganchos plásticos, carpetas de yute) y el proceso de rotulación de los expedientes conformados, lo realiza el personal de apoyo a gestión documental en los formatos definidos por el SIG (F-GR-27, F-GR-28), en algunos casos lo realiza la unidad productora, como el área financiera; en el caso de la información contractual y la relacionada con historias laborales existen listas de chequeo para su organización.

Transferencias documentales

El 80% de la información del MCM está centralizada en el depósito de archivo designado para la organización y conservación de la información, es decir el archivo central.

A partir del año 2019, se iniciaron las transferencias documentales, con su respectivo inventario de todas las unidades productoras y según la estructura y clasificación de las Tablas de Retención Documental del Museo, lo anterior teniendo en cuenta el procedimiento de transferencias documentales definido en el SIG.

Disposición documental

El Museo Casa de la Memoria cuenta con las Tablas de Retención Documental debidamente aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos, instrumento que establece los tiempos de retención de los documentos y su debido procedimiento, adicionalmente cuenta con un procedimiento para la disposición de documentos en el SIG donde se definen las actividades de disposición final de los documentos, a la fecha el Museo no ha realizado eliminaciones de documentos.

Preservación a largo plazo

El MCM cuenta con un procedimiento para la preservación a largo plazo, donde se definen en términos generales los lineamientos y políticas para garantizar la conservación de los documentos en su ciclo vital sin importar su formato o soporte. Si bien los documentos administrativos están en buen estado de conservación, el Museo no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación donde se incluyan la información de carácter misional.

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.

Existe la 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, sumado a que son soportes de conservación con una vida útil reducida, alrededor de 5 años.

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 electrónica generadas por cada una de las unidades productoras del Museo, las cuales fueron estructuradas según la necesidad de cada área y la estructura establecida en las Tablas de Retención Documental, adicionalmente, cuenta con un software llamado Mercurio, para la gestión de su información electrónica.

El área de gestión documental cuenta con 2 computadores de escritorio (LENOVO, DELL), 1 escáner EPSON DS-870 y una impresora HP Laser Jet Pro MFP M127fw.

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 sobre la gestión del Museo, garantizando que esta sea transparente; en el menú: El Museo - Transparencia y acceso a la información pública.

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
La información generada en los procesos misionales no se encuentra inventariada, organizada y consolidada en el proceso de gestión documental.	Incumplimiento de la normativa archivística colombiana vigente, pérdida e imposibilidad de acceso a la información de la memoria institucional (gestión del conocimiento)
El MCM no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación.	Incumplimiento de la normativa archivística colombiana vigente, dificultades en la preservación y conservación de la información. (Accesibilidad de la información, pérdida y deterioro)
El MCM tiene debilidades en las acciones para el tratamiento de datos personales y derechos de autor.	Incumplimiento de la normativa archivística colombiana vigente. (posibles acciones judiciales y procedimientos sancionatorios)
El MCM no cuenta con Instrumentos de Gestión de Información Pública (Esquema de Publicación de Información, Registros de Activos de Información, el índice de Información Clasificada y Reservada).	Duplicidad y riesgo de pérdida de información institucional.

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Luego de identificar los aspectos críticos descritos anteriormente, se procedió de acuerdo a las instrucciones del Archivo General de la Nación en el Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos; cinco ejes articuladores que permiten agrupar la gestión archivística con el fin de mejorar la gestión de la información en las entidades públicas. El primero hace referencia a la administración de archivos, el cual recoge los lineamientos para la gestión integral del mismo; el segundo se refiere a las condiciones de acceso y consulta de la información; el tercero está relacionado con las condiciones físicas y medio ambientales que garantizan la preservación de la información; el cuarto corresponde a las herramientas tecnológicas e instalaciones físicas para la seguridad de la información y el último, se refiere al fortalecimiento y articulación del sistema de gestión documental con los demás sistemas de la gestión pública.

Para la priorización, se establece una escala de calificación de 1 a 10 que obedece al grado de afectación del aspecto crítico con relación al eje articulador. Siendo 1 el de menor afectación y 10 el de mayor, el total de la calificación se obtiene de la suma de cada uno de los aspectos críticos y cada eje articulador, los resultados reflejan el impacto que tiene cada uno de ellos en la gestión de la información en el Museo.

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

MUSEO Casa de la Memoria

N°	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		A.A	A.I	P.I	A.T.S	F.A	
1	La información generada en los procesos misionales no se encuentra inventariada, organizada y consolidada en el proceso de gestión documental.	8	7	5	4	8	32
2	El MCM no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación.	5	6	8	5	2	26
3	El MCM tiene debilidades en las acciones para el tratamiento de datos personales y derechos de autor.	5	8	2	2	8	25
4	El MCM no cuenta con Instrumentos de Gestión de Información Pública (Esquema de Publicación de Información, Registros de Activos de Información, el índice de Información Clasificada y Reservada).	5	7	0	5	5	22
	TOTAL	23	28	15	16	23	105

El eje articulador de mayor afectación es el que tiene que ver con el Acceso a la Información, seguido de la Administración y el Fortalecimiento y Articulación, dado que los dos aspectos críticos de mayor relevancia se relacionan con las medidas adoptadas por el MCM para la organización, disposición y acceso a la información que recibe y genera en desarrollo de sus funciones en las cuales tiene muchas debilidades, para lo cual se realizarán acciones estratégicas representadas en los objetivos de este instrumento archivístico que en primer lugar le apunta a la articulación de las diferentes unidades productoras con el fin de unificar criterios que faciliten el acceso a la información, e segundo lugar, atender a las necesidades de sus grupos de interés y finalmente adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de la normativa archivística, optimizar la gestión administrativa y garantizar los derechos relacionados con la gestión de la información.

VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

El Museo Casa de la Memoria para el año 2024, con el fin de gestionar y administrar adecuadamente la información que produce en desarrollo de sus funciones; dar cumplimiento a la normativa archivística colombiana vigente; y contribuir al reconocimiento y la defensa de los derechos humanos y la reparación simbólica de las víctimas del conflicto armado en Colombia; contará con espacios dotados para la conservación y organización documental que garanticen el acceso oportuno a la información; además habrá articulado sus sistemas de información con el fin de fortalecer el trabajo interdisciplinario y contribuir a la investigación, a entender las dinámicas sociales del territorio colombiano para la transformación cultural de las lógicas de la guerra y ser un referente de construcción colectiva de paz a nivel nacional.

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

- Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos TRD, PGD y PINAR del MCM.
- Fortalecer las acciones que permitan una adecuada gestión documental en el MCM.
- Elaborar e implementar los Instrumentos de Gestión de Información Pública en el MCM.
- Elaborar un Sistema Integrado de Conservación para la información que produce y recibe el MCM en desarrollo de sus funciones.
- Establecer acciones para la organización y conservación de la memoria institucional del MCM.

IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS

Teniendo en cuenta el Plan Estratégico del MCM “Medellín cuida sus memorias” para el periodo

MUSEO Casa de la Memoria

2020-2023, alineado con el Plan de Desarrollo 2020-2023 “Medellín Futuro” para la ejecución de la Línea estratégica Gobernanza y Gobernabilidad dentro del componente Paz, víctimas y justicia y el Programa: Memoria histórica, construcción de paz y superación del conflicto. A continuación, se describen los proyectos a ejecutar para dar cumplimiento a los mismos y, por ende, a la visión estratégica del PINAR.

Los proyectos que conforman el PINAR contribuyen al cumplimiento del cuarto objetivo del Plan Estratégico definido como “Fortalecer las herramientas físicas, tecnológicas y virtuales del Museo Casa de la Memoria para fomentar la participación de las personas en las actividades y acciones ejecutadas por la entidad.”

Nombre del Proyecto 1: Actualización de los instrumentos archivísticos de MCM.

Objetivo: Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos TRD, PGD y PINAR del MCM.

Alcance: Comprende todas aquellas actividades relacionadas con el funcionamiento adecuado de los diferentes procesos y procedimientos de la gestión documental, desde que se producen o reciben los documentos hasta la disposición final de los mismos; inicia desde la elaboración de un diagnóstico hasta la elaboración de la propuesta final de los instrumentos archivísticos.

Responsable del proyecto: Subdirección Administrativa.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaborar un diagnóstico de la gestión documental en el MCM.	Subdirección Administrativa	20/01/2020	31/03/2020		
Identificar las fortalezas y debilidades del MCM en la gestión de la información.	Subdirección Administrativa	20/01/2020	30/04/2020		

MUSEO
Casa de la Memoria

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaborar propuesta de actualización de los instrumentos archivísticos TRD, PGD y TRD.	Subdirección Administrativa	01/07/2020	30/09/2020	Instrumentos Archivísticos.	
Socializar y aprobar la actualización de los instrumentos archivísticos en Comité Interno de Archivo del MCM.	Subdirección Administrativa Consejo Directivo	01/07/2020	30/09/2023	Actas de comité de archivo - Instrumentos Archivísticos aprobados. Acto modificadorio o de aprobación.	Esta actividad se formalizó en 2017 con el acuerdo 23 de 2017 del consejo directivo.

MUSEO Casa de la Memoria

Nombre del Proyecto 2: Fortalecimiento de la gestión de la información en el MCM.

Objetivo: Fortalecer las acciones que permitan una adecuada gestión documental en el MCM.

Alcance: Comprende el seguimiento y control de los documentos físicos y electrónicos desde su creación o recepción hasta su disposición final.

Responsable del proyecto: Subdirección Administrativa.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Contratar el personal idóneo para la gestión documental y la administración del archivo del MCM.	Subdirección Administrativa	20/01/2020	28/12/2023	Contratos firmados.	El Museo cuenta con un profesional y un tecnólogo en archivística para apoyar las labores de GD.
Realizar capacitaciones y sensibilización a los servidores del Museo en temas de gestión documental.	Subdirección Administrativa	20/01/2020	28/12/2023	Presentaciones PowerPoint – planillas de asistencia.	En el Museo se realizan inducciones en GD a todos los funcionarios que ingresan.
Organizar los documentos producidos y recibidos de acuerdo con las TRD y PGD del MCM.	Subdirección Administrativa	20/01/2020	28/12/2023	Documentos organizados e inventariados	

MUSEO Casa de la Memoria

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Adecuar los espacios para el almacenamiento de los documentos físicos y electrónicos para su organización y conservación y facilitar su consulta.	Subdirección Administrativa	20/01/2020	28/12/2023	Instalaciones e inmobiliario adecuado para conservar los documentos.	
Desarrollar las acciones necesarias para la gestión electrónica de documentos en el software Mercurio.	Subdirección Administrativa	20/01/2020	28/12/2023	Plataforma software de gestión documental_ Mercurio.	El MCM adquirió en 2019 un software de gestión electrónica (Mercurio 6.5) para apoyar las labores de gestión electrónica de documentos.

Nombre del Proyecto 3: Implementación de los Instrumentos de Gestión de Información Pública en el MCM.

Objetivo: Elaborar e implementar los Instrumentos de Gestión de Información Pública en el MCM.

Alcance: Contempla las actividades relacionadas con la identificación de la información que produce y recibe el MCM en cumplimiento de sus funciones y disponerla a la ciudadanía, antes de vigilancia y control, inicia con la recopilación de información para la elaboración hasta las actividades de implementación de los Instrumentos de Gestión de Información Pública.

Responsable del proyecto: Subdirección Administrativa.

M U S E O
Casa de la Memoria

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Consultar la normativa interna y externa que regula la elaboración e implementación de los instrumentos de Gestión de Información Pública.	Contratista, profesional de gestión documental - Subdirección Administrativa	20/01/2020	31/03/2020		
Recopilar la información necesaria para la elaboración de los Instrumentos de Gestión de Información Pública.	Contratista, profesional de gestión documental - Subdirección Administrativa	20/01/2020	30/06/2020		
Análisis de información recopilada y elaboración de Instrumentos de Gestión Pública de Información.	Contratista, profesional de gestión documental - Subdirección Administrativa	20/01/2020	30/06/2020	Instrumentos de Gestión Pública de Información.	
Revisión y aprobación de Instrumentos de Gestión Pública de Información.	Subdirección Administrativa	01/07/2020	30/09/2020	Instrumentos de Gestión Pública de Información aprobados.	

MUSEO Casa de la Memoria

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Publicar en el sitio web oficial del MCM los Instrumentos de Gestión de Información Pública.	Subdirección Administrativa	30/09/2020	31/12/2020	Instrumentos de Gestión Pública de Información publicados.	

Nombre del Proyecto 4: Sistema Integrado de Conservación de documentos en el MCM.

Objetivo: Elaborar un Sistema Integrado de Conservación para la información que produce y recibe el MCM en desarrollo de sus funciones.

Alcance: Comprende la recopilación y análisis de información de las condiciones físicas y medioambientales alrededor de los documentos que produce el Museo en cumplimiento de sus funciones administrativas y misionales.

Responsable del proyecto: Subdirección Administrativa.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Recopilar y consolidar información de las unidades productoras del MCM.	Dirección General - Subdirección Administrativa	01/01/2021	31/12/2021		
Analizar la información recopilada.	Dirección General - Subdirección Administrativa	01/01/2021	31/12/2021		

MUSEO Casa de la Memoria

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Diseñar el Sistema Integrado de Conservación de documentos del MCM.	Subdirección Administrativa	01/01/2021	31/12/2021	Propuesta Sistema Integrado de Conservación de Documentos	
Socializar e implementar Sistema Integrado de Conservación de Documentos del MCM.	Subdirección Administrativa	01/01/2021	31/12/2021	Sistema Integrado de Conservación de Documentos	

Nombre del Proyecto 5: Acciones estratégicas para la organización y conservación de la memoria institucional del MCM.

Objetivo: Establecer acciones para la organización y conservación de la memoria institucional del MCM.

Alcance: Comprende el análisis del conjunto de actividades técnicas, administrativas y misionales que contribuyan a la correcta organización, conservación y acceso coordinado a la información administrativa y misional del MCM.

Responsable del proyecto: Subdirección Administrativa.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Definir actividades para la adecuada organización y	Dirección General - Subdirección	01/01/2021	31/12/2021		

MUSEO Casa de la Memoria

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
conservación de los documentos producidos en los proyectos expositivos del MCM.	Administrativa				
Elaborar y/o actualizar la política de tratamiento de datos personales y derechos patrimoniales del MCM.	Dirección General - Subdirección Administrativa	01/01/2021	31/12/2021	Política de tratamiento de datos personales y derechos patrimoniales del MCM	
Socializar política de tratamiento de datos personales y derechos patrimoniales del MCM.	Subdirección Administrativa	01/01/2021	31/12/2021	Listas de asistencia y presentaciones PowerPoint	
Diseñar e implementar un protocolo para gestionar la información electrónica conservada en la NAS (Network Attached Storage)	Subdirección Administrativa	01/01/2021	31/12/2021	Protocolo para gestionar la información electrónica conservada en la NAS.	

MUSEO Casa de la Memoria

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Socializar protocolo para gestionar la información electrónica conservada en la NAS.	Subdirección Administrativa	01/01/2021	31/12/2021	Listas de asistencia y presentaciones PowerPoint	

MAPA DE RUTA

PLAN O PROYECTO (ACCIONES ESTRATÉGICAS)	ACTIVIDADES	TIEMPOS DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL			
		2020	2021	2022	2023
Actualización de los instrumentos archivísticos de MCM.	Elaborar un diagnóstico de la gestión documental en el MCM.				
	Identificar las fortalezas y debilidades del MCM en la gestión de la información.				
	Elaborar propuesta de instrumentos archivísticos TRD, PGD y TRD.				
	Socializar y aprobar instrumentos archivísticos en Comité Interno de Archivo del MCM.				
Fortalecimiento de la gestión de la información en el MCM.	Contratar el personal idóneo para la gestión documental y la administración del archivo del MCM				

MUSEO Casa de la Memoria

PLAN O PROYECTO (ACCIONES ESTRATÉGICAS)	ACTIVIDADES	TIEMPOS DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL			
		2020	2021	2022	2023
	Realizar capacitaciones y sensibilización a los servidores del Museo en temas de gestión documental.				
	Organizar los documentos producidos y recibidos de acuerdo con las TRD y PGD del MCM.				
	Adecuar los espacios para el almacenamiento de los documentos físicos y electrónicos para su organización y conservación y facilitar su consulta.				
	Desarrollar las acciones necesarias para la gestión electrónica de documentos en el software Mercurio.				
Implementación de los Instrumentos de Gestión de Información Pública en el MCM.	Consultar la normativa interna y externa que regula la elaboración e implementación de los instrumentos de Gestión de Información Pública.				
	Recopilar la información necesaria para la elaboración de los Instrumentos de Gestión de Información Pública.				
	Análisis de información recopilada y elaboración de Instrumentos de Gestión Pública de Información.				
	Revisión y aprobación de Instrumentos de Gestión Pública de Información.				
	Publicar en el sitio web oficial del MCM los Instrumentos de Gestión de Información Pública.				
Sistema Integrado de Conservación de documentos en el MCM.	Recopilar y consolidar información de las unidades productoras del MCM.				

MUSEO Casa de la Memoria

PLAN O PROYECTO (ACCIONES ESTRATÉGICAS)	ACTIVIDADES	TIEMPOS DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL			
		2020	2021	2022	2023
	Analizar la información recopilada.				
	Diseñar el Sistema Integrado de Conservación de documentos del MCM.				
	Socializar e implementar Sistema Integrado de Conservación de Documentos del MCM.				
Acciones estratégicas para la organización y conservación de la memoria institucional del MCM.	Definir actividades para la adecuada organización y conservación de los documentos producidos en los proyectos expositivos del MCM.				
	Elaborar y/o actualizar la política de tratamiento de datos personales y derechos patrimoniales del MCM.				
	Socializar política de tratamiento de datos personales y derechos patrimoniales del MCM.				
	Diseñar e implementar un protocolo para gestionar la información electrónica conservada en la NAS (Network Attached Storage)				
	Socializar protocolo para gestionar la información electrónica conservada en la NAS.				

MUSEO Casa de la Memoria

APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

Los instrumentos y herramientas para hacer seguimiento y control al Plan Institucional de Archivos se realizarán con el seguimiento a los indicadores del Plan Estratégico Institucional, mapa de riesgos institucional y los distintos informes de ley y requerimientos de los entes de vigilancia y control.

Indicadores de Gestión.

Mapa de Riesgos Institucional y su seguimiento

Plan Anticorrupción y atención al ciudadano institucional.