

2024-2027

Programa de Gestión Documental



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

Alejandra María Arroyave Alzate
Subdirectora Administrativa

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

José Álvaro Quintero Idárraga
Contratista Profesional Archivo

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL V3
Aprobado mediante Acta 011 del 8 de octubre 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

| | | | |
|-------------|------------------|-----------------------------|----------------|
| Versión: 03 | Código: PG-GR-07 | Fecha: 8 de octubre de 2024 | Página 2 de 40 |
|-------------|------------------|-----------------------------|----------------|

Tabla de contenido

| | |
|---|----|
| Introducción..... | 6 |
| Contexto estratégico de la entidad | 7 |
| Misión..... | 7 |
| Visión | 8 |
| Objetivos | 8 |
| Objetivo general..... | 8 |
| Objetivos específicos..... | 8 |
| Funciones..... | 9 |
| Estructura Orgánica | 11 |
| Modelo de operación por procesos | 11 |
| Procesos Estratégicos:..... | 12 |
| Sistema de Gestión..... | 13 |
| Política Institucional de Gestión Documental | 13 |
| Alcance | 14 |
| Público al cual está dirigido..... | 14 |
| Requerimientos para el desarrollo del PGD..... | 14 |
| Económicos..... | 14 |
| Normativos | 15 |
| Administrativos | 16 |
| Tecnológicos..... | 17 |
| Lineamientos para los procesos de la gestión documental | 18 |
| Planeación | 18 |
| Objetivo | 18 |
| Alcance..... | 19 |
| Producción | 21 |
| Objetivo | 21 |
| Alcance..... | 21 |
| Gestión y trámite | 23 |
| Objetivo | 23 |
| Alcance..... | 23 |
| Organización | 25 |
| Objetivo | 25 |
| Alcance..... | 25 |
| Transferencia | 28 |
| Objetivo | 28 |
| Alcance..... | 28 |
| Disposición de documentos | 29 |
| Objetivo | 29 |
| Alcance..... | 29 |
| Preservación a largo plazo | 31 |

| | |
|--|----|
| Objetivo | 31 |
| Alcance | 31 |
| Valoración | 32 |
| Objetivo | 32 |
| Alcance | 32 |
| Fases de Implementación del PGD | 33 |
| Programas específicos | 34 |
| Programa de normalización de formas y formularios electrónicos | 34 |
| Objetivo | 34 |
| Alcance | 34 |
| Programa de documentos vitales o esenciales | 35 |
| Objetivo | 35 |
| Alcance | 35 |
| Programa de gestión de documentos electrónicos | 35 |
| Objetivo | 35 |
| Alcance | 35 |
| Programa de archivos descentralizados | 35 |
| Objetivo | 35 |
| Alcance | 36 |
| Programa de reprografía | 36 |
| Objetivo | 36 |
| Alcance | 36 |
| Programa de documentos especiales | 36 |
| Objetivo | 36 |
| Alcance | 36 |
| Plan Institucional de Capacitación | 36 |
| Objetivo | 36 |
| Alcance | 37 |
| Programa de auditoría y control | 37 |
| Objetivo | 37 |
| Alcance | 37 |
| Armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión | 37 |
| Anexos | 38 |
| Glosario | 39 |
| Referencias | 40 |

Índice de Ilustraciones

| | |
|--|----|
| Ilustración 1 Organigrama Museo Casa de la Memoria. | 11 |
| Ilustración 2 Modelo de Operación por Procesos..... | 12 |

Índice de Tablas

| | |
|---|----|
| Tabla 1 Proyectos Estratégicos MCM..... | 15 |
| Tabla 2 Recursos Tecnológicos | 17 |
| Tabla 3 Criterios Diferenciales Planeación | 20 |
| Tabla 4 Criterios Diferenciales Producción..... | 22 |
| Tabla 5 Registros Sistema de Calidad | 22 |
| Tabla 6 Criterios Diferenciales Gestión y Trámite | 24 |
| Tabla 7 Criterios Diferenciales Organización Documental..... | 26 |
| Tabla 8 Criterios Diferenciales Transferencias Documentales | 28 |
| Tabla 9 Criterios Diferenciales Disposición de Documentos | 30 |
| Tabla 10 Criterios Diferenciales Preservación a Largo Plazo | 31 |
| Tabla 11 Criterios Diferenciales Valoración | 32 |

Introducción

El Museo Casa de la Memoria, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 21 sobre *Programas de gestión documental* del título V de la Ley 594 de 2000 “**Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones**”, los artículos 15 y 17 de la Ley 1712 de 2014 “**Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones**” y el artículo 2.8.2.5.8 literal c) *Programa de Gestión Documental (PGD)* del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, realiza la actualización de la versión tres del Programa de Gestión Documental para la vigencia 2024 – 2027.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.10. *Obligatoriedad del programa gestión documental* del Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015, se establece su desarrollo a corto, mediano y largo plazo buscando la articulación con los diferentes planes, programas, proyectos, políticas y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

El Programa de Gestión Documental sigue los lineamientos y la metodología descrita en el **Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental** publicado por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en articulación con lo establecido en el Título 4 Gestión de Documentos del Acuerdo 001 de 2024 “**Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones**”, permitiendo establecer las directrices, las estrategias necesarias para la correcta gestión de sus documentos independiente del soporte (físico o electrónico) y almacenamiento, procurando eficiencia y eficacia en su administración.

Además de tener en cuenta la normatividad para la elaboración del Programa de Gestión Documental, también se siguieron los lineamientos y requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión del Museo; de esta manera se lograron elaborar y adaptar los procesos de la gestión documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de los Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración) y los Programas Específicos a la situación actual del establecimiento.

La actualización de este instrumento archivístico permitirá que el Museo cuente con las herramientas necesarias para la administración documental, de manera que no solo se visualicen los documentos de archivo del Museo Casa de la Memoria como fuentes de información, sino también como garantes de derechos humanos, contribuyendo a la reparación simbólica de las víctimas, y a la recuperación y construcción de la memoria.

| | | | |
|-------------|------------------|-----------------------------|----------------|
| Versión: 03 | Código: PG-GR-07 | Fecha: 8 de octubre de 2024 | Página 6 de 40 |
|-------------|------------------|-----------------------------|----------------|

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

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

implementación de 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.

| | | | |
|-------------|------------------|-----------------------------|-----------------|
| Versión: 03 | Código: PG-GR-07 | Fecha: 8 de octubre de 2024 | Página 11 de 40 |
|-------------|------------------|-----------------------------|-----------------|

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

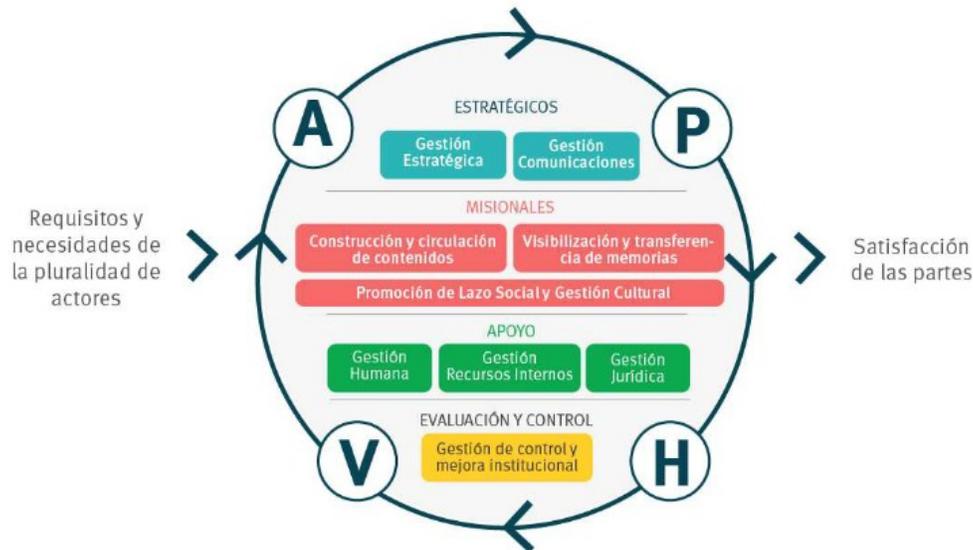


Ilustración 2 Modelo de Operación por Procesos.
Fuente: construcción propia Museo Casa de la Memoria

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.

Alcance

El Programa de Gestión Documental del Museo Casa de la Memoria – MCM, contempla las diferentes actividades encaminadas al cumplimiento adecuado de los diferentes procesos y procedimientos de gestión documental, aplica para todos los documentos producidos y recibidos por el Museo en cumplimiento de sus funciones, que se encuentran en soporte análogo y electrónico; desarrolladas en el corto, mediano y largo plazo y alineados con el Plan Estratégico y el Plan Institucional de Archivos – PINAR de la entidad.

La actualización del Programa de Gestión Documental inicia con la elaboración del diagnóstico documental actual, en donde se identificaron fortalezas y aspectos críticos de la gestión documental, facilitando la definición de estrategias, lineamientos y actividades necesarias para la administración, seguimiento y control de los procesos archivísticos en el establecimiento.

Su actualización contempla los procedimientos, instructivos y formatos relacionados con los procesos técnicos de la gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración; e incluye siete (7) programas específicos, los cuales se articulan al Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Formación y Capacitación, y al Programa de Auditoría y Control del Museo, garantizando seguridad de la información, disposición al ciudadano y la conservación del patrimonio documental, y el fortalecimiento de la cultura archivística en el Museo.

Público al cual está dirigido

El Programa de Gestión Documental del Museo Casa de la Memoria – MCM está dirigido a usuarios Internos conformados por los servidores públicos y contratistas al servicio del Establecimiento, bajo el direccionamiento y liderazgo de la Subdirección Administrativa.

En cuanto a los usuarios externos, está dirigido a entes de control y ciudadanía en general, facilitando los mecanismos de participación ciudadana y la transparencia administrativa, en cumplimiento de su misión y visión institucional.

Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental

Económicos

Teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 05 del 2015 del Concejo Municipal y el Acuerdo 02 del de 2015 del Consejo Directivo, serán asignados por el Municipio de Medellín

| | | | |
|-------------|------------------|-----------------------------|-----------------|
| Versión: 03 | Código: PG-GR-07 | Fecha: 8 de octubre de 2024 | Página 14 de 40 |
|-------------|------------------|-----------------------------|-----------------|

para las vigencias anuales los recursos que aseguren el funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos del Museo Casa de la Memoria.

En este sentido el siguiente es el presupuesto aprobado al Museo Casa de la Memoria en el Plan de Desarrollo Distrital 2024 – 2027 “Medellín Te Quiere” para la ejecución del programa “Atención - reparación integral a víctimas del conflicto armado y justicia transicional y restaurativa” del componente PAZ, VÍCTIMAS Y DERECHOS HUMANOS, asociado al Pilar Estratégico 2. CREEMOS EN UNA CIUDAD SALUDABLE, JUSTA, DIVERSA E INCLUYENTE, en el cual contempla realizar los siguientes cuatro proyectos:

| Código del Proyecto | Nombre Proyecto | Tipo de proyecto | Valor Ajustado Cuatrienio según criterios y mesas |
|---------------------|--|------------------|---|
| 200125 | IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS EDUCATIVAS PARA LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN | Misional | \$ 4.768.089.790 |
| 200136 | DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA LA MOVILIZACIÓN SOCIAL Y LA INCIDENCIA POLÍTICA | Misional | \$ 1.817.171.723 |
| 200138 | ASISTENCIA TÉCNICA A LA GESTIÓN DEL MUSEO CASA DE LA MEMORIA | Misional | \$ 9.875.328.974 |
| 200142 | CONSTRUCCIÓN, CIRCULACIÓN Y ACTIVACIÓN DE MEMORIAS SITUADAS | Misional | \$ 2.085.089.155 |

Tabla 1 Proyectos Estratégicos MCM

Para la actualización e implementación del Programa de Gestión Documental del Museo Casa de la Memoria para la vigencia 2024 – 2027 se dispone del rubro del proyecto ASISTENCIA TÉCNICA A LA GESTIÓN DEL MUSEO CASA DE LA MEMORIA. El proyecto busca el fortalecimiento institucional, se diseñó no solo por la aplicabilidad y pertinencia de gestionar y fortalecer los procesos estratégicos de desarrollo organizacional, sino también en respuesta a los lineamientos metodológicos y normativos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública; así mismo, se gestionarán alianzas con otras entidades del sector público en especial con la Alcaldía Distrital de Medellín que conduzca a la generación de recursos físicos, técnicos o financieros que viabilicen la ejecución del Programa de Gestión Documental.

Normativos

El Museo Casa de la Memoria es una entidad descentralizada del Municipio de Medellín y sus actividades están enmarcadas dentro de la normativa para las entidades del Estado Colombiano, por lo cual se debe acoger a la normatividad emitida por las diferentes entidades del estado, como Congreso de la República, Presidencia y sus Ministerios, el Archivo General de la Nación - AGN, y la normatividad interna relacionada directa e indirectamente con la

gestión documental. Estas normas se especifican en el anexo *Normograma_Gestion_Documental-2024* del presente documento.

Administrativos

Para garantizar la implementación de la actualización del Programa de Gestión Documental para a la vigencia 2024 – 2027, se dispone de un equipo de trabajo responsable de la articulación de la política de gestión documental en el Museo:

- ✓ Subdirección Administrativa, encargada de Coordinar todas las actividades, procesos y proyectos relacionados con la gestión documental de la Institución.
- ✓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño, encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, dentro de las cuales se encuentra la Política de Gestión Documental.
- ✓ Sistema Integrado de Gestión, desde el cual se establecen las orientaciones, procesos, políticas, metodologías, sistemas, instancias e instrumentos orientados a garantizar un desempeño institucional articulado y armónicos que garantice la prestación de un servicio de calidad en el Museo.
- ✓ Los contratistas asociados a los objetivos del Proceso de Gestión de Recursos Internos, Subproceso Gestión Documental, responsables del seguimiento e implementación de las actividades propuestas en el Programa de Gestión Documental.
- ✓ Los contratistas asociados al Proceso de Gestión de Recursos Internos, Subproceso Gestión Tecnológica, encargados de acompañar la implementación del Sistema de Gestión Documental del Museo.
- ✓ Todas las áreas, funcionarios y contratistas del Museo Casa de la Memoria, encargados de la aplicación de los lineamientos en materia de Gestión Documental.

En el Museo Casa de la Memoria se propone un sistema de archivo de gestión centralizado, es decir, cada unidad productora o archivo de oficina se encarga de la organización y administración de los documentos que produce y recibe en desarrollo de sus funciones. El personal de apoyo del subproceso de Gestión Documental da las orientaciones a través de la Subdirección Administrativa sobre los formatos, manuales, instructivos, instrucciones y políticas en general que ha dispuesto la entidad para tal fin a través del Sistema Integrado de Gestión para la adecuada gestión y centralización de los documentos en el Archivo Central Virtualizado a través de SharePoint.

Si bien el subproceso de gestión documental no cuenta con un rubro específico para su funcionamiento, mediante el rubro del proyecto ASISTENCIA TÉCNICA A LA GESTIÓN DEL MUSEO CASA DE LA MEMORIA se adquieren las herramientas y los insumos necesarios para el funcionamiento de este; así como la contratación del recurso humano en archivística para apoyar las labores técnicas y administrativas de gestión documental, la adquisición de los insumos de papelería y herramientas tecnológicas para la adecuada implementación del Programa de Gestión Documental.

| | | | |
|-------------|------------------|-----------------------------|-----------------|
| Versión: 03 | Código: PG-GR-07 | Fecha: 8 de octubre de 2024 | Página 16 de 40 |
|-------------|------------------|-----------------------------|-----------------|

Tecnológicos

La implementación del Programa de Gestión Documental busca el fortalecimiento y la modernización de la función archivística del Museo a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, esta implementación debe cumplir con las directrices definidas en la estrategia de Gobierno en Línea del Ministerio de la Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, garantizando la transferencia de información, eficiencia, eficacia y transparencia administrativa.

Actualmente se cuenta con las siguientes herramientas tecnológicas:

| DEPENDENCIA / AREA | TIPO DE ARCHIVO (GESTIÓN, CENTRAL, HISTÓRICO) | NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN | OBJETIVO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN | PROCESO PARA EL QUE SE EMPLEA |
|-----------------------------|---|-----------------------------------|--|---|
| Dirección General | Gestión | Janium | Realizar búsqueda de materiales bibliográficos alojados en la base de datos que comparte con 22 bibliotecas públicas y 5 centros de documentación (compartido con el sistema de bibliotecas públicas de Medellín). | Construcción y Circulación de Contenidos |
| Subdirección Administrativa | Gestión | Mercurio | Radicación electrónica de las comunicaciones internas y externas recibidas. | Gestión de Recursos Internos / Gestión Documental |
| Subdirección Administrativa | Gestión | Safix | Software ERP para la gestión de los Módulos inventarios activos fijos, tesorería, contabilidad, presupuesto y la nómina. | Gestión de Recursos Internos / Gestión Financiera |
| Todas las áreas | Gestión | Suite Microsoft 365 | Correo electrónico, Intranet, Power BI, Power Automate. | Transversal |

Tabla 2 Recursos Tecnológicos

Así mismo, desde la Subdirección Administrativa desde los subprocesos de Gestión Documental y Gestión Tecnológica, se tienen los siguientes recursos tecnológicos:

- ✓ 3 computadores de escritorio.
- ✓ 1 impresora multifuncional HP.
- ✓ 1 escáner Epson.
- ✓ 1 repositorio institucional que recopila la información, actividades, exposiciones, trabajos de campo, publicaciones escritas y digitales.

- ✓ 1 dispositivo NAS (Network-attached storage), tecnología de almacenamiento de información, la cual almacena la información generada en las diferentes áreas del MCM.

Lineamientos para los procesos de la gestión documental

En articulación con lo establecido en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, en este apartado se relaciona el estado actual sobre el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental y las acciones tendientes a su desarrollo acorde con los principios que cita el artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015 a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.

Los procesos de la gestión documental institucional se documentarán y actualizarán según las necesidades de la entidad, las regulaciones y las buenas prácticas, estos procesos se podrán complementar con formatos, instructivos u otros documentos requeridos.

A continuación, se indica el nombre, alcance, objetivo, actividades y procedimientos relacionados de cada proceso de gestión documental institucional, así como el tipo de requisitos relacionados con cada actividad (A=administrativo, L=legal, F=funcional, T=tecnológico).

Planeación

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.⁸

Objetivo

Busca ejecutar las actividades de planeación técnica de los documentos durante su ciclo de vida, su creación, valoración, y el control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados, control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados.

⁸ Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9. literal a). Planeación.

Alcance

Inicia con la formulación y aprobación del programa de gestión documental, procedimientos y los programas específicos del Programa de Gestión Documental, pasando por su revisión, aprobación, publicación y actualización, hasta el seguimiento y cumplimiento de las actividades proyectadas.

| Criterio | Actividades | Tipo de Requisito | | | |
|---------------------------|---|-------------------|---|---|---|
| | | A | L | F | T |
| Administración documental | Elaborar y divulgar diagnóstico de archivo. | | ✓ | ✓ | |
| | Elaborar, aprobar y divulgar el programa de gestión documental y actualizarlo cuando sea necesario. | | ✓ | ✓ | ✓ |
| | Actualizar y divulgar la Política de Gestión Documental del Museo. | ✓ | ✓ | ✓ | |
| | Elaborar o actualizar los instrumentos archivísticos establecidos en la normatividad archivística asociada: a). El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). b). La Tabla de Retención Documental (TRD). c). El Programa de Gestión Documental (PGD). d). Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). e). El Inventario Documental. f). Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. g). Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. h). Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. i). Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | Establecer los indicadores de gestión del proceso Gestión Documental. | ✓ | ✓ | ✓ | |
| | Actualizar los procedimientos de la Gestión Documental. | ✓ | | ✓ | |
| | | | | | |

| Criterio | Actividades | Tipo de Requisito | | | |
|---|---|-------------------|---|---|---|
| | | A | L | F | T |
| | Actualizar el contenido del portal web del Museo en lo referente a la Gestión Documental Institucional. | | ✓ | | ✓ |
| | Establecer y mantener actualizada la matriz de riesgos del proceso de Gestión Documental. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| A=administrativo, L=legal, F=funcional, T=tecnológico | | | | | |

Tabla 3 Criterios Diferenciales Planeación

Dentro del análisis realizado se indican las acciones relacionadas al proceso:

Acciones adelantadas:

- 📁 Diagnóstico de Archivo.
- 📁 de Gestión Documental.
- 📁 Plan Institucional de Archivos.
- 📁 Programa de Gestión Documental.
- 📁 Cuadros de Clasificación Documental.
- 📁 Tablas de Retención Documental.
- 📁 Procesos y Procedimiento de la Gestión Documental.
- 📁 Matriz de Riesgos del Proceso.

El Museo Casa de la Memoria cuenta con los instrumentos archivísticos elaborados desde el año 2017 y aprobados por las respectivas instancias:

Política de Gestión Documental, aprobada mediante Acuerdo del Consejo Directivo 23 de 2017; las Tablas de Retención Documental fueron convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, mediante Acuerdo 009 de 2018 y adoptadas mediante Resolución 013 de 2019 por el Museo Casa de la Memoria; el Programa de Gestión Documental cuenta con dos versiones aprobadas, la primera versión correspondiente al periodo 2017 – 2019 y la segunda versión correspondiente al periodo 2020 – 2023; la matriz de corrupción y de riesgos de gestión se actualizó mediante Resolución 033 de 2024; y el Plan Institucional de Archivos cuenta con tres versiones correspondiente a los siguientes periodos administrativos: 2017 – 2019, 2020 – 2023 y 2024 – 2027, este último adoptado mediante Resolución 035 de 2024.

Acciones por ejecutar:

- 📁 Actualización Programa de Gestión Documental.
- 📁 Actualización Política de Gestión Documental.
- 📁 Actualización Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.
- 📁 Elaborar el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales.
- 📁 Revisar y actualizar los procesos, procedimientos y formatos en especial el Formato Único de Inventario Documental.
- 📁 Elaborar las Tablas de Control de Acceso.
- 📁 Implementación Programa de Gestión Documental.

Producción

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.⁹

Objetivo

Determinar las actividades destinadas a la definición de los caracteres internos y externos del documento de archivo, cualquiera que sea su soporte, en concordancia con lo establecido por el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

Alcance

Aplica para los documentos producidos por el Museo Casa de la Memoria en razón de sus actividades, en formatos comunes para cualquier dependencia, tales como: comunicaciones oficiales, mensajes electrónicos, actas, registros de asistencia, memorandos, circulares y actos administrativos (Acuerdos y Resoluciones), desde el origen, creación, diseño y definición de caracteres internos y externos de formas, formatos, formularios, mensajes electrónicos (entendido como medio de distribución y no como documento) y demás documentos físicos y electrónicos. Aplica para los documentos que ingresen al Museo Casa de la Memoria debido a sus actividades, por los canales establecidos para la recepción documental.

| Criterio | Actividades | Tipo de Requisito | | | |
|---------------------------------|--|-------------------|---|---|---|
| | | A | L | F | T |
| Creación y Diseño de Documentos | Definir formularios, formatos y registros del proceso de gestión documental. | | ✓ | ✓ | ✓ |
| | Establecer los lineamientos para la producción de los documentos, respecto a plantillas, formatos, tipos de letra, tamaños, uso de logos, imágenes y colores de letra, del mismo modo, incluir temas de redacción de documentos. | | ✓ | ✓ | ✓ |
| | Establecer los lineamientos para la elaboración, aprobación, publicación y actualización de documentos del Museo. | | ✓ | ✓ | ✓ |
| | Establecer los lineamientos para el manejo de la imagen corporativa en las comunicaciones oficiales de la Caja. | ✓ | ✓ | ✓ | |
| | Definir y documentar el sistema de identificación y codificación de las dependencias del Museo y los documentos que lo requieran. | ✓ | | ✓ | ✓ |

⁹ Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9. literal b). Producción.

| Criterio | Actividades | Tipo de Requisito | | | |
|------------------------------|--|-------------------|---|---|---|
| | | A | L | F | T |
| Comunicaciones oficiales | Definir los lineamientos para la administración de las comunicaciones oficiales del Museo. | ✓ | ✓ | ✓ | |
| Estructura de los documentos | Establecer las características técnicas de las unidades de conservación y almacenamiento: carpetas, cajas, ganchos legajadores; requeridas para la adecuada conservación y custodia de los documentos físicos. | ✓ | | ✓ | |

A=administrativo, L=legal, F=funcional, T=tecnológico

Tabla 4 Criterios Diferenciales Producción

Acciones adelantadas:

- 📁 Formularios, formatos y registros del proceso de gestión documental.
- 📁 Lineamientos para la producción de los documentos.
- 📁 Lineamientos para la elaboración, aprobación, publicación y actualización de documentos.
- 📁 Sistema de identificación y codificación de las dependencias.
- 📁 Lineamientos para la administración de las comunicaciones oficiales.
- 📁 Lineamientos de características técnicas de las unidades de conservación y almacenamiento.

Mediante Resolución 004 de 2016 se adoptó el Sistema Integrado de Gestión del Museo Casa de la Memoria, dentro de sus funciones se encuentra definir las directrices, políticas y estrategias necesarias para el diseño, despliegue, comunicación, implementación, mejoramiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión; mediante Resolución 029 de 2018 se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual tiene dentro de sus actividades definir las directrices, políticas y estrategias necesarias para el diseño, despliegue, comunicación, implementación, mejoramiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión y mediante Resolución 026 de 2022 se ajustan las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en las cuales se incluyeron todas las asociadas a la aplicación de la normatividad archivística en la entidad. A través del Comité se aprueban todos los registros del Sistema de Calidad asociados al Subproceso de la Gestión Documental:

| Tipo de Registro | Cantidad |
|----------------------|-----------|
| Formatos | 25 |
| Guías | 1 |
| Instructivos | 4 |
| Planes | 1 |
| Procedimientos | 10 |
| Programas | 7 |
| Total general | 48 |

Tabla 5 Registros Sistema de Calidad

Acciones por ejecutar:

- Validación y ajustes de los formatos, procedimientos y demás registros del Sistema de Gestión de la Calidad del Subproceso de Gestión Documental.

Gestión y trámite

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.¹⁰

Objetivo

Establecer lineamientos para la efectiva distribución de las comunicaciones oficiales, a través de mecanismos que garanticen que los documentos lleguen a su destinatario final interno o externo, además de realizar el seguimiento y control a las respuestas de las comunicaciones oficiales, hasta la resolución de los asuntos; asegurando la disponibilidad, recuperación, acceso y consulta de los documentos.

Alcance

Aplica desde la distribución de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas hasta la resolución de los asuntos, además el acceso, consulta y préstamo de documentos producidos y recibidos por el Museo Casa de la Memoria debido a sus actividades.

| Criterio | Actividades | Tipo de Requisito | | | |
|------------------------|--|-------------------|---|---|---|
| | | A | L | F | T |
| Registro de Documentos | Registrar en la Ventanilla Única de Correspondencia a través del Sistema de Gestión Documental todo documento que ingrese. | ✓ | ✓ | | ✓ |
| | Elaborar Formato de Registro y Control de las comunicaciones que ingresan a la entidad. | ✓ | ✓ | | ✓ |
| Distribución | Elaborar matriz de responsabilidades para la distribución de las comunicaciones que ingresan a la entidad. | ✓ | | ✓ | ✓ |
| | Diseñar en implementar Flujos de Trabajo en el Sistema de Gestión Documental. | ✓ | | ✓ | ✓ |
| Acceso y Consulta | Elaborar las Tablas de Control de Acceso. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | Elaborar el formato de Préstamos de Documentos. | ✓ | ✓ | | ✓ |
| Control y Seguimiento | Elaborar Formato de Registro y Control de las comunicaciones que ingresan a la entidad. | ✓ | ✓ | | ✓ |

¹⁰ Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9. literal c). Gestión y trámite.

| Criterio | Actividades | Tipo de Requisito | | | |
|---|---|-------------------|---|---|---|
| | | A | L | F | T |
| | Desarrollar estrategias para generar alertas tempranas sobre los tiempos de respuesta a los trámites, según lo definido por el responsable de la entidad. | ✓ | | | ✓ |
| A=administrativo, L=legal, F=funcional, T=tecnológico | | | | | |

Tabla 6 Criterios Diferenciales Gestión y Trámite

Acciones adelantadas:

- ☞ Registro en la Ventanilla Única de Correspondencia de la entidad a través del Sistema de Gestión Documental todo documento que ingrese.
- ☞ Formato de Registro y Control de las comunicaciones que ingresan a la entidad.
- ☞ Formato de Préstamos de Documentos.
- ☞ Desarrollar estrategias para generar alertas tempranas sobre los tiempos de respuesta a los trámites, según lo definido por el responsable de la entidad.

Desde octubre de 2017 en el Museo se cuenta con procedimientos, instructivos y formatos orientados a la Gestión y Trámites de Comunicaciones Oficiales:

- ✓ P-GR-12 Procedimiento Gestión y Trámites de Comunicaciones Oficiales.
- ✓ I-GR-02 Instructivo de Acceso, consulta y préstamo de documentos.
- ✓ F-GR-02 Recepción y Distribución de Documentos.
- ✓ F-GR-20 Correspondencia Recibida MCM.
- ✓ F-GR-44 Correspondencia Enviada.
- ✓ F-GR-30 Préstamo de Documentos.

El 05 de junio de 2024 desde la Subdirección Administrativa se expidió la Circular 003 de 2024 sobre Lineamiento para la gestión óptima de Derechos de Petición, con la cual se actualizaron los criterios normativos y se recordó la importancia de la utilización de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad y la utilización del Sistema de Gestión Documental denominado Mercurio para el control y seguimiento electrónico de las Comunicaciones Oficiales. Registrada la información desde la Ventanilla Única a través del Sistema de Gestión Documental y realizado el reparto electrónico, el sistema genera una alerta al correo electrónico del responsable informándole la asignación de un trámite para su gestión.

Así mismo, se crearon estrategias para generar alertas tempranas sobre los tiempos de respuesta a los trámites, según lo definido por el responsable de la entidad. Se adaptaron a través de herramientas tecnológicas a través de la suite de Microsoft flujos de alertas aplicando configuraciones de Power Automate.

Acciones por ejecutar:

- ☞ Garantizar el registro permanente en la Ventanilla Única de Correspondencia de la entidad a través del Sistema de Gestión Documental todo documento que ingrese.

| | | | |
|-------------|------------------|-----------------------------|-----------------|
| Versión: 03 | Código: PG-GR-07 | Fecha: 8 de octubre de 2024 | Página 24 de 40 |
|-------------|------------------|-----------------------------|-----------------|

- ☞ Actualizar el Formato de Registro y Control de las comunicaciones que ingresan a la entidad.
- ☞ Elaborar matriz de responsabilidades para la distribución de las comunicaciones que ingresan a la entidad.
- ☞ Diseñar e implementar Flujos de Trabajo en el Sistema de Gestión Documental.
- ☞ Elaborar las Tablas de Control de Acceso.
- ☞ Actualizar el Formato de Préstamos de Documentos.
- ☞ Seguimiento a las alertas tempranas sobre los tiempos de respuesta a los trámites, según lo definido por el responsable de la entidad.

Organización

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.¹¹

Objetivo

Definir actividades de clasificación, ordenación y descripción, orientadas a la organización de documentos de archivo, cualquiera que sea su soporte, con el objetivo de facilitar la localización y recuperación de estos.

Alcance

Aplica a todos los documentos de archivo producidos y recibidos en el Museo Casa de la Memoria, en el ejercicio de sus facultades y actividades, independiente de su soporte.

| Criterio | Actividades | Tipo de Requisito | | | |
|---------------|---|-------------------|---|---|---|
| | | A | L | F | T |
| Clasificación | Clasificación de los documentos de acuerdo con la estructura orgánica y las funciones de las dependencias tanto físico como electrónicos. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | Clasificación de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental. | ✓ | ✓ | ✓ | |
| Ordenación | Elaborar el procedimiento para la Organización Documental. | ✓ | ✓ | | |
| | Organizar la información producida por las dependencias respetando el principio de orden original y principio de procedencia. | ✓ | ✓ | | |
| | Foliar cada uno de los documentos organizados en soporte papel. | ✓ | ✓ | | |
| | Elaboración del Formato Referencia Cruzada. | ✓ | ✓ | | |

¹¹ Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9. literal d). Organización.

| Criterio | Actividades | Tipo de Requisito | | | |
|---|--|-------------------|---|---|---|
| | | A | L | F | T |
| | Implementación del Formato Referencia Cruzada. | ✓ | ✓ | | |
| Descripción | Elaboración del Formato Único de Inventario Documental. | ✓ | ✓ | | ✓ |
| | Implementación del Formato Único de Inventario Documental | ✓ | ✓ | | ✓ |
| | Elaboración del Formato Hoja de Control Documental. | ✓ | ✓ | | ✓ |
| | Implementación del Formato Hoja de Control Documental. | ✓ | ✓ | | ✓ |
| | Elaboración de los Formatos Rótulos de Unidades de Conservación Física. | ✓ | ✓ | | ✓ |
| | Implementación de los Formatos Rótulos de Unidades de Conservación Física. | ✓ | ✓ | | ✓ |
| A=administrativo, L=legal, F=funcional, T=tecnológico | | | | | |

Tabla 7 Criterios Diferenciales Organización Documental

Acciones adelantadas:

- ☐ Clasificación de los documentos de acuerdo con la estructura orgánica y las funciones de las dependencias tanto físico como electrónicos.
- ☐ Clasificación de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.
- ☐ Elaborar el procedimiento para la Organización Documental.
- ☐ Organizar la información producida por las dependencias respetando el principio de orden original y principio de procedencia.
- ☐ Foliar cada uno de los documentos organizados en soporte papel.
- ☐ Elaboración del Formato Referencia Cruzada.
- ☐ Implementación del Formato Referencia Cruzada.
- ☐ Elaboración del Formato Único de Inventario Documental.
- ☐ Implementación del Formato Único de Inventario Documental
- ☐ Elaboración del Formato Hoja de Control Documental.
- ☐ Implementación del Formato Hoja de Control Documental.
- ☐ Elaboración de los Formatos Rótulos de Unidades de Conservación Física.
- ☐ Implementación de los Formatos Rótulos de Unidades de Conservación Física.

Desde octubre de 2017 en el Museo Casa de la Memoria cuenta con el procedimiento e instructivo para la organización de los documentos.

En el Diagnóstico Integral de Archivos se identificaron en soporte físico centralizado en el archivo central 240 cajas referencia X200, 6 metros lineales en archivo vertical y 18 metros lineales de documentos sin aplicación de criterios archivísticos; de la muestra del componente Diagnóstico de aplicación de Procesos Archivísticos se logró identificar que:

- ✓ El 50% de los expedientes de la muestra se encuentran organizados de acuerdo con el trámite; mientras que, el otro 50% presenta errores que vulneran el principio de orden original.
- ✓ El 86% de los expedientes de la muestra se encuentran sin foliación.
- ✓ El 100% de los expedientes de la muestra no cuenta con la Hoja de Control Diligenciada; en este punto es preciso indicar que los expedientes contractuales presentan Lista de Chequeo.
- ✓ La totalidad de los expedientes de la muestra se encuentran inventariados; sin embargo, para los expedientes complejos es necesario complementar la información para garantizar una recuperación efectiva; así mismo, diligenciar la casilla de folios una vez se organicen los expedientes.

Finalmente, la información producida correspondiente a contratos, a partir de entrada en vigor de la implementación de la plataforma SECOP II en el año 2021 se encuentran sin conformar y sin inventario documental; así mismo, después de levantada la emergencia sanitaria en ocasión del COVID-19 en el año 2022, un gran porcentaje de la información producida en la entidad se continúa generando de manera electrónica, razón por la cual se deben conformar los expedientes virtuales garantizando su vínculo archivístico y posterior migración a un Sistema de Gestión Documental.

Desde el Plan Institucional de Archivos del MCM para la vigencia 2024 – 2027 Aprobado mediante Acta 03 del 17 de abril de 2024 Comité Institucional de Gestión y Desempeño y adoptado mediante Resolución 034 del 20 de mayo de 2024, se propone la centralización de la información a través del Grupo de Gestión Documental y mediante Circular 004 de 2024 se dan las indicaciones para entrega y transferencia de los documentos por parte de servidores y contratistas con un anexo correspondiente al Esquema de Documentos Electrónicos.

Acciones por ejecutar:

- 📁 Clasificación de los documentos de acuerdo con la estructura orgánica y las funciones de las dependencias tanto físico como electrónicos.
- 📁 Clasificación de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.
- 📁 Actualizar el procedimiento para la Organización Documental.
- 📁 Organizar la información producida por las dependencias respetando el principio de orden original y principio de procedencia.
- 📁 Foliar cada uno de los documentos organizados en soporte papel.
- 📁 Actualización del Formato Referencia Cruzada.
- 📁 Implementación del Formato Referencia Cruzada.
- 📁 Actualización del Formato Único de Inventario Documental.
- 📁 Implementación del Formato Único de Inventario Documental
- 📁 Actualización del Formato Hoja de Control Documental.
- 📁 Implementación del Formato Hoja de Control Documental.
- 📁 Actualización de los Formatos Rótulos de Unidades de Conservación Física.
- 📁 Implementación de los Formatos Rótulos de Unidades de Conservación Física.

Transferencia

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.¹²

Objetivo

Detallar las actividades necesarias para la transferencia de los documentos en las fases de archivo (gestión, central e histórico), en concordancia con la aplicación de los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental.

Alcance

Aplica para los documentos de archivo en cualquier soporte, que hayan cumplido su tiempo de retención en conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD del Museo Casa de la Memoria.

| Criterio | Actividades | Tipo de Requisito | | | |
|---|--|-------------------|---|---|---|
| | | A | L | F | T |
| Preparación de Documentos | Elaborar Plan de Transferencias Documentales. | ✓ | | ✓ | |
| | Elaborar Procedimiento de Transferencias Documentales. | ✓ | | ✓ | |
| Validación de Transferencia | Aplicar Procedimiento de Transferencias Documentales. | ✓ | | ✓ | |
| Migración, Refreshinf, emulación o conservación | Elaborar Programa de gestión de documentos electrónicos. | ✓ | | | ✓ |
| | Elaborar Programa de reprografía. | ✓ | | | ✓ |
| | Elaborar Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. | ✓ | | | ✓ |
| Metadatos | Elaborar Programa de gestión de documentos electrónicos. | ✓ | | | ✓ |

A=administrativo, L=legal, F=funcional, T=tecnológico

Tabla 8 Criterios Diferenciales Transferencias Documentales

Acciones adelantadas:

- 📁 Elaborar Plan de Transferencias Documentales.
- 📁 Elaborar Procedimiento de Transferencias Documentales.
- 📁 Aplicar Procedimiento de Transferencias Documentales.
- 📁 Elaborar Programa de gestión de documentos electrónicos.
- 📁 Elaborar Programa de reprografía

¹² Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9. literal e). Transferencia.

- 📁 Elaborar Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

Desde octubre de 2017 se elaboró el procedimiento de Transferencia Documental, el cual se aplica para la transferencia de la documentación física generada en la entidad; desde el año 2021 debido a la implementación de SECOP y teniendo en cuenta que el 90% del personal que apoya la gestión del Museo son contratistas, las evidencias de gestión se encuentran consolidadas en los contratos, por lo cual se están adelantando acciones para que la documentación generada en el marco de cada contrato, se gestione y administre teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental de la entidad.

Desde el Plan Institucional de Archivos del MCM para la vigencia 2024 – 2027 aprobado mediante Acta 03 del 17 de abril de 2024 Comité Institucional de Gestión y Desempeño y adoptado mediante Resolución 034 del 20 de mayo de 2024, se propone la centralización de la información a través del Grupo de Gestión Documental y mediante Circular 004 de 2024 se dan las indicaciones para entrega y transferencia de los documentos por parte de servidores y contratistas con un anexo correspondiente al Esquema de Documentos Electrónicos, los cuales se cargan el Archivo Central Virtualizado creado en el SharePoint de la entidad para una posterior migración al Sistema de Gestión Documental garantizando la estructura y el vínculo archivístico según los instrumentos archivísticos del Museo.

Acciones por ejecutar:

- 📁 Actualizar Procedimiento de Transferencias Documentales.
- 📁 Aplicar Procedimiento de Transferencias Documentales.
- 📁 Actualizar Programa de gestión de documentos electrónicos.
- 📁 Actualizar Programa de reprografía
- 📁 Actualizar Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

Disposición de documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.¹³

Objetivo

Establecer lineamientos para la aplicación de las actividades de la disposición final de documentos, en cualquier etapa de su ciclo vital, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD del Museo Casa de la Memoria.

Alcance

Aplica para todos los documentos de archivo producidos y recibidos por Museo Casa de la Memoria, considerando todas las actividades de disposición final, incluida la eliminación de

¹³ Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9. literal f). Disposición de documentos.

los documentos de apoyo en el archivo de gestión, acorde con lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD.

| Criterio | Actividades | Tipo de Requisito | | | |
|--|--|-------------------|---|---|---|
| | | A | L | F | T |
| Directrices Generales | Elaborar procedimiento de Disposición de Documentos. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | Registrar el procedimiento de disposición final en el Sistema de Gestión Documental. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Conservación Total, Selección y Digitalización | Aplicar procedimiento de Disposición de Documentos. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | Elaborar Programa de reprografía. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Eliminación | Documentar la aprobación de eliminación de documentos. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | Publicar los inventarios documentales para eliminación según normas vigentes. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | Garantizar la conservación de las actas e inventarios. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

A=administrativo, L=legal, F=funcional, T=tecnológico

Tabla 9 Criterios Diferenciales Disposición de Documentos

Acciones adelantadas:

- ✓ Elaborar procedimiento de Disposición de Documentos.
- ✓ Elaborar Programa de reprografía.

El procedimiento para disposición de documentos en el Museo se formalizó desde diciembre de 2017, teniendo en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención Documental de la entidad, las cuales fueron convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia mediante Acuerdo 009 del 14 de diciembre de 2018 y adoptadas mediante Resolución 013 del 8 de marzo de 2019.

El procedimiento amplía las acciones a realizar según lo dispuesto por las Tablas de Retención Documental. Teniendo en cuenta que el Museo es una entidad relativamente nueva, los criterios para aplicación del instrumento solo se enfoca a la transferencia primaria y a la digitalización de los documentos.

Acciones por ejecutar:

- ✓ Registrar el procedimiento de disposición final en el Sistema de Gestión Documental.
- ✓ Aplicar procedimiento de Disposición de Documentos.
- ✓ Actualizar Programa de reprografía.
- ✓ Documentar la aprobación de eliminación de documentos.
- ✓ Publicar los inventarios documentales para eliminación según normas vigentes.
- ✓ Garantizar la conservación de las actas e inventarios.

Preservación a largo plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.¹⁴

Objetivo

Establecer lineamientos y políticas para los documentos de archivo que garanticen su preservación en el tiempo, desde su creación o ingreso hasta su transferencia al Archivo Histórico de Medellín, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Alcance

Aplica a todos los documentos de archivo en cualquier soporte producidos y recibidos en el Museo Casa de la Memoria, en el ejercicio de sus facultades y actividades, y que se encuentren en los Archivos de Gestión Centralizado, garantizando que los documentos de conservación total que sean transferidos posteriormente al Archivo Histórico de Medellín cumplan con las condiciones adecuadas de conservación.

| Criterio | Actividades | Tipo de Requisito | | | |
|---|---|-------------------|---|---|---|
| | | A | L | F | T |
| Sistema Integrado de Conservación | Elaborar e implementar el Plan de Conservación Documental | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | Elaborar e implementar el Plan de Preservación Documental | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| A=administrativo, L=legal, F=funcional, T=tecnológico | | | | | |

Tabla 10 Criterios Diferenciales Preservación a Largo Plazo

Acciones adelantadas:

- 📁 Elaboración del Procedimiento de Preservación a Largo Plazo.

Desde el mes de diciembre de 2017 se cuenta con un procedimiento normalizado en el Sistema de Gestión de la Calidad para la Preservación de la Documentación a Largo Plazo, sin embargo, no se ha realizado la principal actividad que comprende la Elaboración Sistema Integrado de Conservación. La entidad ha implementado acciones para la conservación adecuada de la información, dentro de los cuales se encuentra las características para los materiales de las unidades de conservación, así como la gestión y control de los expedientes y documentos electrónicos de archivos.

Teniendo en cuenta los resultados del Diagnostico Integral de Archivos, no se evidenció deterioro biológico, químico o físico de la documentación, evidenciando que se garantizan

¹⁴ Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9. literal g). Preservación a largo plazo.

las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo.

Acciones por ejecutar:

- 📁 Elaborar e implementar el Plan de Conservación Documental.
- 📁 Elaborar e implementar el Plan de Preservación Documental.

Valoración

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).¹⁵

Objetivo

Determinar los valores primarios y secundarios de los documentos de archivo para establecer el tiempo de permanencia en cada una de las fases de archivo y determinar su destino final, eliminación o conservación temporal o definitiva, a través de la aplicación y actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD.

Alcance

Abarca desde el análisis e identificación de los valores primarios y secundarios del documento de archivo, independiente de su soporte, hasta su disposición final (eliminación o conservación total), en concordancia con la aplicación de la Tabla de Retención Documental.

| Criterio | Actividades | Tipo de Requisito | | | |
|---|--|-------------------|---|---|---|
| | | A | L | F | T |
| Directrices Generales | Implementar los criterios de valoración documental con el fin de aplicar los valores primarios y secundarios de los documentos, de acuerdo con las disposiciones finales establecidas en las Tablas de Retención Documental. | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| A=administrativo, L=legal, F=funcional, T=tecnológico | | | | | |

Tabla 11 Criterios Diferenciales Valoración

Acciones adelantadas:

- 📁 Elaborar procedimiento de Valoración Documental.
- 📁 Elaborar Tablas de Retención Documental.
- 📁 Implementación de Tablas de Retención Documental.

¹⁵ Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9. literal h). Valoración.

Las Tablas de Retención Documental del Museo fueron convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia mediante Acuerdo 009 del 14 de diciembre de 2018 y adoptadas mediante Resolución 013 del 8 de marzo de 2019; para su elaboración se tuvieron en cuenta los lineamientos normativos vigentes en su momento, aplicando los criterios de valoración en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos.

Así mismo, se cuenta con el procedimiento de Valoración Documental, en el cual se establecen las actividades y la metodología para realizar el análisis de la producción documental de la información generada en el Museo Casa de la Memoria con el objetivo de establecer los valores primarios y secundarios que puede tener los documentos producidos y recibidos por la entidad y establecer su permanencia en las fases de archivo, conforme a la normatividad aplicable.

Acciones por ejecutar:

- 📁 Actualizar procedimiento de Valoración Documental.
- 📁 Actualizar Tablas de Retención Documental.
- 📁 Implementación de Tablas de Retención Documental.

Fases de Implementación del PGD

El Programa de Gestión Documental se encuentra articulado con el Plan Estratégico del Museo Casa de la Memoria 2024 – 2027, apuntando al cumplimiento del proyecto: “ASISTENCIA TÉCNICA A LA GESTIÓN DEL MUSEO CASA DE LA MEMORIA” Que entre otras cosas busca potenciar el desarrollo de los procesos internos y la prestación del servicio oportuno, las actividades abordadas en el cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental se desarrollarán según las necesidades de la entidad, a corto (1 año), mediano (2 a 3 años) y largo plazo (4 años en adelante).

Para desarrollar el Programa de Gestión Documental del Museo, se establecen las siguientes fases:

Fase de elaboración: El Programa de Gestión Documental se actualiza teniendo en cuenta las necesidades del museo y la capacidad en términos financieros y operativos (físicos, técnicos y tecnológicos) sin dejar de lado la metodología y normatividad establecida por el Archivo General de la Nación en especial el Anexo 4 del Acuerdo 001 de 2024 y por los demás entes reguladores.

Fase de ejecución y puesta en marcha: Contempla estrategias y lineamientos para el éxito de la implementación del Programa de Gestión Documental en el Museo, articuladas con la gestión del cambio y comunicaciones, mediante la definición de estrategias, capacitaciones relacionadas con la gestión documental definidas dentro del Plan Institucional de Capacitación, campañas de socialización y sensibilización de las herramientas e instrumentos archivísticos, para el fomento de la cultura archivística en la

entidad y el desarrollo de cada una de las actividades propuestas en el Plan Institucional de Archivos del Museo.

Fase de seguimiento: Se realizarán procesos de monitoreo y verificación, del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para cada uno de los procesos de la gestión documental; evaluación de los procesos archivísticos establecidos y la aplicación de acciones de mejora que se identifiquen por medio de las auditorías internas y externas a las que sea sometido el Programa de Gestión Documental; y los mecanismos de control necesarias para el cumplimiento del proceso de gestión documental.

Fase de mejora: Se deberá mantener en el tiempo y actualizar cuando se requiera todos los procesos de la gestión documental del MCM, siguiendo los lineamientos establecidos en las políticas de gestión documental y formulando las acciones correctivas, preventivas y de mejora continua.

Programas específicos

Los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental permitirán lograr las metas y objetivos haciendo la distribución correspondiente a cada programa, asegurar que la entidad cuente con la documentación necesaria para evidenciar su actuación, permitiendo cumplir con las políticas de desarrollo y eficiencia administrativa, considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

Cada una de las actividades propuestas en el Programa de Gestión Documental se enmarcan en las acciones a desarrollar en cada uno de los programas específicos los cuales se encuentran en el Sistema de Gestión de la Calidad, cuyo objetivo y alcance se describen a continuación:

Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Objetivo

Definir las políticas para la normalización de formas y formularios electrónicos, que permitan controlar su diseño, producción, almacenamiento, seguimiento y difusión, garantizando su recuperación, autenticidad, confidencialidad y confiabilidad.

Alcance

Aplica para todas las formas y formularios electrónicos establecidos para la atención de trámites en el Museo, tanto para aquellos que se encuentran diseñados y son usados previamente a estas políticas, como para aquellos que se diseñarán a partir de la implementación del programa.

| | | | |
|-------------|------------------|-----------------------------|-----------------|
| Versión: 03 | Código: PG-GR-07 | Fecha: 8 de octubre de 2024 | Página 34 de 40 |
|-------------|------------------|-----------------------------|-----------------|

Programa de documentos vitales o esenciales

Objetivo

Establecer las directrices que faciliten la identificación, el almacenamiento y la protección los documentos considerados vitales o esenciales para el funcionamiento del Museo, de manera que, en caso de riesgo o pérdida de información, no se afecte el desarrollo de las actividades cotidianas.

Alcance

Este programa aplica para los documentos de archivo producidos y recibidos en cualquier soporte y formato, identificados como vitales o esenciales para garantizar la continuidad de las actividades del Museo.

Programa de gestión de documentos electrónicos

Objetivo

Formular los lineamientos y estrategias para la gestión de los documentos electrónicos, desde su producción o recepción hasta su disposición final, que permitan su integración total al sistema de gestión documental, y establecer los mecanismos necesarios para su mantenimiento, control, difusión y conservación.

Alcance

Se define los lineamientos para la normalización de la gestión de documentos electrónicos en el Museo, desde su producción o recepción hasta su disposición final, garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad y disposición de la información.

Programa de archivos descentralizados

Objetivo

Establecer las directrices para la adecuada administración, control y seguimiento de la documentación física y electrónica en cualquier fase del ciclo vital de los documentos, que se encuentre almacenada en las Unidades Administrativas (archivos de gestión) y otros espacios del Museo Casa de la Memoria destinados para su custodia.

Dentro de las acciones establecidas en el PINAR se encuentra la centralización del archivo; razón por la cual, este programa se desarrolla en cumplimiento de la norma.

Alcance

Aplica para la administración la información y de los espacios y depósitos destinados para la conservación de documentos físicos y electrónicos custodiados por el Museo y/o aquellos que se decidan dejar bajo custodia de un tercero.

Programa de reprografía

Objetivo

Definir las estrategias para la normalización de los procesos de digitalización, impresión y fotocopiado de los documentos del Museo, teniendo en cuenta los parámetros del Gobierno sobre la Política Cero Papel y demás normatividad archivística relacionada con la reproducción de documentos, con el propósito de garantizar la conservación, el acceso, la integridad, la confiabilidad y la disponibilidad de los documentos durante todo su ciclo vital.

Alcance

Define las directrices para la normalización y el control del proceso de reprografía: digitalización, impresión y fotocopiado de los documentos en el Museo, para efectos de consulta o valor probatorio.

Programa de documentos especiales

Objetivo

Garantizar la preservación y conservación de los documentos especiales, mediante la formulación de estrategias adecuadas para su tratamiento archivístico y su integración a los procesos técnicos de la gestión documental, asegurando el vínculo archivístico y la disponibilidad de la información en todo su ciclo vital.

Alcance

Este programa define los lineamientos para la normalización de los procesos técnicos de la gestión documental de los documentos especiales (papel fotográfico, recortes de prensa, información almacenada en discos ópticos y cintas magnéticas, y documentos electrónicos que contengan imágenes, infografías, audios y videos), independiente de los formatos en los que se encuentren contenidos los documentos.

Plan Institucional de Capacitación

Objetivo

Incorporar al Plan de Formación y Capacitación Institucional liderado por el equipo de Talento Humano temas relacionados con gestión documental y administración de archivos, dirigido a los servidores del museo, con el fin de implementar adecuadamente los

| | | | |
|-------------|------------------|-----------------------------|-----------------|
| Versión: 03 | Código: PG-GR-07 | Fecha: 8 de octubre de 2024 | Página 36 de 40 |
|-------------|------------------|-----------------------------|-----------------|

Instrumentos Archivísticos y de Gestión de Información Pública, gestión electrónica de documentos y demás aspectos generales de gestión documental en la entidad.

Alcance

Contempla actividades de capacitación y sensibilización a los servidores del museo; necesarias para la gestión y administración de archivos, así como la adecuada implementación de los instrumentos Archivísticos y de Gestión Pública de Información.

Programa de auditoría y control

Objetivo

Integrar los procesos técnicos de la gestión documental, con el Sistema Integrado de Gestión del Museo, garantizando el seguimiento, medición, evaluación y control del Programa de Gestión Documental, permitiendo así la mejora continua de los procesos archivísticos de la entidad.

Alcance

Garantizar en articulación con Control Interno los mecanismos de control y vigilancia existentes en el Museo para el subproceso de Gestión Documental, con el fin de velar por su cumplimiento.

Armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión

El Museo Casa de la Memoria cuenta con un Sistema de Gestión de la Calidad, adoptado bajo la resolución 056 de 2018 la cual establece los lineamientos y/o armonizando el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG, el sistema de Gestión de la Calidad bajo la norma internacional ISO 9001 y el sistema de seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, bajo un esquema de operación por procesos.

Para la adecuada implementación del Programa de Gestión Documental y demás Instrumentos Archivísticos, al igual que los Instrumentos de Gestión Pública de información se articula con los programas, políticas, planes, manuales y sistemas existentes en el Museo, entre los cuales se encuentran los siguientes:

- ✓ Plan Estratégico Museo Casa de la Memoria 2024 - 2027.
- ✓ Programa de Transparencia y Ética Pública.
- ✓ Matriz de Riesgos Institucional y su seguimiento.
- ✓ Plan Anual de capacitaciones.
- ✓ Plan de emergencias del Museo Casa de la Memoria.

| | | | |
|-------------|------------------|-----------------------------|-----------------|
| Versión: 03 | Código: PG-GR-07 | Fecha: 8 de octubre de 2024 | Página 37 de 40 |
|-------------|------------------|-----------------------------|-----------------|

- ✓ Plan Institucional de Archivos - PINAR.

Anexos

- ✓ Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.
- ✓ Cronograma de implementación del PGD.
- ✓ Mapa de procesos de la entidad.
- ✓ Presupuesto para la implementación del PGD.
- ✓ Normograma Gestión Documental.

Glosario¹⁶

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.

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 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.

Programa de Gestión Documental (PGD): Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados (AGN) a formular y documentar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, los cuales están encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

¹⁶ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Anexo 1. Definiciones [PDF].
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/Acuerdo-001-Anexo1_Definiciones.pdf

Referencias

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2024). *Anexo 4 Acuerdo 001 de 2024 Programa de Gestión Documental*. [PDF]. [Consulta: 1 julio 2024]. Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Acuerdo-001-Anexo4_PGD.pdf

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2014). *Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD*. [PDF]. [Consulta: 1 julio 2024]. Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/PGD.pdf

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (2020). *Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA*. [en línea]. [Consulta: 1 julio 2024]. Disponible en: <https://mgd.archivogeneral.gov.co/>

FUNCIÓN PÚBLICA. (n.d.). *Cómo opera MIPG - MIPG - Función Pública*. [Página Web]. [Consulta: 1 julio 2024]. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg>