

2024-2027

Plan Institucional de Archivos



MUSEO
Casa de la Memoria



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

MUSEO CASA DE LA MEMORIA

Luis Eduardo Vieco Maya
Director General

Carlos Ignacio Bernal Yong
Secretario Técnico Comité Institucional de Gestión y Desempeño

José Álvaro Quintero Idárraga
Contratista Gestión Documental

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Aprobado mediante Acta 03 del 17 de abril de 2024
Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Museo Casa de la Memoria

Calle 51 #36 – 66, Parque Bicentenario

Teléfono: (604) 520 20 20

Correo Electrónico:

contacto@museocasadelamemoria.gov.co

notificaciones@museocasadelamemoria.gov.co

Página Web:

<https://www.museocasadelamemoria.gov.co/>

Medellín, Antioquia

© 2024

Tabla de contenido

Introducción.....	5
Contexto estratégico de la entidad	6
Misión.....	6
Visión	7
Objetivos	7
Objetivo general.....	7
Objetivos específicos.....	7
Funciones.....	8
Estructura Orgánica	10
Modelo de operación por procesos	10
Procesos Estratégicos:.....	11
Sistema de Gestión.....	12
Política Institucional de Gestión Documental	12
Evaluación de la situación actual	13
Plan de Mejoramiento - Informe Final de Auditoría Interna 2023.....	13
Resultados Índice de Desempeño Institucional – FURAG.....	17
Autodiagnóstico Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA	18
Identificación de aspectos críticos	29
Priorización de aspectos críticos	30
Visión estratégica del Plan	31
Objetivos	32
Formulación planes y proyectos PINAR.....	37
Proyecto 1.....	38
Proyecto 2.....	39
Proyecto 3.....	49
Proyecto 4.....	52
Proyecto 5.....	53

Proyecto 6.....	55
Proyecto 7.....	57
Proyecto 8.....	59
Mapa de ruta	61
Herramienta de seguimiento.....	62
Documentos asociados.....	62
Glosario	63
Referencias	64



Índice de Ilustraciones

Ilustración 1 Organigrama Museo Casa de la Memoria.	10
Ilustración 2 Modelo de Operación por Procesos.....	11
Ilustración 3 Diagrama Dimensión Información y Comunicación MIPG	17
Ilustración 4 Resultado FURAG Política de Gestión Documental.	17
Ilustración 5 Resultados Autodiagnóstico Componente Estratégico GD	20
Ilustración 6 Resultados Autodiagnóstico Componente Administración de Archivos GD.....	21
Ilustración 7 Resultados Autodiagnóstico Componente Procesos de la GD	24
Ilustración 8 Resultados Autodiagnóstico Componente Tecnológico GD	26
Ilustración 9 Resultados Autodiagnóstico Componente Cultural GD.....	28

Índice de Tablas

Tabla 1 Plan de Mejoramiento - Informe Final de Auditoría Interna 2023.	16
Tabla 2 Puntajes Históricos Política Gestión Documental MCM.	18
Tabla 3 Ponderaciones Niveles de Madurez MGDA	28
Tabla 4 Resultados Autodiagnóstico MGDA.....	28
Tabla 5 Identificación de aspectos críticos.....	29
Tabla 6 Priorización de aspectos críticos.....	31
Tabla 7 Visión estratégica del Plan	32
Tabla 8 Objetivos Estratégicos	33
Tabla 9 Identificación de planes y objetivos.....	36
Tabla 10 Formulación planes y proyectos PINAR	37
Tabla 11 Proyecto 1.....	39
Tabla 12 Proyecto 2	49
Tabla 13 Proyecto 3	52
Tabla 14 Proyecto 4	53
Tabla 15 Proyecto 5.....	55
Tabla 16 Proyecto 6	57
Tabla 17 Proyecto 7	58
Tabla 18 Proyecto 8	60
Tabla 19 Mapa de ruta	61
Tabla 20 Herramienta de seguimiento	62

Introducción

El Plan Institucional de Archivos – PINAR se establece como una herramienta fundamental para las entidades que desean preservar, organizar y gestionar eficazmente sus archivos. Este documento estratégico trasciende más allá de ser una mera formalidad administrativa; representa el compromiso de la entidad con la memoria institucional, la transparencia, el acceso a la información y el cumplimiento normativo en especial las establecidas en el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, mediante el cual se reglamentan las Leyes 594 de 2000 y 1437 de 2011, el cual incluye dentro de los instrumentos archivísticos para la gestión documental el Plan Institucional de Archivos – PINAR; así mismo, lo establecido en la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, especialmente lo indicado en su artículo 16 “Archivos”.

La actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR para el Museo Casa de la Memoria es esencial por diversas razones que abarcan desde la eficiencia en la gestión documental hasta el cumplimiento normativo y la promoción del acceso a la información, dentro de las cuales se pueden destacar:

- ✓ La preservación de la memoria institucional.
- ✓ La Transparencia y rendición de cuentas.
- ✓ La eficiencia operativa y toma de decisiones informada.
- ✓ El cumplimiento normativo y gestión del riesgo.
- ✓ La promoción del patrimonio cultural y la investigación.

En un mundo donde la información es un activo invaluable, el PINAR se instaure como un pilar fundamental en la gestión de archivos, proporcionando una base sólida sobre la cual las entidades pueden construir su presente y futuro; en este sentido, el Museo Casa de la Memoria, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, se debe realizar la integración de los planes institucionales y estratégicos dentro de los cuales se encuentra el PINAR, razón por la cual se realiza la presente actualización con el objetivo de garantizar su integración y posterior publicación en la página web de la entidad.

Contexto estratégico de la entidad

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 Medellín¹, mediante el Acuerdo Municipal 045 de 2006.

En el Plan de Desarrollo de la Alcaldía de Medellín 2008 – 2011, “Medellín es solidaria y competitiva”², 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- Antioquia³.

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.

Misión⁴

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, la implementación de estrategias de incidencia política y movilización social, frente a los derechos humanos y las garantías de no repetición; y la definición e implementación de

¹ Museo Casa de la Memoria. Recuperado de <http://museocasadelamemoria.gov.co/elmuseo/acerca-de-nosotros/>.

² Alcaldía de Medellín (2008). Plan de Desarrollo 2008-2011.

³ Museo Casa de la Memoria (2015), Acuerdo Municipal 05 de 2015.

⁴ Ibidem

procesos de gestión del conocimiento, orientados a la circulación y democratización del mismo.

Visión⁵

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.

Objetivos⁶

Objetivo general

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 los 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 específicos

- 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.
- 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.
- 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.
- 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 Ibid.

⁶ Museo Casa de la Memoria. Recuperado de <https://www.museocasadelamemoria.gov.co/2018/06/21/objetivos-y-funciones/>

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

Funciones⁷

El Museo Casa de la Memoria cumplirá, sin perjuicio de las que se determinen en sus estatutos, las siguientes funciones:

- 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.
- Realizar todos los actos tendientes al montaje y conceptualización de exposiciones permanentes, temporales e itinerantes relacionadas con su misión.

⁷ Ibid.

- 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 propicie 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 permitan 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

El Museo cuenta con la siguiente planta de cargos:



*Ilustración 1 Organigrama Museo Casa de la Memoria.
Fuente: construcción propia Museo Casa de la Memoria*

Mediante Acuerdo 15 de 2016 el Consejo Directivo adoptó la estructura organizacional y la planta de cargos del Museo Casa de la Memoria y se actualizó el manual específico de funciones y competencias laborales.

Se definen dos áreas o dependencias:

- Dirección General
- Subdirección Administrativa

Modelo de operación por procesos

El Sistema de Gestión Integral del MCM, adoptado mediante Resolución interna número 004 de febrero 4 de 2016, armoniza el Sistema de la Calidad bajo la norma ISO 9001:2015, Modelo

Integrado de Planeación y Gestión MIPG y el SG-SST, bajo un esquema de operación por procesos.

El MCM cuenta nueve (9) procesos, los cuales se clasifican en cuatro (4) grandes grupos: i) estratégicos, ii) misionales, iii) de apoyo; y iv) de evaluación y control

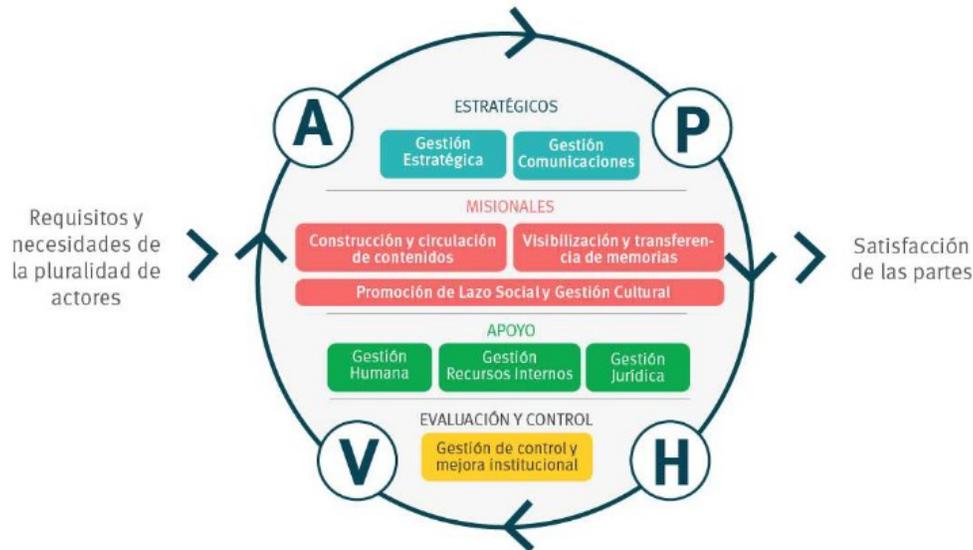


Ilustración 2 Modelo de Operación por Procesos.
Fuente: construcción propia Museo Casa de la Memoria

Procesos Estratégicos:

Gestión estratégica y gestión de comunicaciones: Procesos relacionados con el establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, disposición de recursos, seguimiento de la gestión y revisiones por la Dirección. Además de la planificación y la ejecución de la estrategia comunicacional de los proyectos y servicios del MCM.

Procesos Misionales: incluyen todos aquellos métodos, desarrollos, técnicas, planes, procedimientos, conocimientos, estrategias y tácticas que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social, relacionados con:

Visibilización y Transferencia de Memorias: generando metodologías que posibiliten la enunciación, especificación, exposición, expresión y elaboración simbólica de las memorias, los diálogos intersubjetivos y el reconocimiento del otro.

Construcción y circulación de Contenidos de Memoria: erigiendo, recordando, construyendo y resignificando las narrativas y memorias del conflicto para contribuir a las garantías de no repetición, la reparación simbólica y la reconciliación.

Promoción del lazo social: convocando, requiriendo, escuchando y reconociendo la pluralidad y multiplicidad de voces para la construcción de un vínculo social, alrededor de las memorias y los futuros posibles.

Procesos de Apoyo: incluyen aquellas prácticas y desarrollos que proveen los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para la implementación de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.

Procesos de Evaluación: gestión de control y mejora institucional: Relacionado con la recopilación, examen y medición de datos para la observación y el análisis del desempeño, la optimización de la eficiencia, la eficacia y la consistencia de todos los procesos y su efectividad.

Sistema de Gestión

Con base en lo dispuesto en la Ley 87 de 1993 (que determina el establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en las entidades públicas); la Ley 872 de 2003 (que establece el sistema de Gestión de la Calidad en el sector público) y el Decreto 1072 de 2015 (que implanta, entre otros, el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo), el MCM adoptó los tres sistemas mediante la Resolución 004 de febrero 4 de 2016.

No obstante, teniendo en cuenta las directrices establecidas por el gobierno nacional en el Decreto 1083 de 2015, el MCM se encuentra articulando su Sistema Integrado de Gestión a los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG-. De esta forma se busca fortalecer los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de la institución, con el propósito de ofrecer servicios que satisfagan las necesidades y requerimientos de los usuarios y las exigencias legales que le sean aplicables.

Dentro de este contexto, se destacan los siguientes hitos:

- ✓ Mediante Resolución 020 de 2018 se adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- ✓ El Sistema Integrado de Gestión – SIG – fue actualizado mediante Resolución 056 de 2018.
- ✓ Mediante Resolución 060 de 2018 se definieron las responsabilidades y autoridades de los diferentes roles del SIG.

Política Institucional de Gestión Documental

Mediante Acuerdo del Consejo Directivo 23 del 14 de septiembre de 2017, se aprobó la Política de Gestión Documental en el Museo Casa de la Memoria. Teniendo en cuenta los diferentes cambios normativos y ajustándose a la realidad actual de la Gestión Documental

en el Museo Casa de la Memoria, se hace necesario la actualización de la política, así como los procedimientos asociados al proceso.

Evaluación 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 cuenta con dos versiones del Plan Institucional de Archivos:

- Plan Institucional de Archivo – PINAR MCM 2017-2019
- Plan Institucional de Archivo – PINAR MCM 2020-2023

En el desarrollo de los Planes, se lograron elaborar algunos instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental – TRD y el Programa de Gestión Documental – PGD; así como el Índice de Información Reservada y/o Clasificada.

Así mismo, mediante Resolución 026 del 5 de mayo de 2022 se integra al comité institucional de gestión y desempeño las funciones del comité archivo creado mediante Resolución 061 del 19 de julio de 2017, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017 *“Por medio del cual se modifica el Decreto número 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”*.

Para el análisis de la situación actual en materia de gestión documental en el Museo Casa de la Memoria, se realizó con base en las siguientes fuentes:

- ✓ Plan de Mejoramiento - Informe Final de Auditoría Interna 2023.
- ✓ Resultados Índice de Desempeño Institucional – FURAG.
- ✓ Autodiagnóstico Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA.

Plan de Mejoramiento - Informe Final de Auditoría Interna 2023

Como resultado de la verificación y evaluación al proceso de gestión documental, se identificaron observaciones para fortalecer el control interno, frente a lo cual y después de los análisis de Auditoría Interna se destacan las siguientes observaciones y recomendaciones:

OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Auditoría al proceso de Gestión Documental		
Observaciones y Recomendaciones		
N°	Observaciones	Recomendaciones
1	<p>Talento Humano</p> <p>El cargo de profesional de gestión documental no aparece en la planta de cargos de la institución, y es efectivamente ejercido por un Contratista, quien tiene a su vez dos personas contratistas en nivel técnico que apoya la gestión, generándose un posible riesgo de pérdida o fuga de conocimiento de la información, ralentización debido al cambio frecuente del personal auxiliar de apoyo.</p>	<p>Se recomienda solicitar a la Secretaría de Hacienda la viabilidad para modificar la planta de personal en aras de crear el cargo de Profesional Archivístico, cuya vinculación sea de carrera administrativa.</p>
2	<p>Horario Atención del Archivo.</p> <p>Los horarios estipulados en la ventanilla del Archivo no se cumplen, toda vez que el museo no cuenta con un funcionario vinculado en esa dependencia, que cumpla el horario planteado. Los colaboradores del Archivo son contratistas que no están obligados a cumplir horario.</p> <p>Es importante resaltar que en el Archivo central se reciben comunicaciones tanto internas como externas y al no existir un horario que se pueda cumplir, se estaría incurriendo en pérdidas o traspapelar los documentos.</p>	<p>Se recomienda que se estipulen horarios que se puedan cumplir.</p>
3	<p>La auditoría observa que algunos comités no están Transfiriendo las actas que producen para ser digitalizadas en Mercurio. y no se está realizando el seguimiento a los compromisos. Se observa que hace falta por entregar algunas actas del comité de Contratación, comité de incentivos laborales, comité programático, comité de conciliación y defensa jurídica, entre otras. No han entregado las actas de convivencia laboral, comité de bienes, comité de vigías de salud y seguridad en el trabajo, comité de sostenibilidad contable, comité de emergencias entre otras.</p> <p>En Mercurio aún no se encuentran digitalizadas las actas de los diferentes comités.</p>	<p>3.1 Gestionar para asegurar que todas las actas de los diferentes comités sean entregadas e ingresadas a Mercurio.</p> <p>3.2 Asegurar que el radicado del acta se corresponda con la respectiva fecha de reunión.</p>

OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Auditoría al proceso de Gestión Documental		
Observaciones y Recomendaciones		
N°	Observaciones	Recomendaciones
4	La auditoría observa que los líderes de los procesos desconocen la Tabla de Retención Documental -TRD, lo que conlleva a incumplimientos del cronograma para las transferencias de los documentos que se producen.	Se recomienda socializar la tabla de retención documental-TRD del Museo a los funcionarios y contratistas para que conozcan el procedimiento y tipos de documentos a transferir.
5	Indicadores de Gestión. Al revisar los indicadores de gestión PQRSDF del proceso de gestión documental, se observa que, del total de 23 derechos de petición del año 2022, a uno se le dio respuesta extemporánea.	5.1 Identificar las causas del no cumplimiento del indicador y proceder con acciones de intervención para el logro de las metas propuestas. 5.2 Generar un control efectivo al indicador de oportunidad de derechos de petición, para llevarlo a un cumplimiento del 100%, dadas las implicaciones legales que le genera a la institución. 5.3 Centralizar los derechos de petición, unificar la transacción y una responsabilidad.
6	Riesgo por Incumplimiento transferencia documental. Se debe entregar las unidades documentales en el archivo central, en la fecha indicada en el plan de transferencias del año, incluidos los documentos electrónicos, actividad que no se cumplió por parte de los procesos: Gestión Estratégica, Gestión de comunicaciones, Construcción y circulación de contenidos, visibilizarían y transferencias de memorias, promoción de lazo social y Gestión cultural, de Gestión Humana, Gestión recursos internos y Gestión Jurídica. Sin embargo, hay algunos procesos que entregan la información a medida que la van produciendo.	6.1 Cumplir el cronograma de transferencia documental en un 100%. 6.2 Aplicar las tablas de retención documental TRD.

OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Auditoría al proceso de Gestión Documental		
Observaciones y Recomendaciones		
N°	Observaciones	Recomendaciones
7	Riesgos de la copia de firmas. La auditoría observa que en los documentos que soportan las Facturas, cuentas de cobro, comunicaciones internas y externas, contratos y demás documentos que se suben a Mercurio, al Secop II y al correo electrónico que aparecen con las firmas de los supervisores, funcionarios, contratistas y jefes, al aplicar la respectiva prueba de auditoría se observa el riesgo que sean copiadas, presentando niveles de seguridad bajo para estos documentos.	Revisar niveles de seguridad de la información subida a Mercurio, en lo que respecta a la probabilidad de la copia de firmas.
8	Contratos en Mercurio sin gestionar. se observa que no todos los contratos de la vigencia 2022, se encuentran digitalizados en Mercurio. llama la atención que en años anteriores algunos presentan antigüedad considerable y no han sido ingresados en Mercurio.	8.1 Implementar las acciones necesarias de forma conjunta, el área jurídica, los supervisores, gestión documental, para realizar oportuno seguimiento, monitoreo y gestión de los contratos pendientes por digitalizar. 8.2 Una vez se suba a Secop II toda la información de cada contrato, se den los permisos a Gestión documental para la respectiva radicación en mercurio.
9	Riesgo en la preservación y conservación correcta de los documentos. Se observa que no se preserva correctamente la documentación siguiendo los parámetros de seguridad requeridos como el manejo de temperatura, y humedad en el lugar donde se están almacenando los documentos.	Se recomienda la adquisición de un termo higrómetro debidamente calibrado para monitorear que la temperatura se encuentre entre 17 a 24 grados centígrados y la humedad de 45 a 60%, para llevar control diario de la temperatura y la humedad y así garantizar una mejor preservación de la documentación.
10	Riesgo Ambiental por humedad. Se observan humedades en las instalaciones del archivo central, la humedad puede llegar a desencadenar y acelerar muchas de las reacciones químicas que son responsables del deterioro de los documentos y se pueden presentar síntomas respiratorios, asma, neumonitis por hipersensibilidad, rinosinusitis, bronquitis e infecciones respiratorias al personal contratista que labora en el archivo central.	Se recomienda Gestionar la intervención del proceso de mantenimiento para minimizar el riesgo de humedad en el área de gestión documental.

Tabla 1 Plan de Mejoramiento - Informe Final de Auditoría Interna 2023.

Resultados Índice de Desempeño Institucional – FURAG

La Política de Gestión Documental en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se encuentra dentro de la quinta dimensión denominada Información y Comunicación.

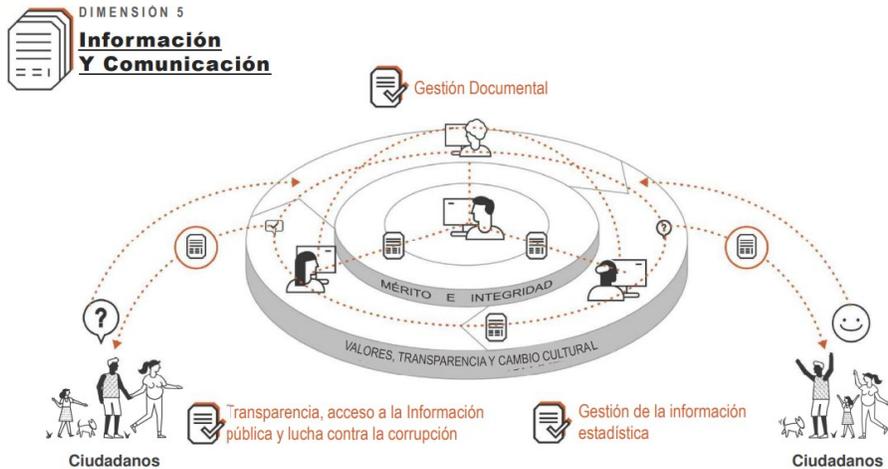


Ilustración 3 Diagrama Dimensión Información y Comunicación MIPG
Fuente: MIPG

El índice de la Política de Gestión Documental mide la capacidad de la entidad pública de generar e implementar estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos.

A continuación, se presenta el resumen consolidado del resultado por los cinco componentes en los cuales se establecen los Criterios diferenciales Política Gestión Documental 2022:



Ilustración 4 Resultado FURAG Política de Gestión Documental.
Fuente: Resultados Medición – MIPG.

La Medición del Desempeño Institucional es una operación estadística que mide anualmente la gestión y desempeño de las entidades públicas, proporcionando información para la toma de decisiones en materia de gestión.

A continuación, presentamos el comparativo de los últimos años de los índices de desempeño institucional, enfocado a los componentes de la Política de Gestión Documental:

CódigoSige		Clasificación Orgánica		Municipios PDET												
8216		RAMA EJECUTIVA				0										
MUSEO CASA DE LA MEMORIA																
Departamento		Municipio		Naturaleza Jurídica				Categoría municipal								
Antioquia		Medellin		ESTABLECIMIENTO PÚBLICO				ESP								
Orden		Sub orden		Grupo par				Ciudades Capitales								
TERRITORIAL		MUNICIPAL		Avanzado - Establecimiento Público				1								
Resultados										Puntaje IDI 2018	Puntaje IDI 2019	Puntaje IDI 2020	Puntaje IDI 2021	Puntaje IDI 2022	Estado	Diferencia
INDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL										55,5	62,5	61,6	64,5	51,5	Desmejoró	-13,0
Dimensión / Política	Nombre de Índice	Código	Descripción	Puntaje 2018	Puntaje 2019	Puntaje 2020	Puntaje 2021	Puntaje 2022	Estado	Diferencia						
Dimensión	DS Información y Comunicación	DS	La dimensión tiene como propósito garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, aquella que le permite una interacción con los ciudadanos; para tales fines se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.	55,5	65,1	64,2	66,3	48,0	Desmejoró	-18,3						
Política	Gestión Documental	P16	Mide la capacidad de la entidad pública de generar e implementar estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos.	59,3	78,8	71,8	73,9	39,0	Desmejoró	-34,9						
Criterios Diferenciales - Política de Gestión Documental	Calidad del Componente estratégico	149	Mide la capacidad de la entidad pública de implementar actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística, mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa.	45,4	56,7	51,0	55,3	42,9	Desmejoró	-12,5						
	Calidad del Componente administración de archivos	150	Mide la capacidad de la entidad pública de implementar un conjunto de estrategias dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos.	57,7	78,0	82,9	82,5	0,0	Desmejoró	-82,5						
	Calidad del Componente documental	151	Mide la capacidad de la entidad pública de implementar los procesos de la gestión de los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier entidad en el ejercicio de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener, conservar y servir los documentos, durante su ciclo vital.	67,1	86,4	73,5	74,9	54,2	Desmejoró	-20,7						
	Calidad del Componente tecnológico	152	Mide la capacidad de la entidad pública de implementar acciones relacionadas con la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.	57,1	90,8	81,1	85,7	33,3	Desmejoró	-52,4						
	Calidad del Componente cultural	153	Mide la capacidad de la entidad pública de implementar acciones relacionadas con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión	55,8	63,2	72,0	71,4	0,0	Desmejoró	-71,4						

Tabla 2 Puntajes Históricos Política Gestión Documental MCM.

Fuente: elaboración propia con datos de resultados históricos MIPG

En este sentido, es preciso resaltar que los resultados de la vigencia 2022 no son comparables con los resultados de las mediciones de vigencias anteriores, ya que se realizaron cambios significativos a las preguntas de las políticas, dado los procesos de actualización de las temáticas y directrices; sin embargo, se presenta a modo informativo para analizar los cambios en las diferentes vigencias en cada uno de los componentes de la Política de Gestión Documental.

Autodiagnóstico Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA

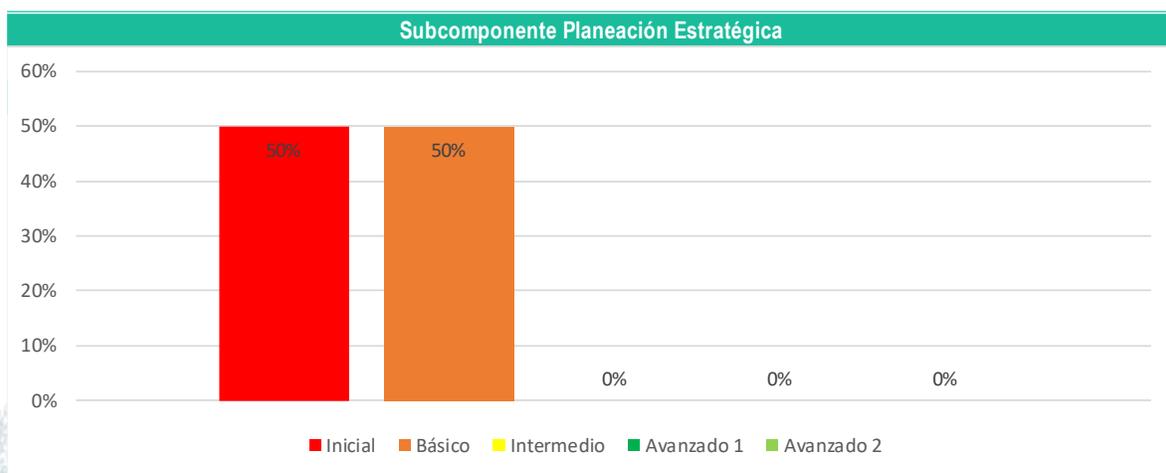
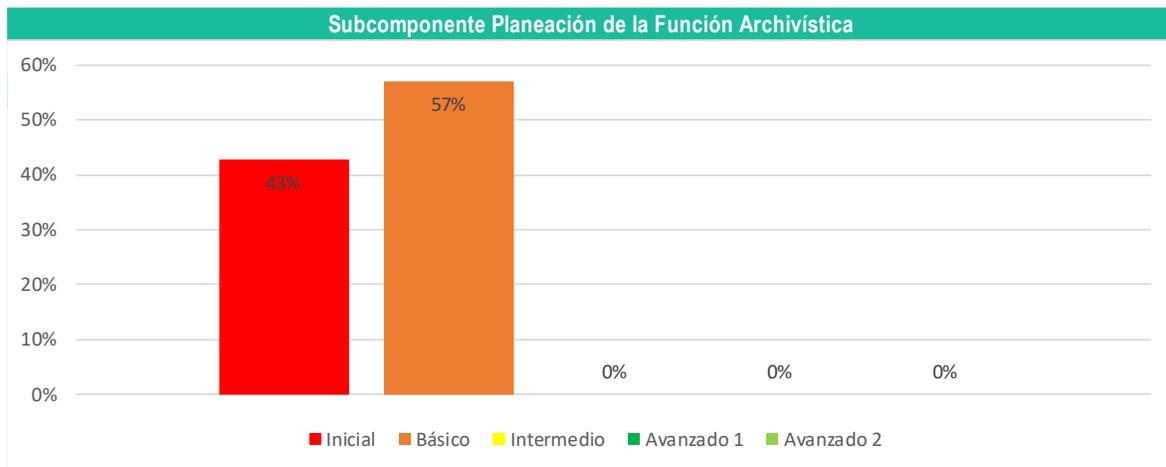
El formato de Autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos incluye la posibilidad de medir el avance de la entidad en el cumplimiento de la normativa para cada componente del modelo asociado a los criterios diferenciales de la Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y así ubicar a la entidad dentro de un nivel de madurez teniendo en cuenta la implementación de

los productos. Tal medición servirá de insumo para emprender las estrategias necesarias que le permitan llegar a niveles de madurez óptimos, en cuanto a la implementación de la política archivística contemplada en los cinco componentes mencionados en el modelo.

Del diligenciamiento del autodiagnóstico se obtuvieron los siguientes resultados por componente según el nivel de madurez:

COMPONENTE ESTRATEGICO

Este componente mide la capacidad de la entidad pública de implementar actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística, mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa:



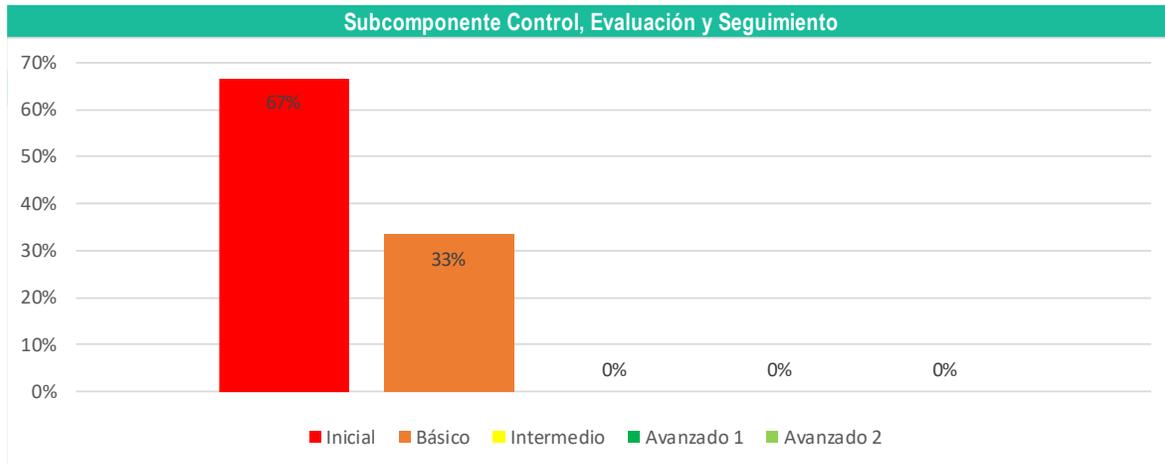
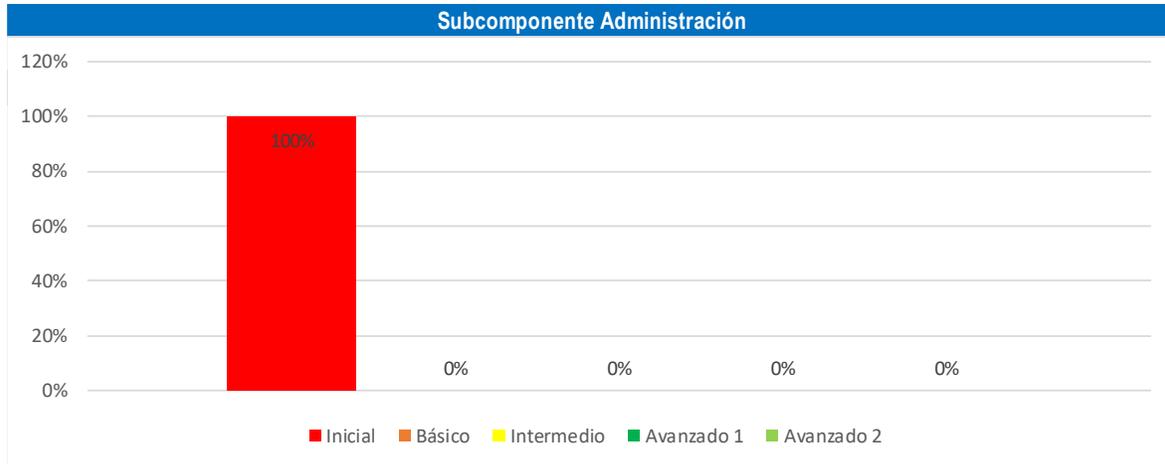


Ilustración 5 Resultados Autodiagnóstico Componente Estratégico GD

COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Este componente mide la capacidad de la entidad pública de implementar un conjunto de estrategias dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos:



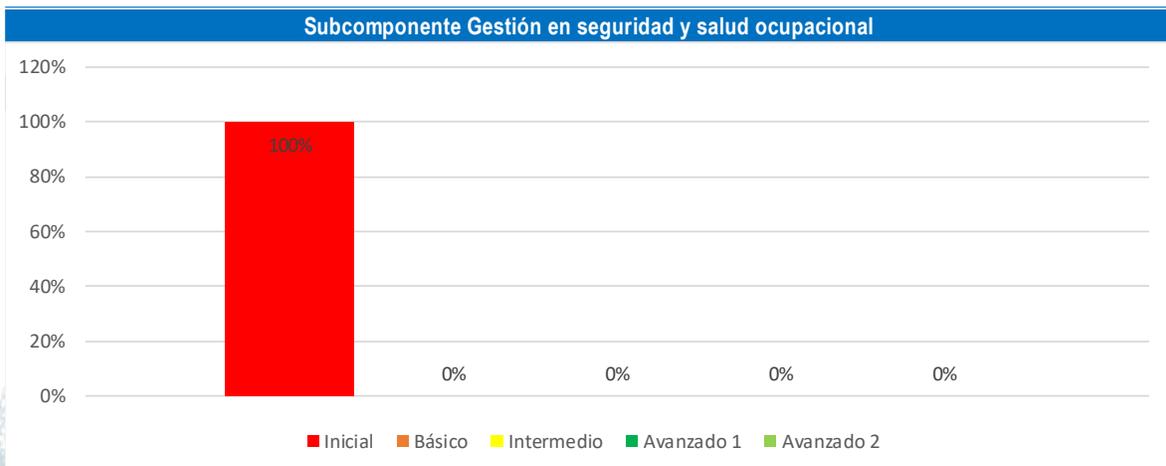
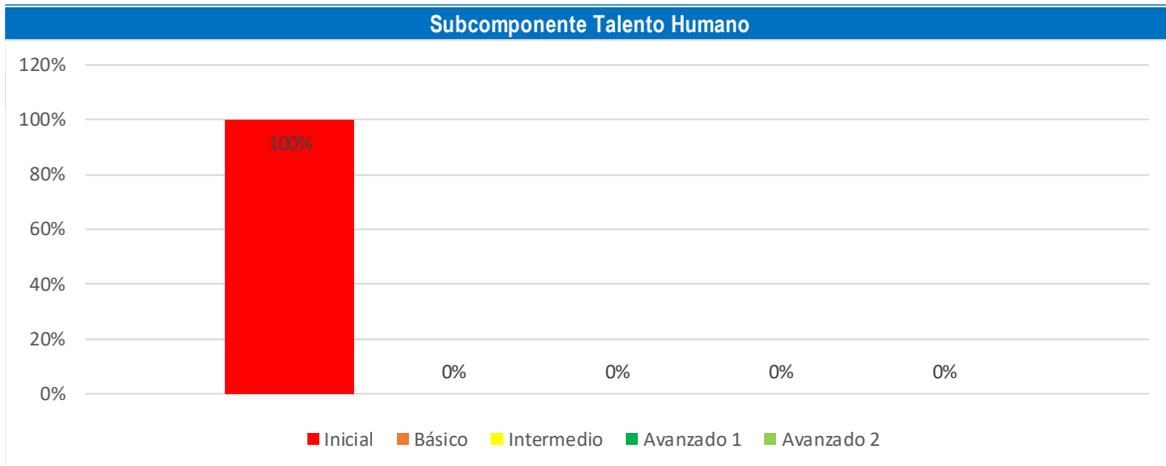
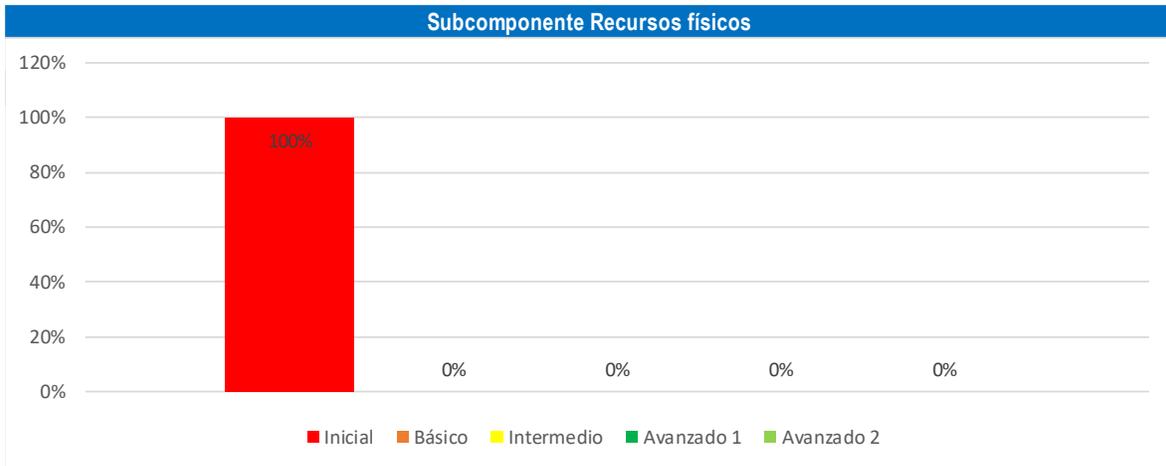
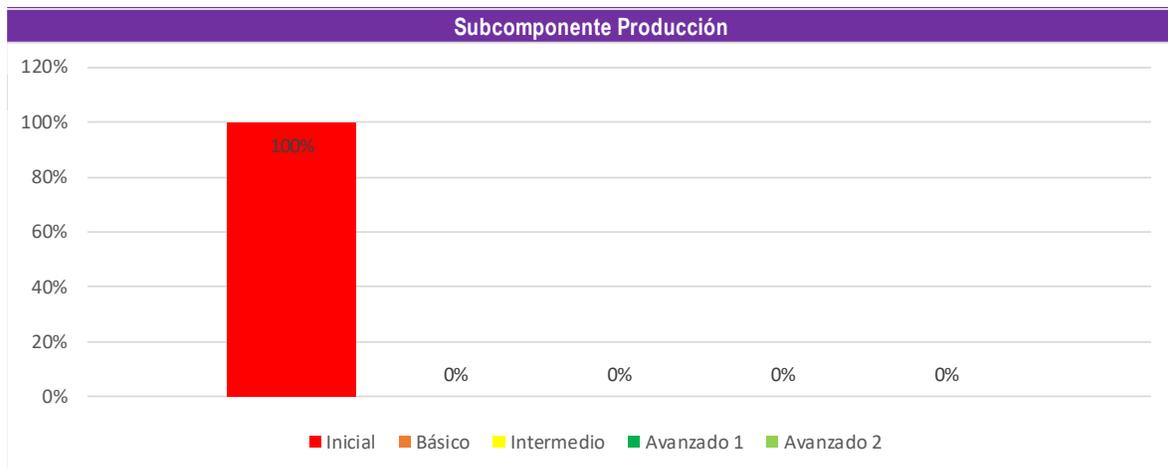
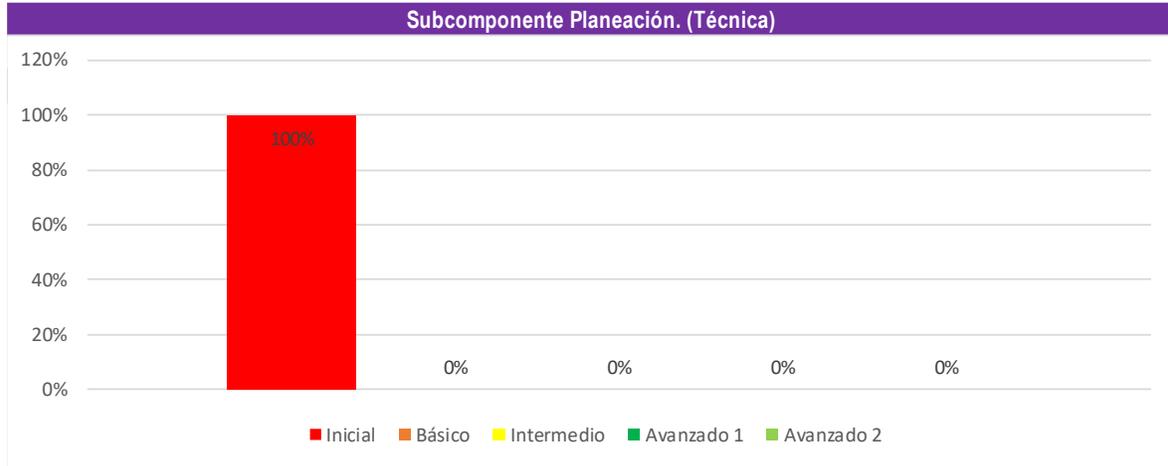
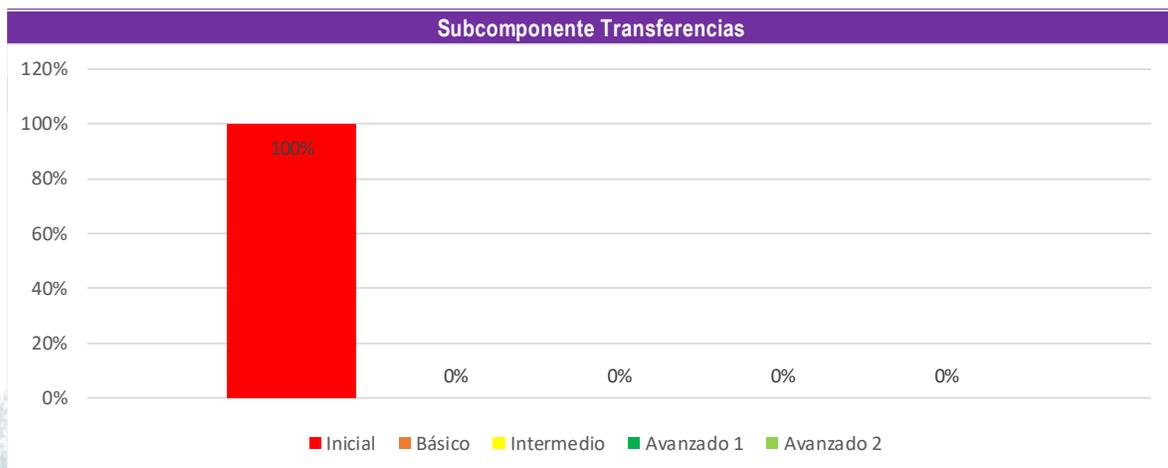
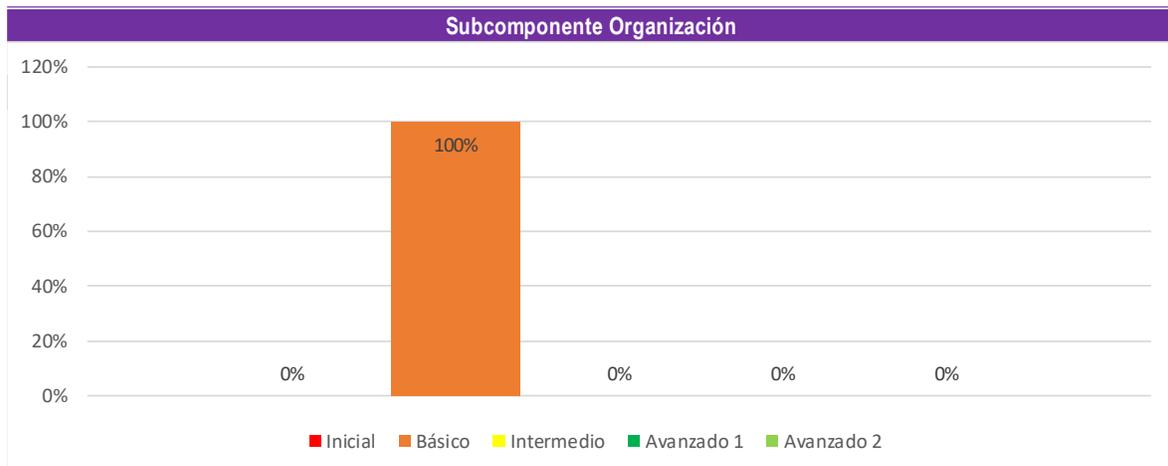
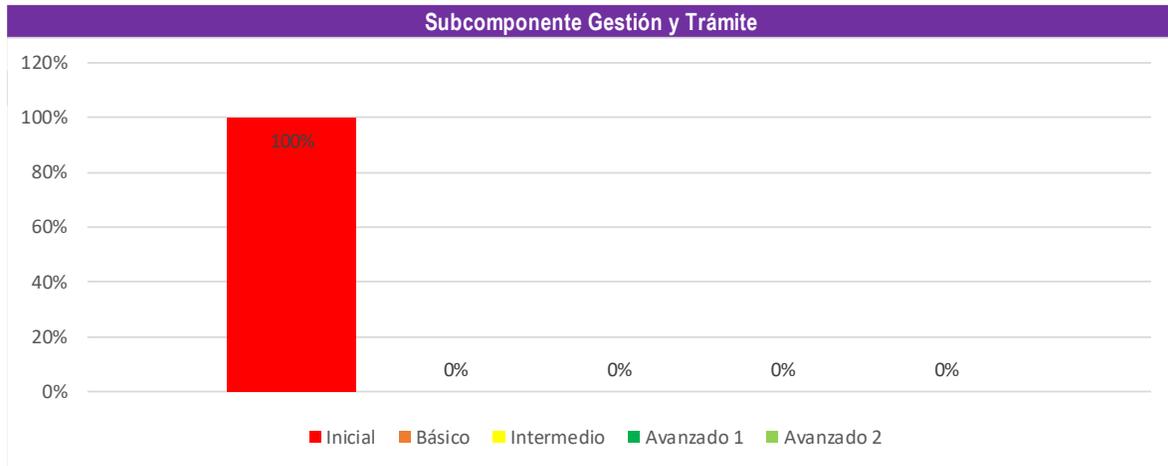


Ilustración 6 Resultados Autodiagnóstico Componente Administración de Archivos GD

COMPONENTE PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Este componente mide la capacidad de la entidad pública de implementar los procesos de la gestión de los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier entidad en el ejercicio de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener, conservar y servir los documentos, durante su ciclo vital:





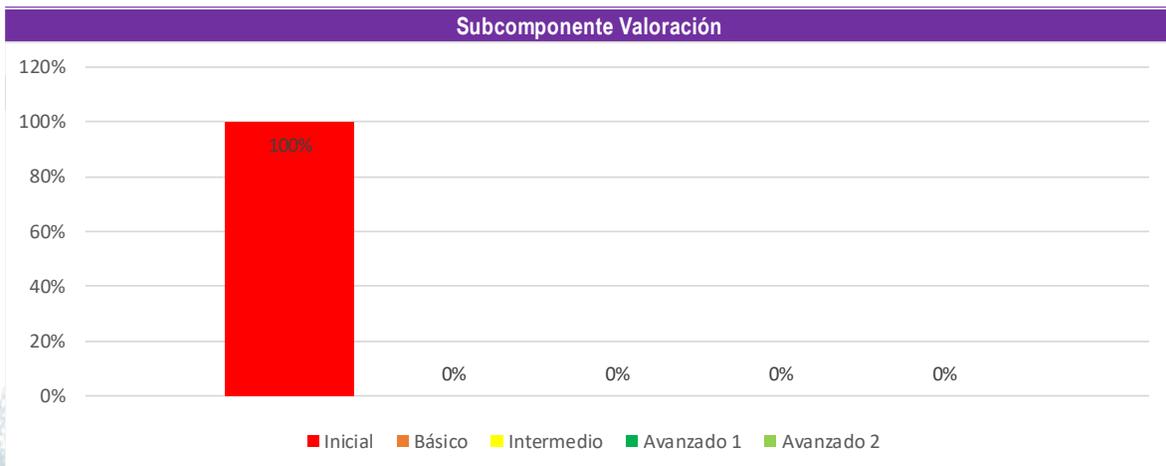
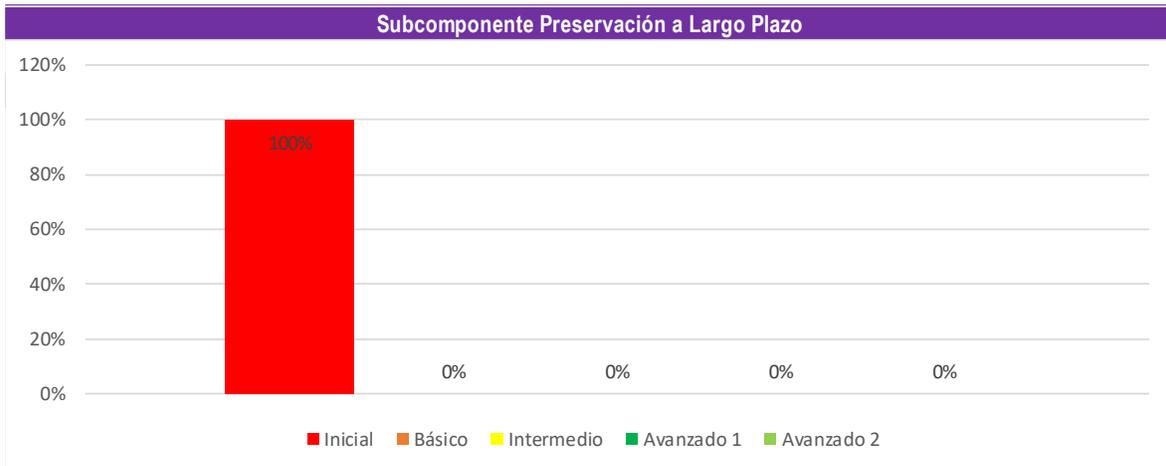
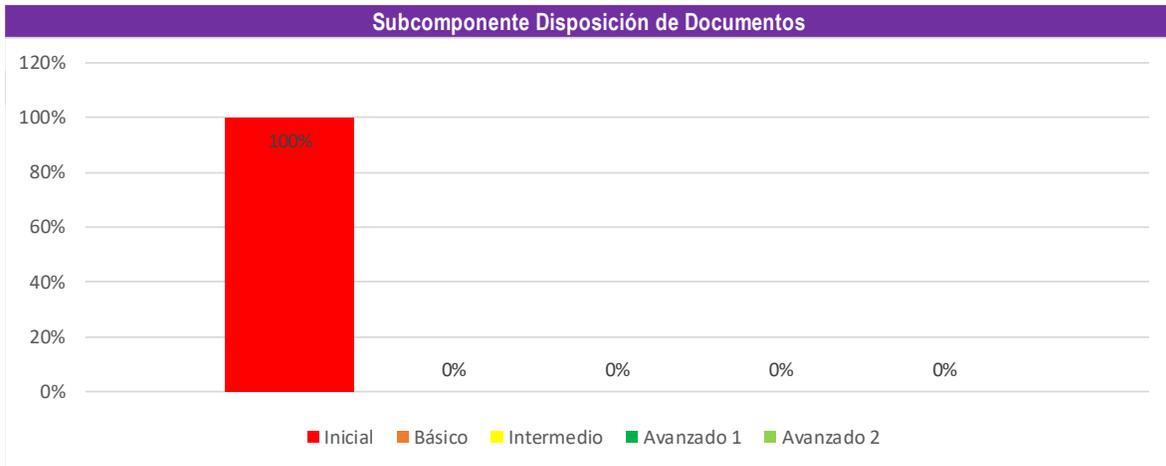
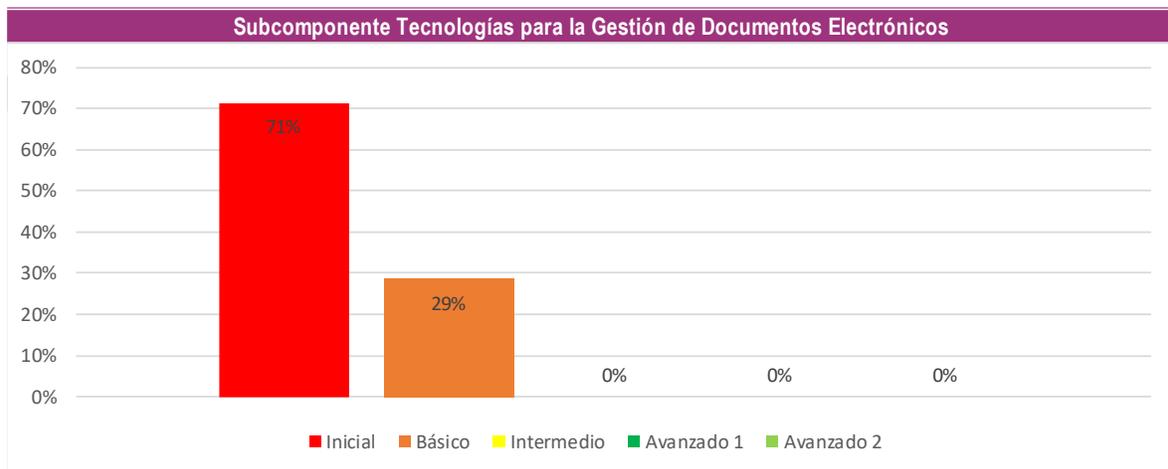
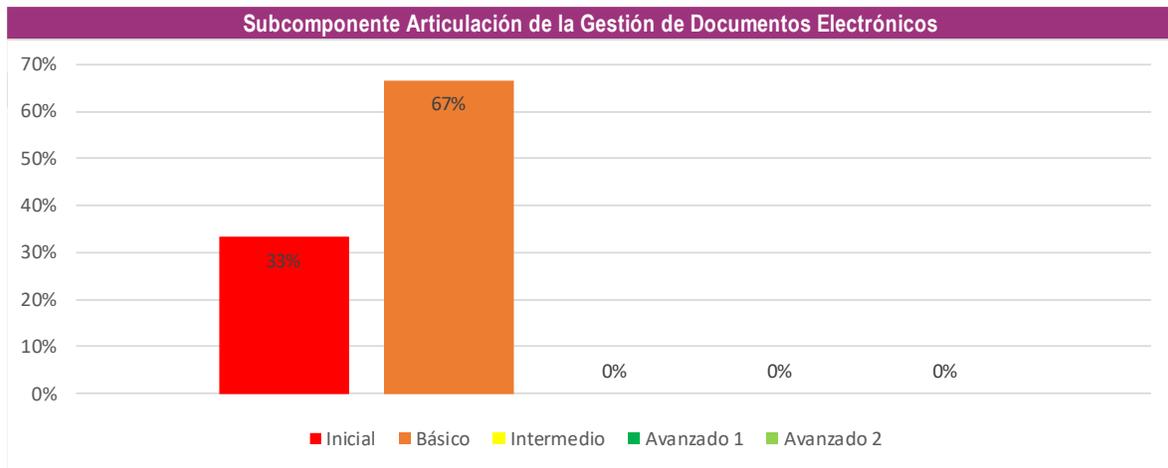


Ilustración 7 Resultados Autodiagnóstico Componente Procesos de la GD

COMPONENTE TECNOLÓGICO

Este componente mide la capacidad de la entidad pública de implementar actividades para la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos:



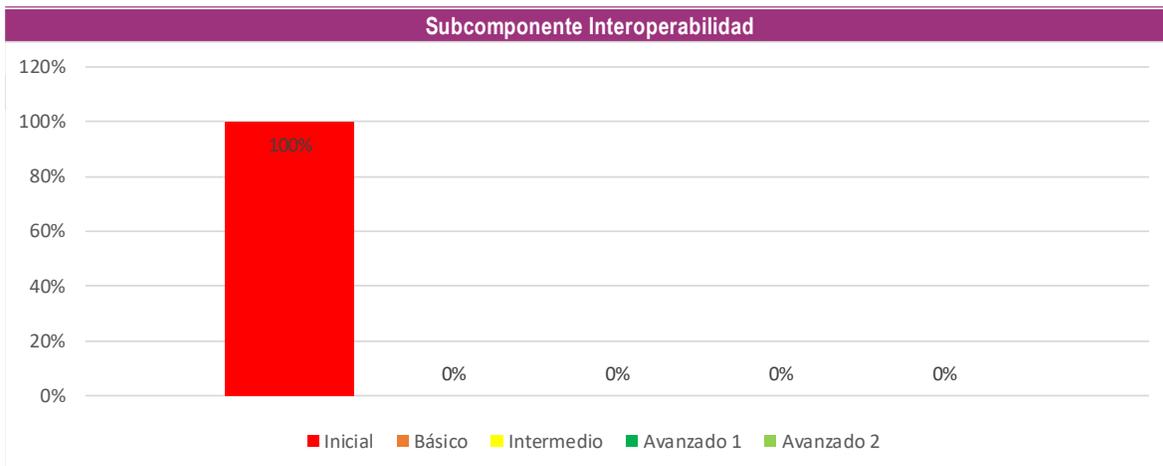
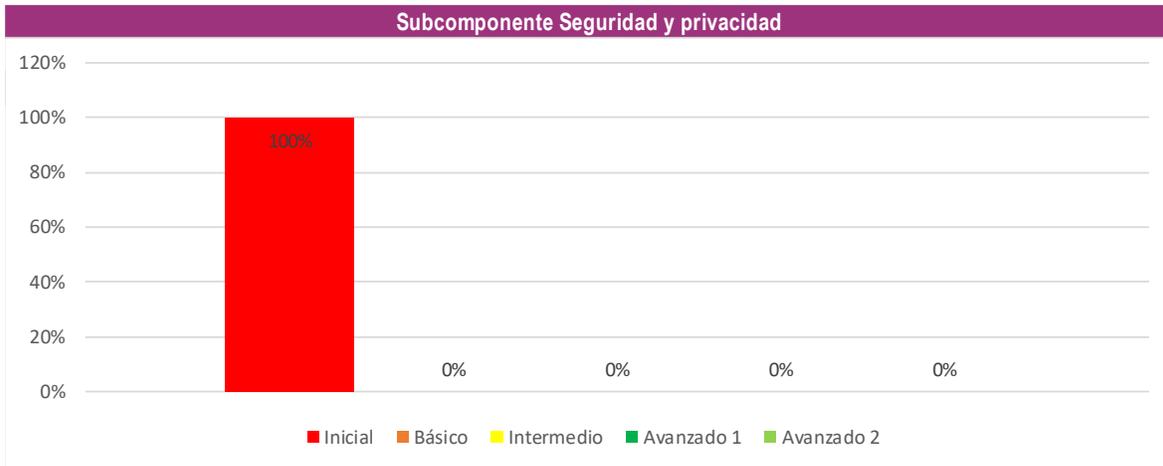
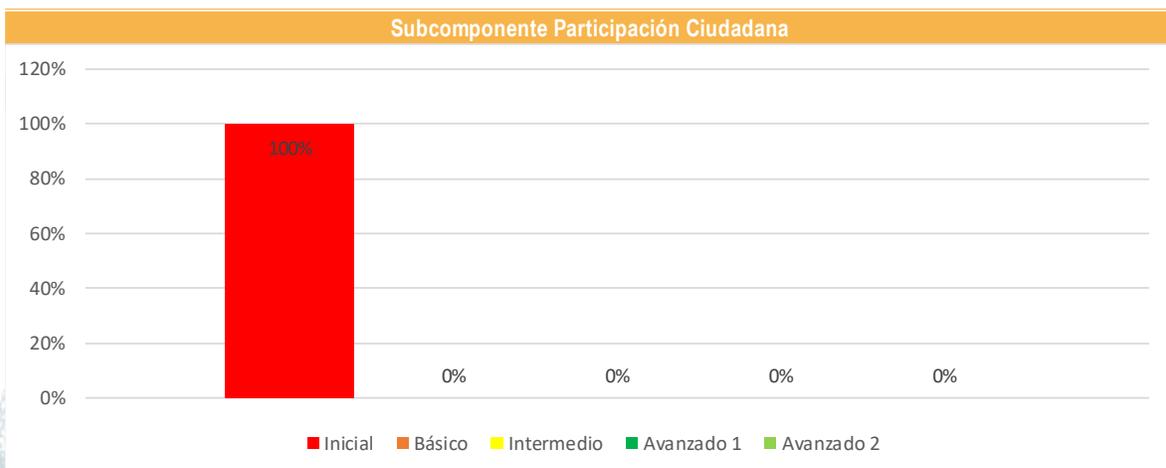
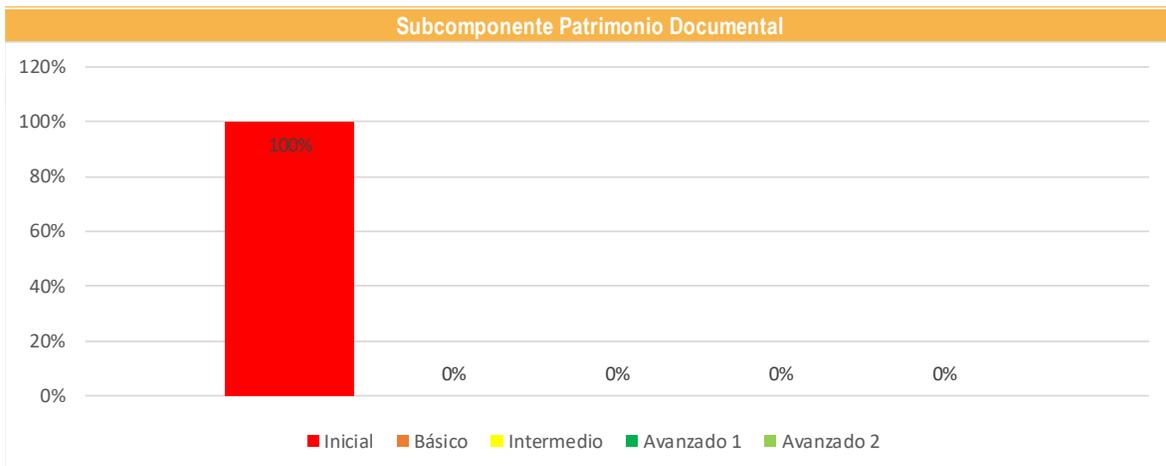
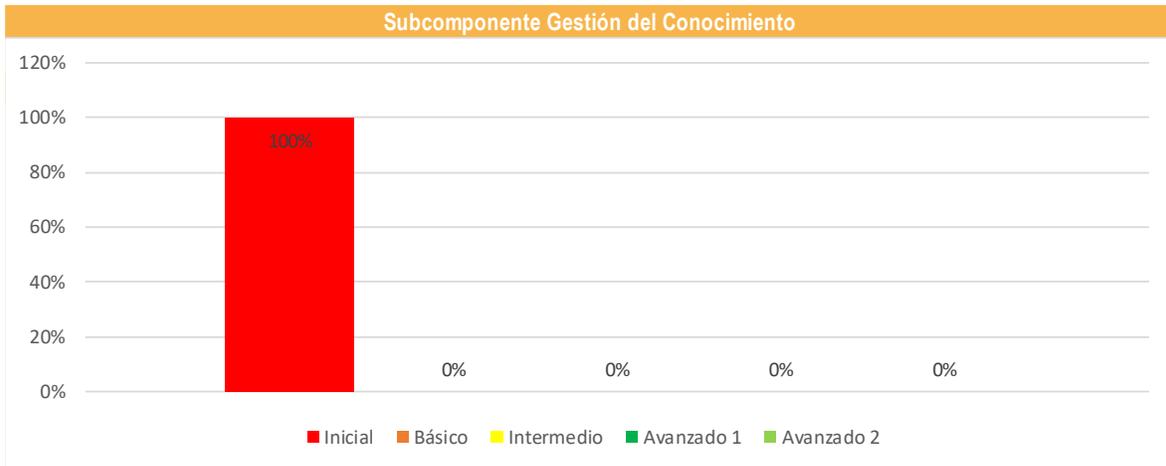


Ilustración 8 Resultados Autodiagnóstico Componente Tecnológico GD

COMPONENTE CULTURAL

Este componente mide la capacidad de la entidad pública de implementar acciones relacionadas con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión:



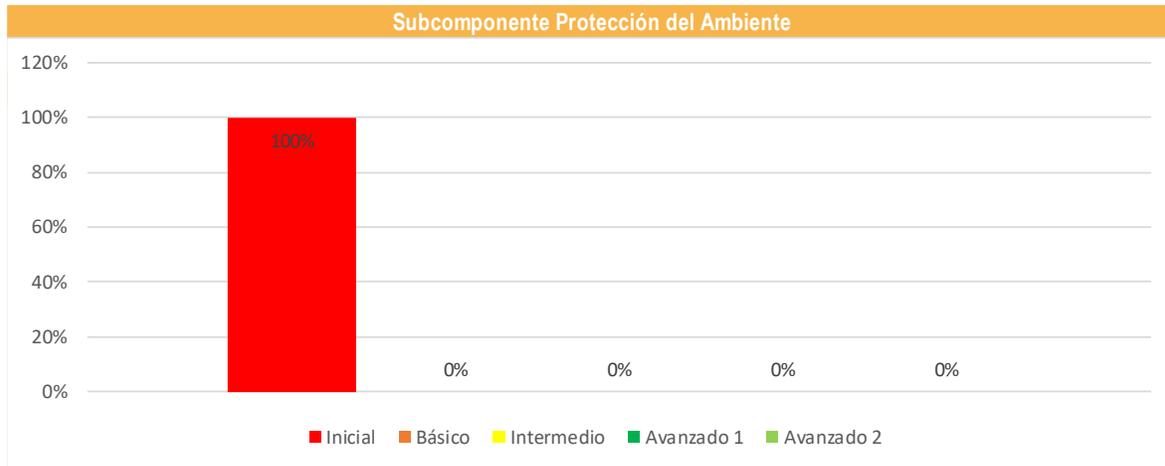


Ilustración 9 Resultados Autodiagnóstico Componente Cultural GD

Teniendo en cuenta los resultados anteriores y la ponderación asignada en cada nivel de madurez definidos por los siguientes datos:

SIGNIFICADO	DEFINICIÓN	PONDERACIÓN ASIGNADA
Inicial	Entidad carece del producto	0%
Básico	La entidad está desarrollando el producto teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico	<= 65
Intermedio	La entidad implementa el producto teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico	>=66 y <=79
Avanzado 1	La evidencia observada cumple a cabalidad con el ítem, evaluado, es decir que el desarrollo de las actividades programadas se ejecuta conforme a lo planeado, con la debida oportunidad, efectividad y cuenta con las evidencias documentales que lo soportan	>=80 y <=94
Avanzado 2	La entidad realiza procesos de mejora continua a los productos teniendo en cuenta las necesidades e orden administrativo, legal, funcional y tecnológico	>=95 y <=100

Tabla 3 Ponderaciones Niveles de Madurez MGDA

El autodiagnóstico nos arroja el siguiente resultado:

			
ENTIDAD	CALIFICACIÓN TOTAL	NIVEL DE MADUREZ	JUSTIFICACIÓN
Museo Casa de la Memoria	9,49	Básico	La entidad está desarrollando el producto teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico

Tabla 4 Resultados Autodiagnóstico MGDA

Identificación de aspectos críticos

De conformidad con la evaluación de la situación actual, se realiza la presentación de los aspectos críticos y riesgos identificados, realizando la categorización en cinco grandes grupos asociados los cinco componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA en articulación con los cinco criterios diferenciales de la Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG:

Aspecto Crítico	Riesgo
Instrumentos desactualizados para Planeación Estratégica de la Función Archivística	Falta de control y seguimiento a la planeación estratégica
	Posibles sanciones por incumplimientos normativos
Infraestructura y Talento Humano deficiente para Administración de los Archivos	Fuga de conocimiento e información por inexistencia de personal
	Accidentes de trabajo por espacios inadecuados
	Pérdida de información por espacios y almacenamiento inadecuado
	Pérdida del patrimonio documental de la entidad
	Los funcionarios no cuentan con formación en Gestión Documental
Instrumentos archivísticos desactualizados para el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental	Falta de lineamientos para la producción y control documental
	Acceso no autorizado a los documentos
	Desorganización de los documentos y pérdida de la información
	Demandas por incumplimiento en tiempos de respuesta
	Sanciones en procesos de inspección, vigilancia y control
La entidad no tiene articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos	Acumulación de documentos
	Documentos electrónicos sin control
	Posible repudio de los documentos firmados por firma mecánica digitalizada
	Pérdida de información
	Desconocimiento de los sistemas de información de la entidad por parte de los funcionarios
La entidad no cuenta con apropiación y aprovechamiento del conocimiento de la documentación de carácter patrimonial	Incumplimiento normativo
	Pérdida de información de carácter Histórico y Patrimonial
	Demoras en la consulta de información de cara a la ciudadanía
	Sanciones en procesos de inspección, vigilancia y control

Tabla 5 Identificación de aspectos críticos

Priorización de aspectos críticos

Para la evaluación y priorización de aspectos críticos, se tomó como base lo establecido en el “Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo” del Archivo General de la Nación.

Los valores son el resultado del proceso de análisis, puntuación y cruce realizado entre el aspecto crítico y los ejes articuladores estos últimos desde cinco (5) enfoques: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, y fortalecimiento y articulación, establecidos en el Manual.

Se otorgó una calificación a cada aspecto crítico por eje articulador, para esta evaluación se dio un punto a cada ítem por eje articulador, a aquellas acciones que influyeran de manera directa sobre el aspecto para su cumplimiento o desarrollo, la sumatoria total por cada aspecto, frente al eje, es la determinante de la novedad de impacto, lo cual se relaciona en la siguiente tabla:

Aspecto Crítico	EJES ARTICULADORES					Total
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
1 Instrumentos desactualizados para Planeación Estratégica de la Función Archivística	10	7	5	6	7	35
2 Infraestructura y Talento Humano deficiente para Administración de los Archivos	6	6	5	10	10	37
3 Instrumentos archivísticos desactualizados para el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental	10	7	6	6	8	37
4 La entidad no tiene articulación de los documentos electrónicos con los	9	10	10	10	8	47

Aspecto Crítico	EJES ARTICULADORES					Total
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
procesos y procedimientos administrativos						
5 La entidad no cuenta con apropiación y aprovechamiento del conocimiento de la documentación de carácter patrimonial	4	6	6	1	9	26
Total	39	36	32	33	42	

Tabla 6 Priorización de aspectos críticos

Visión estratégica del Plan

Realizada la evaluación y de acuerdo con los resultados obtenidos, se identificó el orden de priorización de los aspectos a trabajar, los ítems que obtuvieron una calificación superior a 30 considerados con mayor impacto; los que se encuentran debajo de 30 son moderados; no se identificaron de menor impacto, dado que los puntajes evidenciados superan los estándares, lo cual se deja en la siguiente tabla:

Aspecto Crítico	Valor	Ejes Articuladores	Valor
La entidad no tiene articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos	47	Fortalecimiento y Articulación	42
Instrumentos desactualizados para Planeación Estratégica de la Función Archivística	38	Administración de Archivos	39
Instrumentos archivísticos desactualizados para el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental	37	Acceso a la Información	36
Infraestructura y Talento Humano deficiente para Administración de los Archivos	36	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	33

Aspecto Crítico	Valor	Ejes Articuladores	Valor
La entidad no cuenta con apropiación y aprovechamiento del conocimiento de la documentación de carácter patrimonial	26	Preservación de la Información	32

Tabla 7 Visión estratégica del Plan

En este sentido, se establece la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Museo Casa de la Memoria:

En el período 2024-2027, el Museo Casa de la Memoria se compromete a mejorar su Gestión Documental de acuerdo con la Directiva Presidencial 04 de 2012 sobre Eficiencia Administrativa y la política de Cero Papel en la administración pública. Para lograr esto, se implementarán acciones específicas para actualizar los instrumentos archivísticos y garantizar la gestión documental mediante el uso de herramientas tecnológicas. Estas medidas tienen como objetivo modernizar los procesos de manera continua, asegurando la organización, digitalización y conservación de los archivos de la Entidad. Esto facilitará el acceso a los archivos para usuarios internos, así como para investigadores y académicos, promoviendo de esta manera la producción de conocimiento y la comprensión de la historia y la cultura.

Objetivos

Para cumplir la visión estratégica de la entidad se plantearon los siguientes objetivos, asociados a cada uno de los aspectos críticos, producto de la interrelación con los ejes articuladores y que tuvieron mayor impacto en la evaluación:

Aspecto Crítico / Ejes Articuladores	Objetivos
La entidad no tiene articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos	Mantenimiento y Actualización del Sistema de Gestión Documental
	Parametrización de Flujos de Trabajo
	Adquisición de Firmas Digitales
Instrumentos desactualizados para Planeación Estratégica de la Función Archivística	Elaborar al Política de Gestión Documental de la Entidad
	Actualizar el Plan Institucional de Archivos PINAR
	Elaborar la Matriz de Riesgos en Gestión Documental
	Elaborar los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad
	Actualizar formatos y procedimientos de Gestión Documental
	Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos DIAR
Actualizar el Programa de Gestión Documental PGD	

Aspecto Crítico / Ejes Articuladores	Objetivos
	Actualizar los Programas Específicos de Gestión Documental
Instrumentos archivísticos desactualizados para el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental	Actualizar las Tablas de Retención Documental TRD
	Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental CCD
	Actualizar las Tablas de Control de Acceso TCA
	Elaborar el Banco Terminológico BANTER
	Diseñar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación
	Inventarios Documentales Contratos e Historias Laborales
	Radicación y control de las comunicaciones oficiales
	Validación y organización del Archivo Centralizado
Infraestructura y Talento Humano deficiente para Administración de los Archivos	Personal de Apoyo a la gestión operativa del Archivo Centralizado
	Incluir en la Planta de Personal de la entidad el rol de Archivista
	Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo
	Adecuar el área de archivo para la conservación de la documentación física
	Garantizar la restricción de acceso al archivo
	Articular con Gestión Humana Capacitación en Gestión Documental
La entidad no cuenta con apropiación y aprovechamiento del conocimiento de la documentación de carácter patrimonial	Consolidar estrategias que permitan tener disponible la información contenida en los archivos para fomentar el desarrollo de los procesos culturales.
	Establecer estrategias de acceso y consulta a la información contenida en los documentos de archivo en articulación con el CRAM. Estudios e Investigaciones en Derechos Humanos.

Tabla 8 Objetivos Estratégicos

Así mismo, se identificaron los planes asociados a los objetivos definidos de la siguiente forma:



Aspecto Crítico / Ejes Articuladores	Lineamientos Base	Objetivos	Proyecto / Acciones
La entidad no tiene articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos	Directiva 04 de 2012 Cero Papel Ley 527 de 1999 Firmas Digitales Decreto 2364 de 2012 Firmas Electrónicas Decreto 1080 de 2015 Título II Patrimonio Archivístico Decreto 2106 de 2016 Simplificación Trámites Decreto 620 de 2020 Servicios Digitales Decreto 1789 de 2021 Firmas Electrónicas y Digitales Decreto 088 de 2022 Automatización Trámites	Mantenimiento y Actualización del Sistema de Gestión Documental	Soporte técnico, actualización, parametrización de Flujos de Trabajo y mantenimiento del Sistema de Gestión Documental Mercurio.
		Parametrización de Flujos de Trabajo	
		Adquisición de Firmas Digitales	
Instrumentos desactualizados para Planeación Estratégica de la Función Archivística	Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos Ley 1712 de 2014 Transparencia y Acceso Información Decreto 612 de 2018 Planes Estratégicos Decreto 1080 de 2015 Título II Patrimonio Archivístico	Elaborar al Política de Gestión Documental de la Entidad	Prestación de servicios profesionales para apoyar el componente estratégico en la gestión documental del Museo Casa de la Memoria.
		Actualizar el Plan Institucional de Archivos PINAR	
		Elaborar la Matriz de Riesgos en Gestión Documental	Contratación de profesional de calidad para actualización de matriz de riesgo asociada al proceso.
		Elaborar los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad	
		Actualizar formatos y procedimientos de Gestión Documental	
		Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos DIAR	Prestación de servicios profesionales para apoyar el componente estratégico en la gestión documental del Museo Casa de la Memoria.





Aspecto Crítico / Ejes Articuladores	Lineamientos Base	Objetivos	Proyecto / Acciones
		Actualizar el Programa de Gestión Documental PGD	
		Actualizar los Programas Específicos de Gestión Documental	
Instrumentos archivísticos desactualizados para el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental	Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos	Actualizar las Tablas de Retención Documental TRD	Prestación de servicios técnicos para apoyar la gestión documental en los componentes operativo y procedimental del Museo Casa de la Memoria.
	Ley 962 de 2005 Racionalización de Trámites	Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental CCD	
	Ley 1712 de 2014 Transparencia y Acceso Información	Actualizar las Tablas de Control de Acceso TCA	
	Ley 1755 de 2015 Derecho de Petición	Elaborar el Banco Terminológico BANTER	
	Decreto 1080 de 2015 Título II Patrimonio Archivístico	Diseñar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	
	Acuerdo 060 de 2001 AGN Comunicaciones Oficiales	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación	
	Acuerdo 005 de 2013 AGN Organización Documental	Inventarios Documentales Contratos e Historias Laborales	
	Acuerdo 006 de 2014 AGN Sistema de Conservación	Radicación y control de las comunicaciones oficiales	
	Acuerdo 004 de 2015 AGN Archivos DDHH y DIH	Validación y organización del Archivo Centralizado	
	Acuerdo 005 de 2015 AGN Descripción Documental		
Acuerdo 004 de 2019 AGN Tablas de Retención			
	Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos Ley 1409 de 2010 Ley del Archivista	Personal de Apoyo a la gestión operativa del Archivo Centralizado	



Aspecto Crítico / Ejes Articuladores	Lineamientos Base	Objetivos	Proyecto / Acciones
Infraestructura y Talento Humano deficiente para Administración de los Archivos	Acuerdo 042 de 2000 AGN Inventario Documental	Incluir en la Planta de Personal de la entidad el rol de Archivista	Proyecto de Acuerdo por el cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales y se modifica la planta de cargos del Museo Casa de La Memoria.
	Acuerdo 049 de 2000 AGN Condiciones Archivos	Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo	Traslado y ubicación del archivo rodante del archivo centralizado garantizando la preservación de los documentos en soporte papel.
	Acuerdo 050 de 2000 AGN Conservación Documental	Adecuar el área de archivo para la conservación de la documentación física	Adecuar espacio restringido para las Historias Laborales y Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo.
	Acuerdo 008 de 2014 AGN Condiciones Archivos	Garantizar la restricción de acceso al archivo	Convenio con entidades de educación que brinden capacitación y certificación en temas de Gestión Documental.
	Resolución 629 de 2018 DAP Perfiles Archivos	Articular con Gestión Humana Capacitación en Gestión Documental	
La entidad no cuenta con apropiación y aprovechamiento del conocimiento de la documentación de carácter patrimonial	Directiva 04 de 2012 Cero Papel Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos Ley 23 de 1982 Derechos de Autor Decreto 1080 de 2015 Título II Patrimonio Archivístico	Consolidar estrategias que permitan tener disponible la información contenida en los archivos para fomentar el desarrollo de los procesos culturales.	Activar las Colecciones digitales en articulación con el CRAM, así como los estudios e investigaciones resultantes de los contratos desarrollados en el Museo Casa de la Memoria.
		Establecer estrategias de acceso y consulta a la información contenida en los documentos de archivo en articulación con el CRAM. Estudios e Investigaciones en Derechos Humanos.	

Tabla 9 Identificación de planes y objetivos

Formulación planes y proyectos PINAR

En este sentido se relacionan los planes y proyectos según en el orden de prioridad establecido en los aspectos críticos y asociado a los objetivos:

Proyecto / Acciones
Soporte técnico, actualización, parametrización de Flujos de Trabajo y mantenimiento del Sistema de Gestión Documental Mercurio.
Prestación de servicios profesionales para apoyar el componente estratégico en la gestión documental del Museo Casa de la Memoria.
Contratación de profesional de calidad para actualización de matriz de riesgo asociada al proceso.
Prestación de servicios técnicos para apoyar la gestión documental en los componentes operativo y procedimental del Museo Casa de la Memoria.
Proyecto de Acuerdo por el cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales y se modifica la planta de cargos del Museo Casa de La Memoria.
Traslado y ubicación del archivo rodante del archivo centralizado garantizando la preservación de los documentos en soporte papel.
Adecuar espacio restringido para las Historias Laborales y Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo.
Convenio con entidades de educación que brinden capacitación y certificación en temas de Gestión Documental.
Activar las Colecciones digitales en articulación con el CRAM, así como los estudios e investigaciones resultantes de los contratos desarrollados en el Museo.

Tabla 10 Formulación planes y proyectos PINAR

Los planes y proyectos se presentan respondiendo a cada uno de los objetivos planteados, con la siguiente estructura sugerida en la Manual formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR:

Proyecto 1

Responsable general	Subdirección Administrativa
Objetivo Estratégico	Soporte técnico, actualización, parametrización de Flujos de Trabajo y mantenimiento del Sistema de Gestión Documental Mercurio.
Alcance	Inicia con la identificación de la necesidad del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo en cumplimiento de la Directiva Cero Papel y finaliza con la adquisición o actualización del sistema de información para la gestión documental del Museo Casa de la Memoria.

No.	QUÉ	CÓMO	QUIÉN	CUÁNDO		POR QUÉ	CUÁNTO (RECURSOS)	SEGUIMIENTO	
				INICIO	FIN			Cumpl.	Descripción
1	Mantenimiento y Actualización del Sistema de Gestión Documental	Contrato de Prestación de Servicios con el propietario intelectual de la Herramienta	MCM - ServiSoft	1/06/2024	31/12/2027	Directiva 04 de 2012 Cero Papel Ley 527 de 1999 Firmas Digitales Decreto 2364 de 2012 Firmas Electrónicas Decreto 1080 de 2015 Título II Patrimonio Archivístico Decreto 2106 de 2016 Simplificación Trámites	\$ 60.000.000	0%	
2	Parametrización de Flujos de Trabajo	Contrato de Prestación de Servicios con el propietario intelectual de la Herramienta	MCM - ServiSoft	1/06/2024	31/12/2027	Decreto 620 de 2020 Servicios Digitales Decreto 1789 de 2021 Firmas Electrónicas y Digitales		0%	
3	Adquisición de Firmas Digitales	Adquisición de Firmas digitales a través de entidades certificadas por la ONAC o en articulación con el proveedor de Mercurio.	MCM	1/06/2024	30/06/2024	Decreto 088 de 2022 Automatización Trámites		0%	

Indicador	FORMA DE MEDICIÓN DE CUMPLIMIENTO	META	INDICADORES DE GESTIÓN Y RESULTADOS
1	Contrato formalizado / actualización de la herramienta	100%	Actualización de la Herramienta
2	Parametrización de Flujos de Trabajo / publicación de los Flujos en Web	100%	Implementación del Flujo de Trabajo
3	Adquisición de 2 firmas digitales / Firmas implementadas	100%	Firmas Digitales

Tabla 11 Proyecto 1

Proyecto 2

Responsable general	Subdirección Administrativa
Objetivo Estratégico	Prestación de servicios profesionales para apoyar el componente estratégico en la gestión documental del Museo Casa de la Memoria.
Alcance	Inicia con la formulación o actualización de los instrumentos archivísticos, gestionando su aprobación e implementación en el Museo Casa de la Memoria.

No.	QUÉ	CÓMO	QUIÉN	CUÁNDO		POR QUÉ	CUÁNTO (RECURSOS)	SEGUIMIENTO	
				INICIO	FIN			Cumpl.	Descripción
1	Elaborar al Política de Gestión Documental de la Entidad	<p>Elaboración de la política de gestión documental teniendo en cuenta que el documento debe estar estructurado así:</p> <p>Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.</p> <p>Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.</p> <p>Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.</p> <p>Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.</p> <p>La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.</p> <p>Incorporar la Política de preservación digital.</p>	Profesional Especializado GD	1/06/2024	30/06/2024	<p>Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos</p> <p>Ley 962 de 2005 Racionalización de Trámites</p> <p>Ley 1712 de 2014 Transparencia y Acceso a la Información</p> <p>Ley 1755 de 2015 Derecho de Petición</p> <p>Decreto 1080 de 2015 Título II Patrimonio Archivístico</p> <p>Decreto 612 de 2018 Planes Estratégicos</p> <p>Acuerdo 060 de 2001 AGN Comunicaciones Oficiales</p> <p>Acuerdo 005 de 2013 AGN Organización Documental</p> <p>Acuerdo 006 de 2014 AGN Sistema de Conservación</p> <p>Acuerdo 004 de 2015 AGN Archivos DDHH y DIH</p> <p>Acuerdo 005 de 2015 AGN Descripción Documental</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 AGN Tablas de Retención</p>	Profesional Especializado GD	0%	



No.	QUÉ	CÓMO	QUIÉN	CUÁNDO		POR QUÉ	CUÁNTO (RECURSOS)	SEGUIMIENTO	
				INICIO	FIN			Cumpl.	Descripción
2	Actualizar el Plan Institucional de Archivos PINAR	Elaboración del PINAR teniendo en cuenta los siguientes aspectos: Identifique la situación actual de la gestión documental en la entidad. Defina los aspectos críticos Priorice los aspectos críticos y ejes articuladores Formule la visión estratégica del PINAR. Formule los objetivos Formule los planes y proyectos Construya una hoja de ruta Construya las herramientas de seguimiento y control	Profesional Especializado GD	1/03/2024	30/04/2024		Profesional Especializado GD	0%	



No.	QUÉ	CÓMO	QUIÉN	CUÁNDO		POR QUÉ	CUÁNTO (RECURSOS)	SEGUIMIENTO	
				INICIO	FIN			Cumpl.	Descripción
3	Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos DIAR	<p>– Elaboración de un plan de trabajo. –Sensibilización al equipo directivo. – Recolección y Sistematización de Información.</p> <p>– Análisis de la información. –Consolidación de resultados. –Elaboración de documento diagnóstico que debe contener:</p> <p>Introducción Objetivos Alcance Metodología Antecedentes históricos de la entidad Medición de los archivos y fechas extremas Sistemas de información Análisis de los ocho (8) procesos de la gestión documental Evaluación y análisis de aspectos de conservación Medición de condiciones ambientales Recomendaciones, plan de mejoramiento y ruta de acción</p>	Profesional Especializado GD	1/05/2024	31/05/2024		Profesional Especializado GD	0%	

No.	QUÉ	CÓMO	QUIÉN	CUÁNDO		POR QUÉ	CUÁNTO (RECURSOS)	SEGUIMIENTO	
				INICIO	FIN			Cumpl.	Descripción
4	Actualizar el Programa de Gestión Documental PGD	<p>Elaboración y contenido del PGD</p> <p>– Aspectos Generales:</p> <p>Introducción Alcance Público al cual está dirigido Requerimientos para el desarrollo del PGD: normativos, económicos, administrativos y de gestión del cambio</p> <p>– Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración</p> <p>– Fases de Implementación del PGD: fases de elaboración, fase de ejecución y puesta en marcha, fase de seguimiento y fase de mejora.</p>	Profesional Especializado GD	1/06/2024	30/06/2024		Profesional Especializado GD	0%	

No.	QUÉ	CÓMO	QUIÉN	CUÁNDO		POR QUÉ	CUÁNTO (RECURSOS)	SEGUIMIENTO	
				INICIO	FIN			Cumpl.	Descripción
5	Actualizar los Programas Específicos de Gestión Documental	<p>– Programas Específicos: se establecerán de acuerdo con las necesidades de la entidad, se mencionan los siguientes: Programa de normalización de formas y formularios electrónicos, programa de documentos vitales o esenciales, programa de gestión de documentos electrónicos, programa de archivos descentralizados, programa de reprografía, programa de documentos especiales, plan institucional de capacitación y programa de auditoría y control.</p> <p>– Armonización con los Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad: Se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Inversión, el Plan de Acción Anual, el Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR y con los demás modelos y sistemas de la entidad.</p>	Profesional Especializado GD	1/07/2024	31/07/2024		Profesional Especializado GD	0%	

No.	QUÉ	CÓMO	QUIÉN	CUÁNDO		POR QUÉ	CUÁNTO (RECURSOS)	SEGUIMIENTO	
				INICIO	FIN			Cumpl.	Descripción
6	Actualizar las Tablas de Retención Documental TRD	Para la elaboración de las TRD se deben seguir las etapas descritas en la Normatividad los cuales son: Compilación de Información Institucional. Análisis e interpretación de la información institucional Valoración documental. Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD. Consultar el Banco Terminológico de Series y Subseries. Presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD para evaluación técnica y convalidación	Profesional Especializado GD	1/01/2025	31/12/2025		Profesional Especializado GD	0%	
7	Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental CCD	Seguir los requisitos descritos en la normatividad para la elaboración de las TRD o TVD donde el cuadro de clasificación sea la representación gráfica de forma unificada, debidamente codificadas y jerarquizadas, las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir, subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series, subseries o asuntos teniendo en cuenta: Estructura orgánica por dependencias Funciones por Dependencias	Profesional Especializado GD	1/01/2025	31/12/2025		Profesional Especializado GD	0%	

No.	QUÉ	CÓMO	QUIÉN	CUÁNDO		POR QUÉ	CUÁNTO (RECURSOS)	SEGUIMIENTO	
				INICIO	FIN			Cumpl.	Descripción
8	Actualizar las Tablas de Control de Acceso TCA	Identificar y tipificar las categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos e información de la entidad.	Profesional Especializado GD	1/01/2025	31/12/2025		Profesional Especializado GD	0%	
9	Elaborar el Banco Terminológico BANTER	Identificación y estandarización de las denominaciones de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones en articulación con la valoración de las Tablas de Retención Documental de la entidad.	Profesional Especializado GD	1/01/2025	31/12/2025		Profesional Especializado GD	0%	

No.	QUÉ	CÓMO	QUIÉN	CUÁNDO		POR QUÉ	CUÁNTO (RECURSOS)	SEGUIMIENTO	
				INICIO	FIN			Cumpl.	Descripción
10	Diseñar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	<p>Identificación de requisitos funcionales y no funcionales específicos para la Entidad asociados a la gestión de documentos Electrónicos, de tal manera que al aplicarse se debe tener un sistema que gestione los documentos electrónicos con un grado de confianza e integridad óptimo que aborde las necesidades documentales de la Entidad, este modelo debe tener en cuenta como mínimo:</p> <p>Requisitos Funcionales</p> <p>Clasificación y organización Retención y disposición Captura e ingreso Búsqueda y presentación Metadatos Control y Seguridad Flujos de trabajo Requisitos no funcionales</p> <p>Rendimiento y escalabilidad Disponibilidad del sistema Normas técnicas Requisitos de carácter normativo y legal Servicios externos y gestión de datos por terceros Preservación a largo plazo y obsolescencia de la tecnología</p>	Profesional Especializado GD	1/01/2026	30/06/2026		Profesional Especializado GD	0%	

No.	QUÉ	CÓMO	QUIÉN	CUÁNDO		POR QUÉ	CUÁNTO (RECURSOS)	SEGUIMIENTO	
				INICIO	FIN			Cumpl.	Descripción
11	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación	Formulación de los planes del sistema integrado de conservación – SIC. Deben contener en su estructura los siguientes elementos mínimos: Introducción Objetivos Alcance Metodología: Actividades, Recursos Cronograma de actividades Presupuesto Gestión de riesgos del plan Anexos	Profesional Especializado GD	1/01/2026	30/06/2026		Profesional Especializado GD	0%	
12	Implementación Instrumentos Archivísticos y de Gestión Documental	Seguimiento e implementación según los objetivos y la disposición de los documentos	Profesional Especializado GD	30/06/2024	31/12/2027		Profesional Especializado GD	0%	

Indicador	FORMA DE MEDICIÓN DE CUMPLIMIENTO	META	INDICADORES DE GESTIÓN Y RESULTADOS
1	Política de Gestión Documental de la Entidad formulada / aprobada	100%	Política de Gestión Documental de la Entidad aprobada y publicada
2	PINAR actualizado / aprobado	100%	Plan Institucional de Archivos PINAR aprobado y publicado
12	Seguimiento PINAR / Implementación	100%	Implementación PINAR
3	Diagnóstico Integral de Archivos DIAR elaborado / aprobado	100%	Diagnóstico Integral de Archivos DIAR aprobado
4	PGD actualizado / aprobado	100%	Programa de Gestión Documental PGD aprobado y publicado
12	Seguimiento PGD / Implementación	100%	Implementación PGD
5	Programas Específicos de Gestión Documental actualizados	100%	Programas Específicos de Gestión Documental aprobados

Indicador	FORMA DE MEDICIÓN DE CUMPLIMIENTO	META	INDICADORES DE GESTIÓN Y RESULTADOS
6	Tablas de Retención Documental TRD aprobadas / convalidadas	100%	Tablas de Retención Documental TRD convalidadas y publicadas
12	Cantidad de Series / disposición aplicada	100%	Implementación TRD
7	Cuadro de Clasificación Documental CCD elaborado / aprobado	100%	Cuadro de Clasificación Documental CCD aprobado y publicado
8	Tablas de Control de Acceso TCA elaboradas / aprobadas	100%	Tablas de Control de Acceso TCA actualizadas y publicadas
9	Banco Terminológico BANTER elaborado / aprobado	100%	Banco Terminológico BANTER aprobado y publicado
10	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos formulado / aprobado	100%	Diseñar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
11	Sistema Integrado de Conservación formulado / aprobado	100%	Sistema Integrado de Conservación aprobado y publicado
12	Seguimiento SIC / Implementación	100%	Implementación SIC

Tabla 12 Proyecto 2

Proyecto 3

Responsable general	Subdirección Administrativa
Objetivo Estratégico	Contratación de profesional de calidad para actualización de matriz de riesgo asociada al proceso de Gestión Documental.
Alcance	Inicia con la contratación del profesional, el análisis e identificación de los riesgos asociados al proceso y finaliza con la actualización de la Matriz, así como la formulación de los procedimientos asociados al proceso de Gestión Documental.

No.	QUÉ	CÓMO	QUIÉN	CUÁNDO		POR QUÉ	CUÁNTO (RECURSOS)	SEGUIMIENTO	
				INICIO	FIN			Cumpl.	Descripción
1	Elaborar la Matriz de Riesgos en Gestión Documental	Elaborar la matriz de riesgos de gestión documental para ser presentada a la oficina responsable de esta actividad con el fin de que se articule a la matriz de riesgos de la entidad. Incluir dentro de la identificación, análisis y evaluación de riesgos el impacto que genera la fuga de información, pérdida de documentos electrónicos o en los diferentes sistemas de información de la entidad.	Profesional de Calidad Profesional Especializado GD	1/03/2024	30/06/2024	Decreto 1081 de 2015. "Decreto Único". Arts. 2.1.4.1 y ss.	Profesional de Calidad Profesional Especializado GD	0%	
2	Elaborar los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad	La oficina de gestión documental o quien haga sus veces en las entidades propone a la alta dirección a través del comité interno integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la elaboración de un plan de análisis de procesos y procedimientos para establecer la producción documental de la entidad. Las decisiones y responsabilidades frente a la elaboración y puesta en marcha del plan quedarán consignadas el acta del comité.	Profesional de Calidad Profesional Especializado GD	1/07/2024	31/12/2024	Directiva Presidencial 04 de 2012 «Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública»	Profesional de Calidad Profesional Especializado GD	0%	

No.	QUÉ	CÓMO	QUIÉN	CUÁNDO		POR QUÉ	CUÁNTO (RECURSOS)	SEGUIMIENTO	
				INICIO	FIN			Cumpl.	Descripción
3	Actualizar formatos y procedimientos de Gestión Documental	Elaboración de lineamientos para la creación y estandarización de los documentos. Articulación con el área de planeación o quien haga sus veces. Creación de formatos- documentos de acuerdo con las necesidades del procedimiento. Definir los formatos electrónicos de los documentos que se reciben y/o producen en la entidad de acuerdo con las necesidades y requisitos del SGDA y la preservación digital a largo plazo Identificación de descriptores, Metadatos, firmas manuscritas y firmas electrónicas. Elaboración de los flujos documentales que refieren el proceso Diseño de formatos que garanticen la conservación, preservación y consulta de documentos e información. Identificación de la reserva del documento. Articulación con los instrumentos de información. Articulación con los instrumentos Archivísticos. Análisis de automatización de procesos (SGDEA)	Profesional de Calidad Profesional Especializado GD	1/07/2024	31/12/2024	Ley 1712. Titulo. I.Art.3 (2014) Ley 1437 de 2011 Decreto 1080 Arts. 2.8.2.5.7. 2.8.2.5.7 2.8.2.5.9.(2015). Decreto 1499 de 2017	Profesional de Calidad Profesional Especializado GD	0%	

Indicador	FORMA DE MEDICIÓN DE CUMPLIMIENTO	META	INDICADORES DE GESTIÓN Y RESULTADOS
1	Matriz de Riesgos en Gestión Documental formulada / aprobada	100%	Matriz de Riesgos en Gestión Documental aprobada y publicada

Indicador	FORMA DE MEDICIÓN DE CUMPLIMIENTO	META	INDICADORES DE GESTIÓN Y RESULTADOS
2	Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad formulados / aprobados	100%	Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad aprobados
3	Formatos y procedimientos de Gestión Documental formulados / aprobados	100%	Formatos y procedimientos de Gestión Documental aprobados en el Sistema de Calidad

Tabla 13 Proyecto 3

Proyecto 4

Responsable general	Subdirección Administrativa
Objetivo Estratégico	Prestación de servicios técnicos para apoyar la gestión documental en los componentes operativo y procedimental del Museo Casa de la Memoria.
Alcance	Inicia con la formulación del estudio previo y la contratación del técnico o tecnólogo, continua con la identificación de Metros lineales a organizar y finaliza con la aplicación de las TRD del Museo Casa de la Memoria.

No.	QUÉ	CÓMO	QUIÉN	CUÁNDO		POR QUÉ	CUÁNTO (RECURSOS)	SEGUIMIENTO	
				INICIO	FIN			Cumpl.	Descripción
1	Inventarios Documentales Contratos e Historias Laborales	Identificación de las Historias Laborales de los funcionarios y de los Contratos que se suscriban en el Museo Casa de la Memoria.	Técnico Operativo GD	1/05/2024	31/05/2024	Acuerdo 005 de 2013 AGN Organización Documental	Técnico Operativo GD	0%	
2	Radicación y control de las comunicaciones oficiales	Recibir y radicar en el sistema de información las solicitudes recibidas, internas y externas. Diligenciar las planillas de control de todas las comunicaciones o la utilización de una	Técnico Operativo GD	1/05/2024	31/12/2027	Acuerdo 060 DE 2001 Ley 1755 DE 2015 Ley 962 DE 2005 Decreto 1080 de 2015	Técnico Operativo GD	0%	

Página 52 de 64



No.	QUÉ	CÓMO	QUIÉN	CUÁNDO		POR QUÉ	CUÁNTO (RECURSOS)	SEGUIMIENTO	
				INICIO	FIN			Cumpl.	Descripción
		herramienta tecnológica que controle todo el ciclo documental.							
3	Validación y organización del Archivo Centralizado	Clasificar, ordenar, digitalizar y describir los documentos del archivo centralizado y los que entreguen las diferentes áreas, así como su carga en el Sistema Mercurio.	Técnico Operativo GD	1/05/2024	31/12/2027	Acuerdo 005 de 2013 AGN Organización Documental	Técnico Operativo GD	0%	
4	Personal de Apoyo a la gestión operativa del Archivo Centralizado	Contratación de un auxiliar de archivo para el apoyo operativo en la implementación de los instrumentos archivísticos.	MCM	1/05/2024	31/12/2027	Ley 1409 de 2010 Ley del Archivista Resolución 629 de 2018 DAP Perfiles Archivos	MCM	0%	

Indicador	FORMA DE MEDICIÓN DE CUMPLIMIENTO	META	INDICADORES DE GESTIÓN Y RESULTADOS
1	Identificación de Contratos e Historias Laborales / Inventarios	100%	Inventarios Documentales Contratos e Historias Laborales
2	Comunicaciones oficiales recibidas / Radicadas	100%	Solicitudes radicadas en el Sistema Mercurio
3	Inventarios Documentales / expedientes organizados y cargados en el Sistema Mercurio	100%	Reporte de carga de expedientes en el Sistema Mercurio
4	Contrato auxiliar archivo / ejecución	100%	Informes de gestión

Tabla 14 Proyecto 4

Proyecto 5

Responsable general	Subdirección Administrativa
Objetivo Estratégico	Proyecto de Acuerdo por el cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales y se modifica la planta de cargos del Museo Casa de La Memoria.



Alcance Inicia con la identificación de la necesidad la proyección del Acuerdo por el cual se modifica la planta de cargos y finaliza con la aprobación por parte del Consejo Distrital.

No.	QUÉ	CÓMO	QUIÉN	CUÁNDO		POR QUÉ	CUÁNTO (RECURSOS)	SEGUIMIENTO	
				INICIO	FIN			Cumpl.	Descripción
1	Incluir en la Planta de Personal de la entidad el rol de Archivista	Definición de perfiles por parte del área de talento humano de personal idóneo para el área de gestión documental o quien haga sus veces, que garantice el adecuado manejo y administración del acervo documental de acuerdo con la normatividad vigente, establecida por la función pública.	Dirección MCM	1/07/2024	31/12/2025	Ley 1409 de 2010 "Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones". Resolución 629 de 2018 «Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista». Acuerdo 042 de 2000 «Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.», Ley 594 de 2000 «Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones». Ley 1437 de 2011 «Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.» Ley 734 de 2002 «Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.»	Dirección MCM	0%	

						Constitución Política de Colombia			
--	--	--	--	--	--	-----------------------------------	--	--	--

Indicador	FORMA DE MEDICIÓN DE CUMPLIMIENTO	META	INDICADORES DE GESTIÓN Y RESULTADOS
1	Proyecto de Acuerdo / Acuerdo aprobado	100%	Acuerdo Consejo Distrital

Tabla 15 Proyecto 5

Proyecto 6

Responsable general	Subdirección Administrativa
Objetivo Estratégico	Traslado y ubicación del archivo rodante del archivo centralizado garantizando la preservación de los documentos en soporte papel. Adecuar espacio restringido para las Historias Laborales y Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo.
Alcance	Inicia con la identificación de un lugar adecuado para el archivo físico y finaliza con el traslado y mapeo del archivo en la nueva ubicación.



No.	QUÉ	CÓMO	QUIÉN	CUÁNDO		POR QUÉ	CUÁNTO (RECURSOS)	SEGUIMIENTO	
				INICIO	FIN			Cumpl.	Descripción
1	Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo	Se desarrollan los protocolos de seguridad en el trabajo dispuestos para el área de archivo o gestión documental de la entidad. Se articula con el área responsable la promoción de seguridad en el trabajo relacionados con el que hacer archivístico.	Profesional SSST Profesional GD	1/03/2024	30/06/2024	Código sustantivo del trabajo, Ley 1562 de 2012, «Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.», Decreto 1072 de 2015.» Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo» Ley 100 de 1993, "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones"	Profesional SSST Profesional GD	0%	
2	Adecuar el área de archivo para la conservación de la documentación física	Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento. Traslado del archivo rodante por peso en placa. Condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.	Equipo de Mantenimiento MCM Profesional GD	1/03/2024	8/04/2024	Ley 594 de 2000. "Ley General de Archivos" Art.13. Instalaciones para archivos. Decreto 1080 de 2015. Tít. II. Cap. V AGN. Acuerdo 049 de 2000. " Condiciones de edificios y locales destinados a archivos." AGN. Acuerdo 050 de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII conservación de documentos". AGN. Acuerdo 08 de 2014. "...técnicas y requisitos para la prestación de servicios de los procesos de la función archivística"	Equipo de Mantenimiento MCM Profesional GD	0%	



No.	QUÉ	CÓMO	QUIÉN	CUÁNDO		POR QUÉ	CUÁNTO (RECURSOS)	SEGUIMIENTO	
				INICIO	FIN			Cumpl.	Descripción
3	Garantizar la restricción de acceso al archivo	Traslado del archivo rodante por peso en placa. Restricción de acceso solo para personal autorizado.	Equipo de Mantenimiento MCM Profesional GD	1/03/2024	8/04/2024	Ley 594 de 2000. "Ley General de Archivos" Art.13. Instalaciones para archivos. Decreto 1080 de 2015. Tít. II. Cap. V AGN. Acuerdo 049 de 2000. "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos." AGN. Acuerdo 050 de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII conservación de documentos". AGN. Acuerdo 08 de 2014. "...técnicas y requisitos para la prestación de servicios de los procesos de la función archivística"	Equipo de Mantenimiento MCM Profesional GD	0%	

Indicador	FORMA DE MEDICIÓN DE CUMPLIMIENTO	META	INDICADORES DE GESTIÓN Y RESULTADOS
1	Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo / adecuación de espacio físico	100%	Plan de SST articulado con la función archivística
2	Desmote del archivo rodante / traslado e instalación a nueva ubicación	100%	Traslado del Archivo
	Adquisición de Higrómetro / registro de seguimiento	100%	Registros de seguimiento de control de temperatura
3	Garantizar la restricción de acceso al archivo	100%	Llaves de acceso solo a personal autorizado

Tabla 16 Proyecto 6

Proyecto 7

Responsable general	Subdirección Administrativa
Objetivo Estratégico	Convenio con entidades de educación que brinden capacitación y certificación en temas de Gestión Documental.

Alcance Inicia con la identificación de entidades que brinde capacitación y certificación en gestión documental, finaliza con la integración en el Plan Interno de Capacitación.

No.	QUÉ	CÓMO	QUIÉN	CUÁNDO		POR QUÉ	CUÁNTO (RECURSOS)	SEGUIMIENTO	
				INICIO	FIN			Cumpl.	Descripción
1	Articular con Gestión Humana Capacitación en Gestión Documental	Articulación con el plan institucional de capacitación, en donde se incluyan los temas relacionados con la gestión documental. El responsable de la gestión documental la propuesta de capacitación a desarrollar durante la vigencia y sus diferentes modalidades. Articulación con los procesos de inducción y reinducción referentes a las herramientas con las que cuenta la entidad para el desarrollo de la función archivística. Promoción permanente de los procesos de capacitación por parte de la alta dirección. Desarrollo del programa de capacitación de conservación preventiva descrito en el sistema integrado de conservación en articulación con el Plan Institucional de capacitación.	Profesional GH Profesional GD	1/03/2024	31/12/2027	Decreto 612 de 2018, directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción por parte de las entidades del estado. Decreto Ley 1567 de agosto 5/1998, por medio del cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7. (Decreto 2539 de 2005), por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.	Profesional GH Profesional GD	0%	

Indicador	FORMA DE MEDICIÓN DE CUMPLIMIENTO	META	INDICADORES DE GESTIÓN Y RESULTADOS
1	Inclusión en el PIC temas de Gestión Documental / Capacitaciones realizadas	100%	Plan Institucional de Capacitación con temática en Gestión Documental
	Oferta socializada / certificaciones en GD	100%	Funcionario y contratistas capacitados

Tabla 17 Proyecto 7

Proyecto 8

Responsable general	Subdirección Administrativa
Objetivo Estratégico	Activar las Colecciones digitales en articulación con el CRAM, así como los estudios e investigaciones resultantes de los contratos desarrollados en el Museo Casa de la Memoria.
Alcance	Inicia con la identificación de los archivos asociados a derechos humanos y finaliza con la articulación en conjunto con el CRAM para difusión digital de las colecciones

No.	QUÉ	CÓMO	QUIÉN	CUÁNDO		POR QUÉ	CUÁNTO (RECURSOS)	SEGUIMIENTO	
				INICIO	FIN			Cumpl.	Descripción
1	Consolidar estrategias que permitan tener disponible la información contenida en los archivos para fomentar el desarrollo de los procesos culturales.	Recuperar información y enriquecer el fondo documental Desarrollo de lazos de cooperación interinstitucional en los espacios de concertación que integra el Sistema Nacional de Cultura	Profesional CRAM Profesional GD Profesional Sistemas	1/07/2024	31/12/2027	Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Acuerdo 05 de 2013. Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. art. 2.2.1.5.	Profesional CRAM Profesional GD Profesional Sistemas	0%	
2	Establecer estrategias de acceso y consulta a la información contenida en los documentos de archivo en articulación con el CRAM.	Promoción de servicios culturales conducentes a disponer e intercambiar información Promoción de servicios culturales conducentes a disponer e intercambiar	Profesional CRAM Profesional GD Profesional Sistemas	1/07/2024	31/12/2027		Profesional CRAM Profesional GD Profesional Sistemas		

No.	QUÉ	CÓMO	QUIÉN	CUÁNDO		POR QUÉ	CUÁNTO (RECURSOS)	SEGUIMIENTO	
				INICIO	FIN			Cumpl.	Descripción
	Estudios e Investigaciones en Derechos Humanos.	información con aquellos sectores de actividad cultural organizada (Industrias Culturales) Consolidación de la información en el Registro de Activos de Información Trazabilidad de los documentos Publicación de los instrumentos de acceso de la información.							

Indicador	FORMA DE MEDICIÓN DE CUMPLIMIENTO	META	INDICADORES DE GESTIÓN Y RESULTADOS
1	Identificación de los Archivos de interés / Publicación digital	100%	Publicación de las Colecciones digitales en el CRAM
2	Análisis de las colecciones digitales / reactivación y publicación	100%	

Tabla 18 Proyecto 8

Mapa de ruta

Para la creación del mapa de ruta, el Museo Casa de la Memoria tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan, proyecto y/o actividad y desarrolló el siguiente mapa:

	Proyecto / Acciones	Corto Plazo 2024	Mediano Plazo 2025-2026	Largo Plazo 2027
1	Soporte técnico, actualización, parametrización de Flujos de Trabajo y mantenimiento del Sistema de Gestión Documental Mercurio.			
2	Prestación de servicios profesionales para apoyar el componente estratégico en la gestión documental del Museo Casa de la Memoria.			
3	Contratación de profesional de calidad para actualización de matriz de riesgo asociada al proceso.			
4	Prestación de servicios técnicos para apoyar la gestión documental en los componentes operativo y procedimental del Museo Casa de la Memoria.			
5	Proyecto de Acuerdo por el cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales y se modifica la planta de cargos del Museo Casa de La Memoria.			
6	Traslado y ubicación del archivo rodante del archivo centralizado garantizando la preservación de los documentos en soporte papel.			
	Adecuar espacio restringido para las Historias Laborales y Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo.			
7	Convenio con entidades de educación que brinden capacitación y certificación en temas de Gestión Documental.			
8	Activar las Colecciones digitales en articulación con el CRAM, así como los estudios e investigaciones resultantes de los contratos desarrollados en el Museo.			

Tabla 19 Mapa de ruta

Herramienta de seguimiento

De conformidad con la estructura de seguimiento y control propuesta en el manual de formulación del Pinar del AGN, se elabora un archivo en Excel en el cual se incluyen los indicadores formulados en cada ficha de proyecto, con la meta en relación con los porcentajes de cada uno en los periodos de corto, mediano, y largo plazo, y los gráficos sugeridos para seguimiento por trimestre:

Objetivo Estratégico	QUÉ	FORMA DE MEDICIÓN DE CUMPLIMIENTO	INDICADORES DE GESTIÓN Y RESULTADOS	INICIO	FIN	Medición Trimestral																% Cumplimiento	OBSERVACIONES				
						2024				2025				2026				2027									
						1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4						
Traslado y ubicación del archivo rodante del archivo centralizado garantizando la preservación de los documentos en soporte papel. Adecuar espacio restringido para las Historias Laborales y Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo.	Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo	Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo / adecuación de espacio físico	Plan de SST articulado con la función archivística	1/03/2024	30/06/2024	100																				100%	
	Adecuar el área de archivo para la conservación de la documentación física	Desmote del archivo rodante / traslado e instalación a nueva ubicación	Traslado del Archivo	1/03/2024	8/04/2024	50																				50%	
	Garantizar la restricción de acceso al archivo	Adquisición de Higrómetro / registro de seguimiento	Registros de eguimiento de control de temperatura	1/03/2024	8/04/2024																					0%	
		Garantizar la restricción de acceso al archivo	Llaves de acceso solo a personal autorizado	1/03/2024	8/04/2024	100																				100%	

Tabla 20 Herramienta de seguimiento

Documentos asociados

- Plan de Mejoramiento - Informe Final de Auditoría Interna 2023.
- Resultados Índice de Desempeño Institucional – FURAG.
- Autodiagnóstico Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA.
- Herramienta de Seguimiento y Control.
- Anexos planes y proyectos

Glosario⁸

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

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

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

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

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

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

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

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

⁸ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual: Formulación Plan Institucional de Archivos – PINAR. P.25. [PDF]

Referencias

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2014). *Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR*. [PDF]. [Consulta: 22 marzo 2024]. Disponible en:
https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (2020). *Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA*. [en línea]. [Consulta: 22 marzo 2024]. Disponible en:
<https://mgd.archivogeneral.gov.co/>

FUNCIÓN PÚBLICA. (n.d.). *Cómo opera MIPG - MIPG - Función Pública*. [Página Web]. [Consulta: 22 marzo 2024]. Disponible en:
<https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg>

Elaboró: José Álvaro Quintero Idárraga Contratista Gestión Documental Fecha elaboración: abril de 2024	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Fecha de revisión: 17 de abril de 2024	Aprobó: Luis Eduardo Vieco Maya Director General Fecha aprobación: 17 de abril de 2024
--	--	--