

ANGELA MARÍA RESTREPO URIBE - Curadora urbana segunda - Medellín

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -(PINAR)-2025 CURADORA URBANA SEGUNDA DE MEDELLÍN

INTRODUCCIÓN

El PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR, - es una herramienta para la planeación, para todas las actividades relacionadas con el tema Archivístico; que determina cual es la planeación estratégica del proceso de gestión documental, con miras a dar cumplimiento a los requisitos legales vigentes cuya directriz esencial es la LEY GENERAL DE ARCHIVO contenida en la Ley 594 de 2000. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>, el Acuerdo 001 del 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."

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>

De otra parte, se toma en consideración, la Ley 1712 de 2014 "Ley de transparencia y acceso a la información pública" y normas relacionadas.

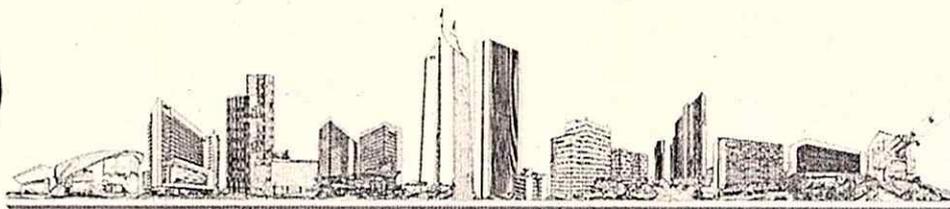
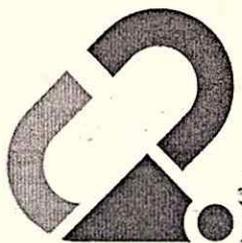
OBJETIVO

Crear procedimientos que faciliten a la planificación documental, apoyada principalmente por las normas y lineamientos que regulan la Función archivística en todas las entidades del estado por parte del Archivo General de la Nación.

Identificar los procedimientos para la organización, conservación, disposición final y acceso a la información.

Misión Curadora Urbana Segunda de Medellín

La Curadora Urbana Segunda de Medellín como una persona en ejercicio de una Función pública para la verificación del cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación vigentes, a través del otorgamiento de licencias urbanísticas y demás actuaciones inherentes a la actividad edificadora, participa activamente en el desarrollo ordenado del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, bajo principios de ética, transparencia, eficiencia y eficacia en los procedimientos de su competencia. Para el efecto y bajo su coordinación, cuenta con un equipo de profesionales especializado, apoyado en instrumentos técnicos y tecnológicos óptimos y en permanente actualización, comprometido con una



ANGELA MARÍA RESTREPO URIBE - Curadora Urbana segunda - Medellín

excelente y oportuna prestación del servicio y la satisfacción de sus clientes, en los procesos de asesoría, acompañamiento y logro de sus objetivos.

Visión

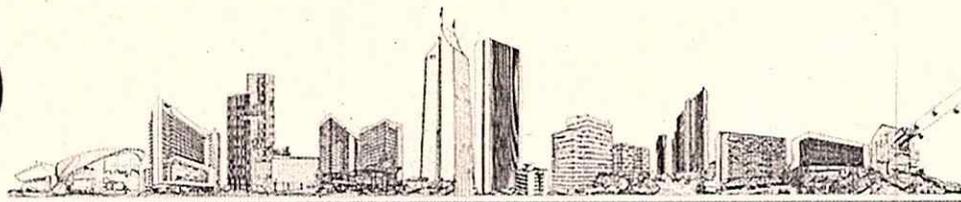
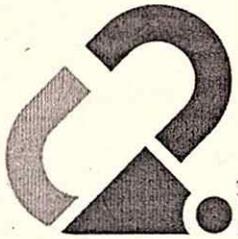
Prestar un servicio ágil, dentro de los términos legales establecidos para cada trámite en particular.

Objetivos Curadora Urbana Segunda de Medellín

Posicionarse como la mejor Curadora de las cuatro existentes en el distrito, en agilidad y transparencia en la atención de los trámites a su cargo.

Principios y Propósitos del PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR-2025

- **Calidad:** realizar nuestras actividades conforme a la normatividad legal vigente y las necesidades y expectativas de nuestros usuarios.
- **Efectividad:** cada una de nuestras actuaciones buscar generar el mayor beneficio a nuestros usuarios en general.
- **Oportunidad:** proporcionar información verídica y oportuna a todos nuestros usuarios y de más partes interesadas, mediante la gestión eficiente de nuestras actuaciones.
- **Transparencia:** Propender por la transparencia en todas nuestras actuaciones, propiciando la participación Ciudadana.
- **Sentido de Pertenencia:** Cumplimos y actuamos de acuerdo con la misión, visión, objetivos y política de la Curadora Urbana enmarcados por la honestidad, lealtad y responsabilidad social.
- **Productividad:** Buscamos el mayor rendimiento en las labores diarias que permitan atender cada vez más usuarios de forma adecuada.
- **Satisfacción al usuario:** Nuestras actuaciones se orientan a cumplir y superar las expectativas de los usuarios.
- **Responsabilidad social:** Contribuimos al desarrollo sostenible del territorio sobre el cual se ejerce como particular una función pública



ANGELA MARÍA RESTREPO URIBE – Curadora urbana segunda – Medellín

- Integridad: Observamos conductas legales y legítimas ajustadas a las normas vigentes, actuando con honestidad en todas las circunstancias.
- Disciplina: Para el buen funcionamiento Organizamos nuestras labores, planeando y cumpliendo puntualmente los diferentes procedimientos que permiten brindar un buen servicio teniendo en cuenta los términos establecidos desde las diferentes normas.

DESARROLLO DEL PLAN DE ARCHIVO – PINAR-2025

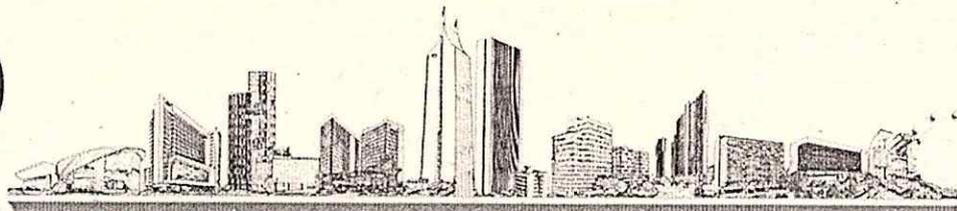
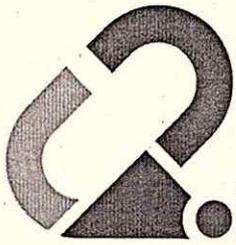
El desarrollo del PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO de la Curadora Urbana Segunda de Medellín, se ha tomado como referencia la metodología de la Acuerdo 001 del 2024 y la Ley General de Archivos, para ello se evaluaron los numerales exigidos para el área de archivo que correspondan por la naturaleza del servicio y los documentos que de esta se derivan.

Durante la fase se analizaron aspectos como la planeación, los procesos de mejora, la integración con la gestión Documental, la herramienta tecnológica aplicada y los aspectos críticos de las funciones archivísticas.

En la labor realizada para la vigencia de 2025, se realizó un plan con un horizonte a corto, mediano y largo plazo que se extiende hasta el año 2026 segundo trimestre, sin embargo, el mismo, podrá extenderse hasta el mes de junio del 2028, con aspectos a largo plazo, tiempo que corresponde al periodo para el cual fue designada la Curadora Urbana.

IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL

En este aspecto se comprende la recolección de información que sirvió como base para determinar la situación actual de algunos casos a mejorar, analizando las diferentes herramientas que de manera general nos permiten identificar la necesidad, definir la mejora en la función archivística desde los aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y documental con el fin de priorizar los que puedan estar creando riesgo a la gestión documental de la Curadora Urbana Segunda de Medellín.



ANGELA MARIA RESTREPO URIBE - Curadora urbana segunda - Medellín

IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS Y RIESOS

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Las tablas de retención documental TRD no se encuentran actualizadas a lo relacionado al Acuerdo 001 del 2024 Capitulo VII Curadores Urbanos	<ul style="list-style-type: none">• Incumplimiento a la norma
Implementar un sistema integrado de Conservación	<ul style="list-style-type: none">• Perdida de la información• Control y seguimiento• Coordinación y Acceso a la información.• Cultura Archivística• Transferencia Documental al Distrito Municipal.
Fortalecer estructura del proceso Documental Electrónico	<ul style="list-style-type: none">• Cultura Tecnológica• Capacitación• Perdida de Información• Consulta y Acceso a la información• Deterioro de documentación por la manipulación física del documental• Asociar los números de radicados dados de las entidades externas a los oficios emitidos o recibido
Fortalecimiento de las Ventanillas Únicas de Radicación. Acuerdo 001 del 2024, Artículo 4.2.2. Ventanilla Única Artículo 4.2.3. Procedimientos para la radicación de comunicaciones	<ul style="list-style-type: none">• Vinculación del ficho de radicación VUR al documento físico presentado por el usuario externo.• Vincular el VUR de ingreso siempre al documento de respuesta y si este no amerita referencia donde queda físicamente consignada la información.
Creación de Procedimiento de Consulta y Prestamos de Documentos Fisicos	<ul style="list-style-type: none">• seguimiento y control• Registro de Consultas• Manejo de las Herramientas Tecnológicas

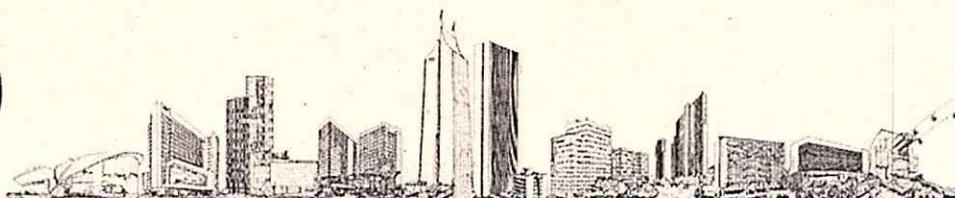
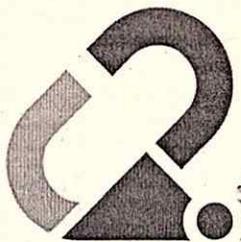
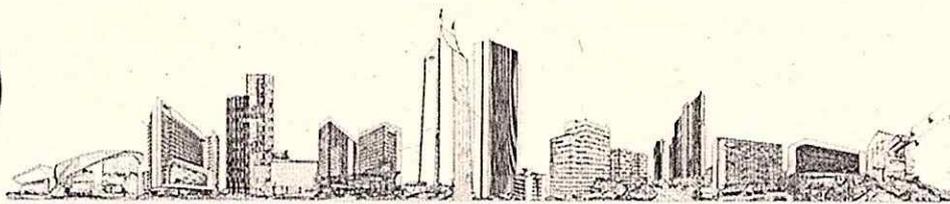
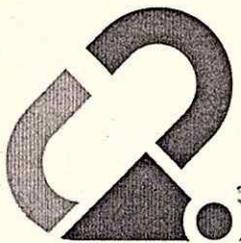


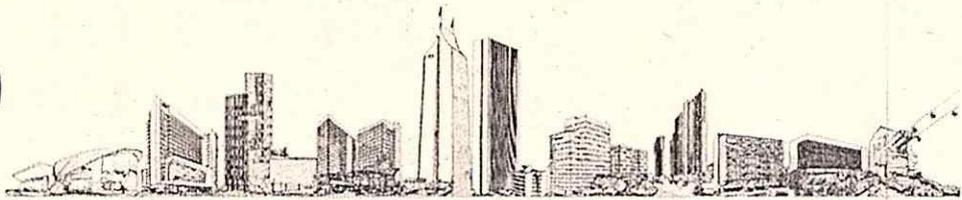
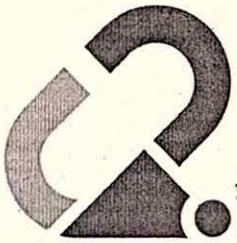
TABLA DE CRITERIOS DE EVALUACION

Considerar Frente a cada acción o eje articulador (administrativo, acceso a la información, conservación, aspectos tecnológicos de seguridad y Fortalecimiento de la Gestión Documental) de la Curadora, el aspecto crítico identificado y si este tiene una solución para así evitar el desarrollo de riesgos realizando constantes evaluaciones o seguimientos a cada criterio de eje articulador.

Nivel	Administración de archivos	Acceso a la información	Conservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
1	Se tiene establecida la política de gestión documental	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la conservación	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la Curaduría, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión.
2	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
3	Se considera el ciclo vital de los documentos	Se cuenta con esquemas	Se cuenta con un Sistema Integrado de	Se encuentra estandariza	Se cuenta con un



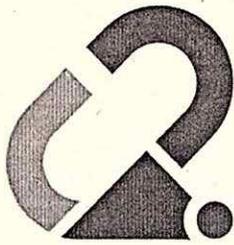
	integrando aspectos administrativos, legales, Funcionales y técnicos	de comunicación en la Curaduría para difundir la importancia de la gestión de documentos	Conservación SIC	da la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales
4	Se documentan Procedimientos o actividades de gestión de documentos	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	Se cuenta con procesos de mejora continua
5	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la Curaduría	Conservación de expediente electrónico simple y complejo que garanticen condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.	Se cuenta con recurso humano, en entorno al manejo electrónico, que respalda el acceso y manejo del sistema de información.	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la Función archivística.



PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS

La priorización de los aspectos críticos se realizará en base a la identificación de aquellos con mayor valor ósea que puedan tener un alto impacto en los procesos de la Gestión Documental.

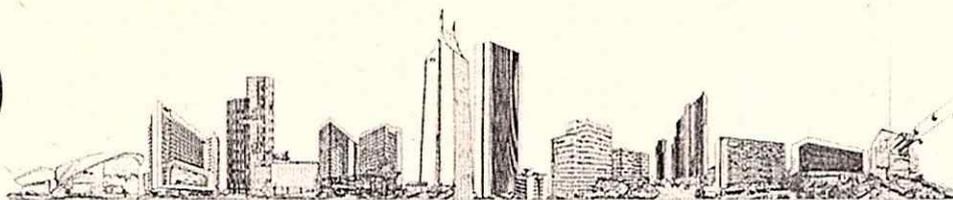
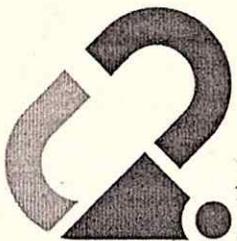
ASPECTOS CRITICOS	Administración de archivos	Acceso a la información	Conservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
Las tablas de retención documental TRD no se encuentran actualizadas a lo relacionado al Acuerdo 001 del 2024 Capitulo VII Curadores Urbanos	7	3	5	7	4	26
Implementar un sistema integrado de Conservación	5	2	7	6	5	25
Fortalecer estructura del proceso Documental Electrónico	3	5	5	4	2	20



ANGELA MARÍA RESTREPO URIBE - Curadora urbana segunda - Medellín

Fortalecimiento de las Ventanillas Únicas de Radicación. Acuerdo 001 del 2024, Artículo 4.2.2. Ventanilla Única Artículo 4.2.3. Procedimientos para la radicación de comunicaciones	3	5	3	3	3	17
Creación de Procedimiento de Consulta y Prestamos de Documentos Fisicos	2	4	3	2	2	12
TOTAL, ASPECTOS CRITICOS	20	19	23	22	16	100





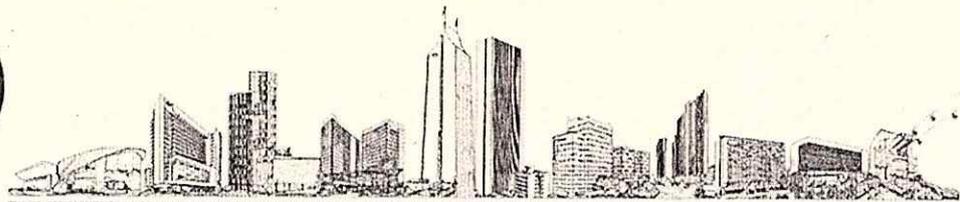
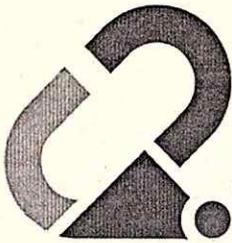
ANGELA MARÍA RESTREPO URIBE - Curadora urbana segunda - Medellín

MAPA DE RUTA

Con esta herramienta compilaremos todos los planes, programas, procedimientos relacionados con la Función archivística dentro la Curaduría Urbana Segunda de Medellín, que se encuentren en desarrollo, creadas, pero se deban actualizar o previstas como futuras acciones para la mejora de la Gestión Documental.

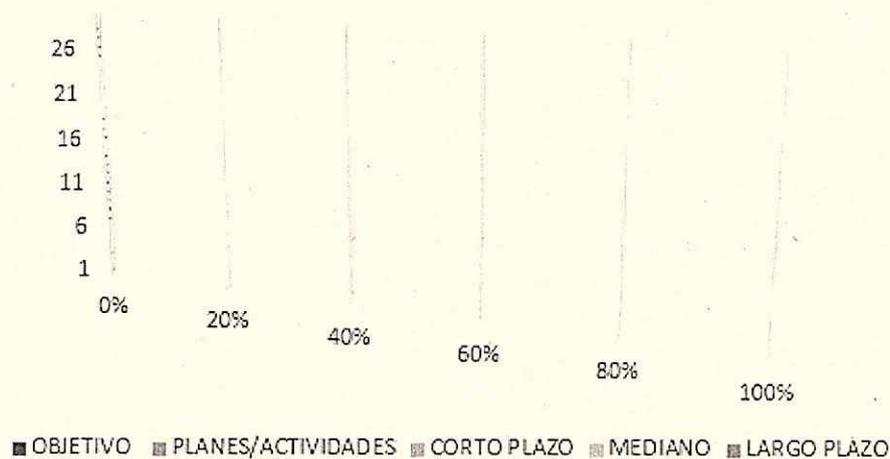
Este mapa permitirá identificar y ver el orden Enel que se van a ir desarrollando los procesos, planes, procedimientos y actualizaciones necesarias para la mejora continua de la Gestión Documental.

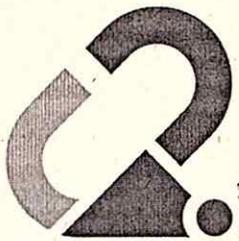
OBJETIVO	PLANES/ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Las tablas de retención documental TRD no se encuentran actualizadas a lo relacionado al Acuerdo 001 del 2024 Capítulo VII Curadores Urbanos	Actualización de la tabla de retención documental. Modificar y actualizar la TRD a medida que sea necesario	x	X x	
Implementar un sistema integrado de Conservación	Crear, aprobar, publicar e implementar el sistema integrado de Conservación (SIC)	x		
Fortalecer estructura del proceso Documental Electrónico	Implementación de monitoreo y control trimestral Capacidad de acceder y recuperar la información de manera rápida y eficiente Permitir la optimización del espacio de almacenamiento físico de la serie usos de Suelo y Resoluciones.	x	X x	



<p>Fortalecimiento de las Ventanillas Únicas de Radicación. Acuerdo 001 del 2024, Artículo 4.2.2. Ventanilla Única Artículo 4.2.3. Procedimientos para la radicación de comunicaciones</p>	<p>Facilitar La trazabilidad de los documentos generados y recibidos electrónicamente</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	
<p>Creación de Procedimiento de Consulta y Prestamos de Documentos Fisicos</p>	<p>Crear, aprobar, publicar e implementar Procedimiento de Consulta y Prestamos de Documentos Fisicos</p>	<p>X</p>		

MAPA DE RUTA





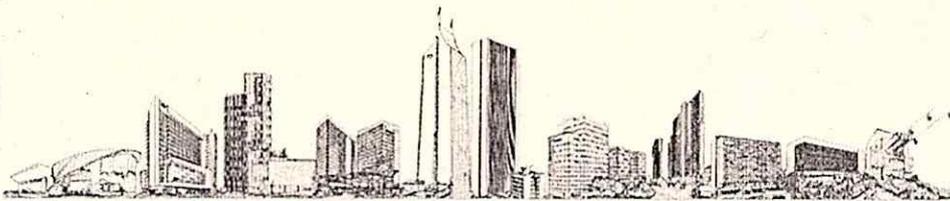
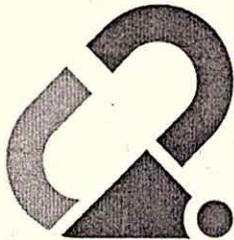
ANGELA MARÍA RESTREPO URIBE - Curadora urbana segunda - Medellín

MAPA DE RUTA

Con esta herramienta compilaremos todos los planes, programas, procedimientos relacionados con la Función archivística dentro la Curaduría Urbana Segunda de Medellín, que se encuentren en desarrollo, creadas, pero se deban actualizar o previstas como futuras acciones para la mejora de la Gestión Documental.

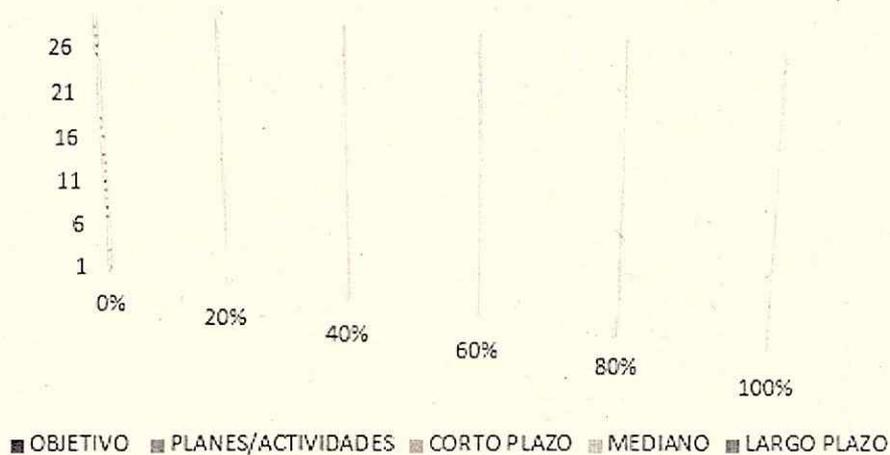
Este mapa permitirá identificar y ver el orden Enel que se van a ir desarrollando los procesos, planes, procedimientos y actualizaciones necesarias para la mejora continua de la Gestión Documental.

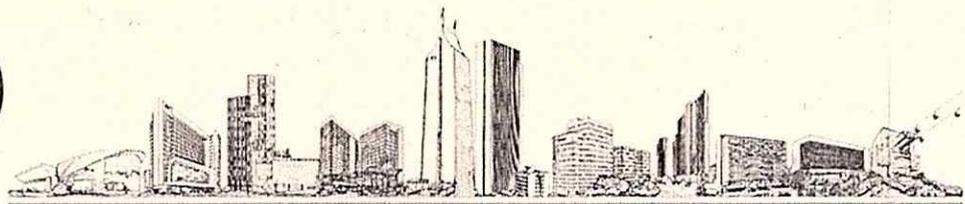
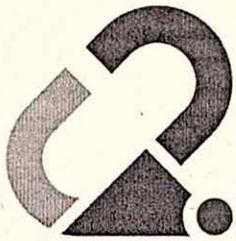
OBJETIVO	PLANES/ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Las tablas de retención documental TRD no se encuentran actualizadas a lo relacionado al Acuerdo 001 del 2024 Capítulo VII Curadores Urbanos	Actualización de la tabla de retención documental. Modificar y actualizar la TRD a medida que sea necesario	x	X x	
Implementar un sistema integrado de Conservación	Crear, aprobar, publicar e implementar el sistema integrado de Conservación (SIC)	x		
Fortalecer estructura del proceso Documental Electrónico	Implementación de monitoreo y control trimestral Capacidad de acceder y recuperar la información de manera rápida y eficiente Permitir la optimización del espacio de almacenamiento físico de la serie usos de Suelo y Resoluciones.	x	X x	



<p>Fortalecimiento de las Ventanillas Únicas de Radicación. Acuerdo 001 del 2024, Artículo 4.2.2. Ventanilla Única Artículo 4.2.3. Procedimientos para la radicación de comunicaciones</p>	<p>Facilitar La trazabilidad de los documentos generados y recibidos electrónicamente</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	
<p>Creación de Procedimiento de Consulta y Prestamos de Documentos Fisicos</p>	<p>Crear, aprobar, publicar e implementar Procedimiento de Consulta y Prestamos de Documentos Fisicos</p>	<p>X</p>		

MAPA DE RUTA

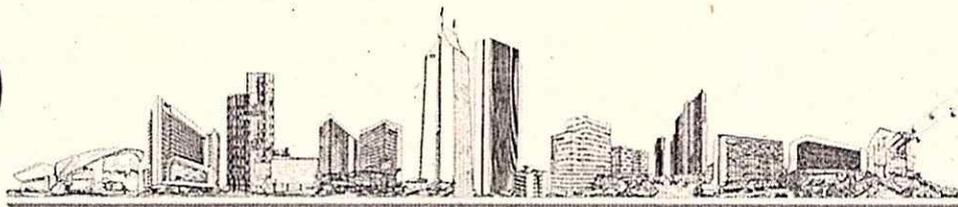
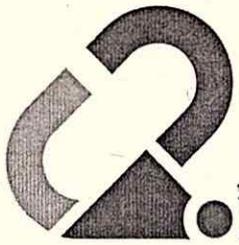




ANGELA MARIA RESTREPO URIBE - Curadora urbana segunda - Medellín

RUTA PROPUESTA POR PERIODO

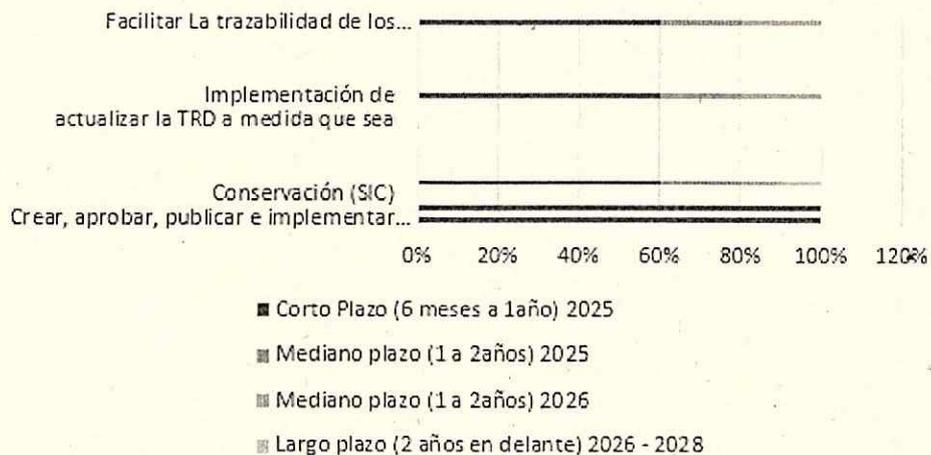
PROYECTO	Corto Plazo (6 meses a 1año)	Mediano plazo (1 a 2años)		Largo plazo (2 años en adelante)
	2025	2025	2026	2026 - 2028
Crear, aprobar, publicar e implementar Procedimiento de Consulta y Prestamos de Documentos Fisicos				
Crear, aprobar, publicar e implementar el sistema integrado de Conservación (SIC)				
Actualización de la tabla de retención documental. Modificar y actualizar la TRD a medida que sea necesario				
Implementación de monitoreo y control trimestral Capacidad de acceder y recuperar la información de manera rápida y eficiente Permitir la optimización del espacio de almacenamiento físico de la serie usos de Suelo y Resoluciones.				



ANGELA MARÍA RESTREPO URIBE - Curadora urbana segunda - Medellín

Facilitar La trazabilidad de los documentos generados y recibidos electrónicamente				
--	--	--	--	--

RUTA PROPUESTA POR PERIODO



Para la Curadora Urbana Segunda de Medellín el implementar este PINAR (Plan Institucional de Archivo) es determinar elementos importantes donde se integran programas, procedimientos y controles que permitan articular la función archivística en pleno, buscando una mejora continua en la Gestión Documental desde la transparencia, acceso a la información y el buen servicio.

ACCIÓN	FECHA	FIRMA
ANGELA MARÍA RESTREPO URIBE. CREACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	17/12/2024	
APROBACIÓN	07/02/2025	Acta No.004 Comité Interno de Archivo
PUBLICACION	11/02/2025	Página Web https://c2medellin.co/
INICIÓN DE EJECUCION	11/02/2025	Desarrollo de los procesos y seguimineto