



**EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA METRO DE MEDELLÍN
LTDA**

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

**SECRETARÍA GENERAL
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL**

Medellín, Antioquia

Vigente hasta 2030

CONTENIDO

1. MARCO NORMATIVO	5
2. OBJETIVOS.....	6
2.1. Objetivo General.....	6
2.2. Objetivos Específicos	6
3. ALCANCE	6
4. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR	7
4.1. Observación directa.....	8
4.2. Entrevistas.....	8
4.3. Recopilación de información institucional	8
5. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	9
5.1. Antecedentes históricos	10
5.2. Propósito Transformador Masivo.....	12
5.3. Objetivos de Empresa	12
5.4. Valores corporativos.....	12
5.5. Estructura administrativa	13
6. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	14
7. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	16
8. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS Y EJES ARTICULADORES	18
9. VISIÓN ESTRATÉGICA.....	21
9.1. Formulación de Objetivos	22
10. IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS	24
11. MAPA DE RUTA	40
12. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	41
13. ANEXOS.....	42
14. BIBLIOGRAFÍA	42
Control de cambios	43
Elaborado por:	44

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Repositorio normativo Archivo General de la Nación.....	5
Tabla 2. Definición de Aspectos Críticos	18
Tabla 3. Priorización de aspectos críticos	20
Tabla 4. Formulación de Objetivos.....	24
Tabla 5. Proyecto 1.....	26
Tabla 6. Proyecto 2.....	28
<i>Tabla 7. Proyecto 3.....</i>	<i>29</i>
<i>Tabla 8. Proyecto 4.....</i>	<i>31</i>
<i>Tabla 9. Proyecto 5.....</i>	<i>32</i>
<i>Tabla 10. Proyecto 6.....</i>	<i>33</i>
<i>Tabla 11. Proyecto 7.....</i>	<i>34</i>
<i>Tabla 12. Proyecto 8.....</i>	<i>35</i>
<i>Tabla 13. Proyecto 9.....</i>	<i>37</i>
<i>Tabla 14. Proyecto 10.....</i>	<i>38</i>
<i>Tabla 15. Proyecto 11.....</i>	<i>39</i>
Tabla 16. Mapa de Ruta	41

ÍNDICE DE IMÁGENES

Imagen 1. Estructura organizacional.....	13
Imagen 2. Distribución de dependencias del Metro de Medellín Ltda.....	13
Imagen 3. Priorización de aspectos críticos	21

INTRODUCCIÓN

La Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada – Metro de Medellín Ltda., en su calidad de empresa de derecho público de carácter municipal, ha desarrollado históricamente acciones orientadas al fortalecimiento de su función archivística. En este proceso, el Plan Institucional de Archivos – PINAR, ha cumplido un rol fundamental como instrumento de planeación. Su versión anterior se ejecutó dentro de los plazos definidos, alineados con la planeación estratégica institucional y el cumplimiento con la normatividad archivística. Como todo plan, contó con un tiempo de vigencia y alcance específico, permitiendo consolidar avances y orientar la toma de decisiones. Con base en los resultados obtenidos, como la elaboración de instrumentos archivísticos y en el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias, se formula la presente actualización del PINAR para responder a las necesidades actuales de la gestión documental en la Empresa.

La gestión documental en la Empresa requiere una planeación que priorice intervenciones alineadas con las necesidades institucionales, los aspectos críticos identificados y los recursos disponibles. En este sentido, el PINAR orienta la definición de acciones que fortalecen los procesos técnicos, operativos, administrativos, tecnológicos y culturales asociados a la función archivística, con el propósito de mejorar la madurez institucional y que la gestión documental aporte valor a la toma de decisiones y a la transparencia institucional.

El Decreto 1080 de 2015 y en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, establecen los sujetos obligados a formular, actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD con sus programas específicos y demás instrumentos archivísticos. En cumplimiento de ello, el Metro de Medellín Ltda. formula este PINAR como un instrumento estratégico que define las acciones necesarias para fortalecer la función archivística y orientar el desarrollo de proyectos institucionales en materia de gestión documental.

Así las cosas, el Área de Administración Documental presenta esta versión actualizada del Plan Institucional de Archivos – PINAR, estructurada a partir de la metodología del Archivo General de la Nación y del análisis de los aspectos críticos identificados. El documento proyecta las acciones que deben emprenderse en los próximos años para seguir consolidando una gestión documental eficiente, articulada y sostenible.

1. MARCO NORMATIVO

Normativa	Descripción
Ley 80 de 1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014	Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
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.

Tabla 1. Repositorio normativo Archivo General de la Nación.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Fortalecer la gestión documental y administración de archivos, mediante la identificación y definición de estrategias que respondan a las necesidades técnicas y normativas de la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada - Metro de Medellín Ltda., buscando la eficacia en los procesos archivísticos y el cumplimiento de los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

2.2. Objetivos Específicos

- Articular la gestión documental con la planeación estratégica institucional, a través del planteamiento de los proyectos identificados en la situación actual de la función archivística de la Empresa.
- Gestionar la ejecución de los proyectos establecidos a corto, mediano y largo plazo, propendiendo por la mejora continua de la gestión documental de la Empresa.
- Realizar el control y seguimiento de los proyectos establecidos en el mapa de ruta, identificando el avance de lo planificado.

3. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento estratégico que potencia la eficiencia administrativa a través de acciones estructuradas, orientadas al cumplimiento de objetivos y alineadas con la gestión de recursos y los plazos institucionales a corto, mediano y largo plazo.

El PINAR del Metro de Medellín Ltda. inicia con la identificación de la situación actual de la gestión documental mediante el Diagnóstico Integral de Archivos, el cual permite identificar los factores críticos que inciden sobre la administración de los archivos de la Empresa. Sobre la base de este análisis se estructuran proyectos y acciones estratégicas dirigidos a optimizar los procesos archivísticos, propendiendo por la conservación y disponibilidad de los documentos para consulta y la toma de decisiones.

El PINAR define una hoja de ruta que integra las acciones archivísticas con las necesidades institucionales, proporcionando herramientas de planificación y control para monitorear el avance de cada proyecto a corto (2026), mediano (2027-2028) y largo plazo (2029 en adelante).

4. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, se elaboró siguiendo los criterios metodológicos establecidos por el Archivo General de la Nación en sus publicaciones y documentos normativos, como el *Manual para la formulación del PINAR*. Además, se tomó en consideración la legislación archivística colombiana y la reglamentación interna de gestión documental de la Empresa.

Inicialmente, se compiló y analizó la información descrita en el Diagnóstico Integral de Archivos actualizado en el año 2024 para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD). No obstante, con el propósito de actualizar la información, se elaboró el Autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental, el cual aborda aspectos estratégicos, documentales, tecnológicos y culturales, así como el formulario de Diagnóstico Integral de Archivos que abarca aspectos administrativos y de gestión documental. Estas herramientas de recolección de información fueron diligenciadas en sesiones con el equipo de trabajo del área de Administración Documental del Metro de Medellín Ltda.

Asimismo, se compilaron los documentos estratégicos de gestión documental registrados en el Sistema de Gestión Integral y disponibles en el sitio web de la Empresa, con el fin de disponer de información actualizada sobre la ejecución técnica de los procesos archivísticos y su articulación con los demás procesos organizacionales. Su análisis permite establecer un panorama preciso de la situación actual, orientar la definición de proyectos estratégicos y fundamentar acciones que optimicen la organización, conservación, acceso y control de los archivos institucionales.

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

4.1. Observación directa

Se visitaron cada uno de los depósitos de archivo y el área de Administración Documental ubicados en las instalaciones administrativas de la Empresa. De esta manera se identificó el estado actual de la infraestructura física dispuesta para la conservación de documentos de archivo del Metro de Medellín Ltda.

4.2. Entrevistas

Durante la elaboración de este instrumento archivístico se realizaron reuniones presenciales y virtuales con el área de Administración Documental, abordando cada proceso de la gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, valoración y preservación a largo plazo, con la finalidad de identificar las acciones y actividades adelantadas actualmente en la Empresa para gestionar los documentos y la información.

4.3. Recopilación de información institucional

Se recopilaron documentos oficiales como procedimientos y documentos de referencia del área de Administración Documental, registrados en el Sistema de Gestión Integral, así como planes,

programas y otra información estratégica disponibles en el sitio web de la Empresa. A continuación, se presenta el listado de los documentos tenidos en cuenta durante la formulación de este instrumento archivístico:

- Estructura organizacional.
- Estatutos del Metro de Medellín Ltda.
- Plan Estratégico Institucional.
- Mapa estratégico.
- Plan de Acción.
- Plan Anual de adquisiciones.
- Plan Institucional de Archivos - PINAR 2019-2025.
- Programa de Gestión Documental vigente.
- Programa específico de documentos vitales o esenciales.
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos vigente.
- Sistema Integrado de Conservación.
- Diagnóstico integral de archivos actual.
- Resultados de medición del MIPG.
- Autoevaluación de la función archivística.
- Reporte FURAG 2024.
- Procedimientos e instructivos de los procesos de gestión documental.
- Políticas Institucionales de Gestión.

5. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

El contexto institucional ofrece una visión integral del entorno organizacional, funcional y normativo en el que la Empresa desarrolla sus procesos archivísticos. Este apartado tiene como objetivo situar la gestión documental dentro de la estructura administrativa, misional y tecnológica, identificando

las condiciones actuales que inciden en la administración de los documentos y en la implementación de los lineamientos estratégicos establecidos por el Archivo General de la Nación.

5.1. Antecedentes históricos¹

La Sociedad conocida como “Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada” o “METRO DE MEDELLÍN LTDA”, fue creada por escritura pública número 1020 del 31 de mayo de 1979 en la Notaría Novena del Círculo Notarial de Medellín, como Empresa de derecho público perteneciente al orden municipal, con domicilio principal en el municipio de Bello del Departamento de Antioquia.

El objeto social de esta Empresa corresponde a la “planeación, construcción, operación, recaudo y administración de servicios de transporte público de pasajeros”. Asimismo, podrá “ofrecer y vender servicios de asesoría, consultoría, asistencia técnica, capacitación, mercadeo de bienes, servicios técnicos de operación, control, recaudo y mantenimiento, relacionados con los diferentes modos y sistemas de transporte”. También, podrá ejecutar operaciones urbanas y desarrollos inmobiliarios, orientados al desarrollo del sistema de transporte masivo, al igual que la explotación comercial de todos los negocios asociados con el transporte público de pasajeros y espacios publicitarios.

Por otro lado, la sociedad está en facultad de explotar el comercio del sistema de recaudo centralizado y sus medios de pago, para lo cual podrá realizar, de manera directa o a través de una empresa independiente creada para tal fin, o a través de un instituto, sucursal u otra figura jurídica que permita desarrollarlo de manera eficiente y autónoma, las siguientes actividades y aquellas relacionadas que se identifiquen con ocasión de la evolución tecnológica de dicho sistema y sus medios de pago.

¹ Metro de Medellín Ltda. (2025). Estatuto del Metro de Medellín Ltda. Recuperado de <https://www.metrodemedellin.gov.co/quienes-somos/gobierno-corporativo/estatutos-sociales/>

Durante los años 1979 y 1982, se adelantaron estudios de factibilidad técnica y económica, y se puso en consideración del Gobierno Nacional la propuesta que llevaría a la licitación internacional para la construcción del Metro de Medellín. Para el año 1984, se da inicio al contrato con firmas alemanas y españolas que ejecutaron el proyecto vial más ambicioso de la administración pública de la ciudad de Medellín. Once años después, en el año 1995, inicia la operación comercial del Metro en un primer tramo que incluía estaciones desde Niquía hasta Poblado, convirtiéndose en la Línea A. Este proyecto se extendió de tal manera que pudo constituirse una red con llegada a Itagüí y cuatro estaciones; y al occidente con seis estaciones en la Línea B.

La Línea K que corresponde al Metrocable de nororiente, entró en funcionamiento en el año 2004 y cuatro años después el público pudo disponer del Metrocable Línea J en el occidente de Medellín. En febrero de 2010, inicia el servicio del Cable Arví, convirtiéndose en la Línea L turística de la ciudad. Un año después, se inició operación de la Línea 1 de buses articulados y en el 2012, se entregaron dos estaciones más que se incluyeron en la Línea A (Sabaneta y La Estrella). En el 2013, se inició la operación de la Línea 2 de buses padrones.

Para el año 2016, inicia la operación comercial del Tranvía Ayacucho en el centro de la ciudad, con tres estaciones y seis paradas. A finales de este año, se presenta además la oferta de servicio de la Línea H en el sentido oriente de Medellín. El 17 de diciembre de 2016 la línea H entró en operación comercial, con una longitud de 1.402 metros, 42 cabinas, 3 estaciones (Oriente, Las Torres y Villa Sierra) y la capacidad de movilizar hasta 1.800 pasajeros cada hora por sentido en el oriente de la ciudad.

El Metro de Medellín LTDA. cuenta con 76 estaciones, 27 de trenes, 11 de cables, 9 de tranvía (de ellas 6 son paradas) y 28 de buses de tránsito rápido (líneas 1 y 2, de las que 8 corresponde a paradas). En estos 30 años de funcionamiento, el Metro ha logrado incidir directamente en el desarrollo de los siguientes municipios: Bello, Medellín, Itagüí, Envigado, Sabaneta y La Estrella, al

movilizar millones de usuarios a través del uso de energías limpias. Asimismo, se resalta la incidencia social que ha realizado mediante la Cultura Metro que se conoce a nivel internacional.

5.2. Propósito Transformador Masivo

“Hacer del mundo un lugar mejor, conectando e impulsando su transformación”.

5.3. Objetivos de Empresa

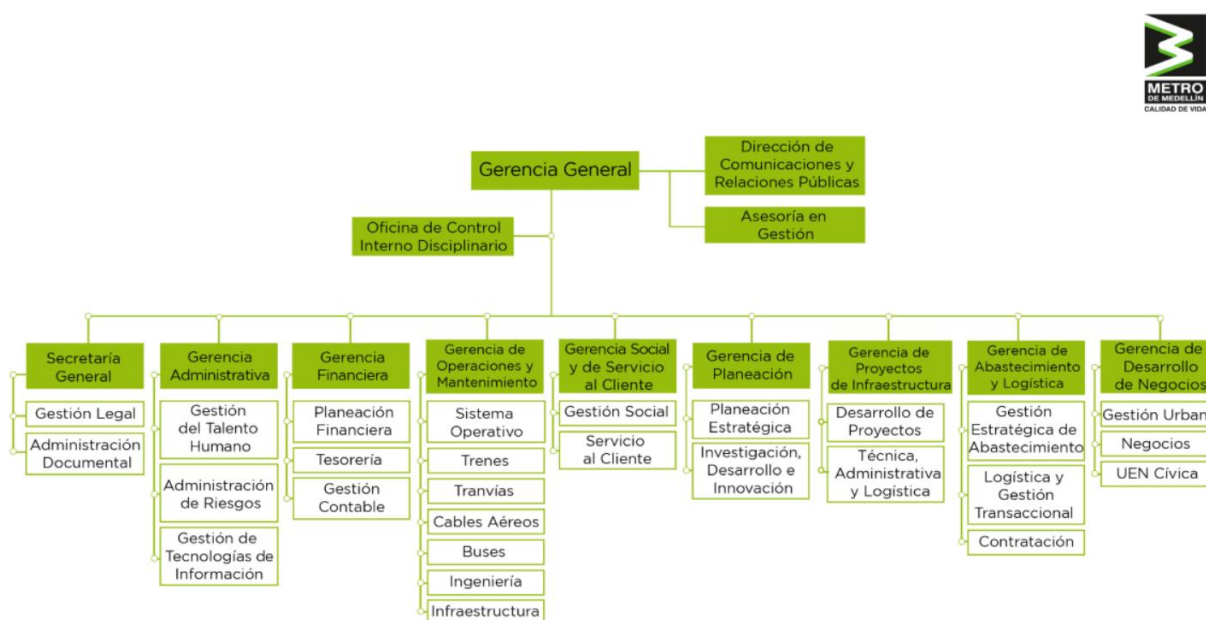
- Impulsar transformaciones en las personas y los territorios donde estemos presentes.
- Alcanzar autonomía financiera.
- Ganar participación de mercado en los negocios actuales, generar nuevos negocios y expansión regional e internacional de Metro.
- Impulsar la transformación climática y resiliencia climática.

5.4. Valores corporativos

- Servimos con alegría y pasión
- Tenemos una visión integral y espíritu innovador
- Construimos juntos resultados sobresalientes
- Vivimos la cultura del respeto y solidaridad
- Estamos comprometidos con la seguridad y el cuidado

5.5. Estructura administrativa²

La estructura administrativa expresa las relaciones que guardan entre si las áreas que la integran, es decir, los roles y responsabilidades, y evidencia la línea de autoridad y comunicación dentro de la Empresa. La estructura organizacional de la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada está compuesta así:



Actualización: 02/07/2024

Imagen 1. Estructura organizacional

De acuerdo con lo señalado en el organigrama, la estructura organizacional del Metro de Medellín Ltda. está compuesta 12 dependencias que se dividen en:



Imagen 2. Distribución de dependencias del Metro de Medellín Ltda.

² Metro de Medellín LTDA. (2025). Estructura organizacional. Recuperado de: <https://www.metrodemedellin.gov.co/quienes-somos/gobierno-corporativo/estructura-organizacional/>

Definidas así:

- **Las Áreas Estratégicas**, en donde se determina el norte y planeación de la Empresa, son la Gerencia General apoyada por la Gerencia de Planeación. Las Direcciones son áreas de Staff o de soporte en temas específicos, como la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- **Las Áreas Misionales**, son las necesarias para cumplir el objeto social de la Empresa, tales como: Gerencia de Operaciones y Mantenimiento, Gerencia Social y Servicio al Cliente y Gerencia de Desarrollo de Negocios.
- **Las Áreas de Soporte**, son las necesarias para gestionar y entregar los recursos a todas las dependencias: Gerencia de Abastecimiento y Logística, Gerencia Administrativa, Gerencia Financiera, Gerencia de Proyectos de Infraestructura y Secretaría General.
- **Las Áreas obligatorias por ley**, como Control Interno en la Oficina de Asesoría en Gestión y el Control disciplinario en la Oficina de Control Interno Disciplinario.

Además, la Empresa cuenta con una Junta Directiva conformada por nueve miembros, entre ellos: el Gobernador de Antioquia o su delegado; el Director del Departamento Administrativo de Planeación del Departamento de Antioquia, con la suplencia del Secretario de Infraestructura del Departamento; el Alcalde Metropolitano o su delegado; el Director del Departamento Administrativo de Planeación del Municipio de Medellín, con suplencia del Secretario de Transporte y Tránsito del Municipio de Medellín; cinco (5) particulares con sus respectivos suplentes personales, nombrados por el Señor Presidente de la República.

6. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La identificación de la situación actual comprende la recopilación, el análisis y la interpretación de información técnica y contextual, con el fin de establecer un panorama claro y actualizado del estado de la gestión documental en la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada – Metro

Proceso: Gestión de la arquitectura empresarial

de Medellín Ltda. Este ejercicio permite reconocer de manera integral las problemáticas que afectan la función archivística, así como las fortalezas institucionales que pueden ser aprovechadas para la toma de decisiones y la definición de estrategias.

Para ello, se realizó una revisión detallada de las herramientas, lineamientos y metodologías definidas por el Archivo General de la Nación, particularmente el Manual para la Elaboración de Diagnósticos, la Autoevaluación de la Función Archivística (AFA) y el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDAA. Esta evaluación, comprende una perspectiva global, íntegra de los componentes administrativos, técnicos, tecnológicos, archivísticos y culturales que influyen de manera directa en el cumplimiento normativo y la eficiencia operativa de los procesos institucionales.

El resultado del análisis se encuentra documentado en el **Diagnóstico Integral** de Archivo, anexo técnico que hace parte del presente instrumento y que se elaboró conforme a los estándares del Archivo General de la Nación. En él se compila información referente al grado de cumplimiento normativo, el estado y uso de los instrumentos archivísticos, la aplicación de procesos técnicos y el avance en la administración de archivos en la Empresa.

De manera metodológica, los hallazgos fueron asociados a los componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDAA), con el propósito de obtener una articulación coherente entre la situación actual, los instrumentos archivísticos vigentes, los instrumentos de gestión de información pública y los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación. Esta correlación permite identificar brechas, establecer prioridades y orientar la estructuración de los proyectos y acciones definidos en el PINAR.

Los aspectos identificados abarcan dimensiones estratégicas, administrativas, tecnológicas y culturales que, en conjunto, evidencian los factores que inciden en la adecuada organización, conservación, disponibilidad y acceso a la información institucional. El análisis no solo facilita la

visibilización de riesgos y oportunidades de mejora, sino que también contribuye a fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la toma de decisiones administrativas fundamentadas en información confiable.

Ver anexo 01: Diagnóstico Integral de Archivo

7. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Los aspectos críticos establecen una fase esencial en la planeación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, dado a que permite identificar de manera integral las acciones de mejora en la función archivística y los riesgos a los cuales se encuentra expuesta la Empresa. Este ejercicio implica considerar todos los aspectos críticos detectados, sin jerarquizarlos por su nivel de relevancia, en la medida en que cada uno de ellos aporta insumos indispensables para reconocer las debilidades, limitaciones o deficiencias en los ámbitos administrativos, técnicos, tecnológicos, culturales y archivísticos.

ASPECTO CRÍTICO	RIESGOS
Fortalecer la implementación de los procesos y políticas de gestión documental para los documentos en soporte físico y electrónico de archivo.	<ul style="list-style-type: none">• Ineficiencia operativa.• Pérdida de documentos físicos y electrónicos.• Uso indebido de la información.• Pérdida de patrimonio documental.• Incumplimiento de lineamientos normativos.• Deficiencias en la transparencia y continuidad de los procesos archivísticos.
Avanzar en el seguimiento y la actualización de los instrumentos archivísticos y los instrumentos de gestión de la información pública de acuerdo con la dinámica institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Pérdida de patrimonio documental.• Deficiencias en la rendición de cuentas, transparencia y continuidad de los procesos archivísticos.• Incumplimiento de lineamientos normativos.

ASPECTO CRÍTICO	RIESGOS
	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de la confidencialidad de la información. • Filtración de información reservada. • Acceso no controlado a la información. • Dificultad en la búsqueda y recuperación de la información.
Dimensionar la Infraestructura física y tecnológica para fortalecer las condiciones de conservación y preservación de los documentos de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de la disponibilidad de la información. • Deterioro de documentos patrimoniales. • Debilidad en la preservación digital a largo plazo. • Invalidez jurídica de documentos electrónicos. • Pérdida de la confiabilidad de los expedientes electrónicos. • Generación de Fondo Acumulado electrónico. • Pérdida de documentos electrónicos.
Articular las acciones de socialización, capacitación, sensibilización y comunicación de la función archivística con los planes y programas institucionales correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión ineficaz de la información en la contribución a la gestión del conocimiento. Baja apropiación institucional de los instrumentos archivísticos. • Deficiencia en la difusión de la cultura archivística. • Limitación en la integración del conocimiento archivístico en los procesos institucionales.
Potenciar la articulación entre la planeación estratégica y la gestión documental, promoviendo su conexión con los demás procesos de la Empresa.	<ul style="list-style-type: none"> • Deficiencias en la rendición de cuentas, transparencia y continuidad de los procesos archivísticos. • Limitación en la integración del conocimiento archivístico en los procesos institucionales.

ASPECTO CRÍTICO	RIESGOS
	<ul style="list-style-type: none">Incumplimiento normativo.

Tabla 2. Definición de Aspectos Críticos

8. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS Y EJES ARTICULADORES

De acuerdo con lo anterior, la priorización de los aspectos críticos y los ejes articuladores se realizó con base en la identificación y valoración de aquellos factores que presentan mayor impacto y relevancia dentro de la Empresa. Este proceso permitió determinar los elementos que requieren atención estratégica, en función de su incidencia sobre la gestión documental y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación. La priorización se estableció a partir de la sumatoria de las valoraciones obtenidas en el análisis, lo cual refleja el nivel de criticidad y el grado de influencia de cada aspecto en la función archivística institucional.

Con el propósito de facilitar la comprensión del alcance de cada eje articulador considerado para la priorización, a continuación, se describen sus principales componentes y áreas de impacto:

- **Administración de Archivos (AA):**

Comprende los aspectos relacionados con la infraestructura física y tecnológica, la asignación de presupuesto, el cumplimiento normativo y de políticas archivísticas, así como la definición de procesos, procedimientos y responsabilidades del personal involucrado en la gestión documental.

- **Acceso a la Información (AI):**

Incluye los componentes asociados a la transparencia, la participación ciudadana y la prestación de servicios al usuario, garantizando la disponibilidad, organización y accesibilidad de los documentos en todos los soportes.

- **Preservación de la Información (PI):**

Considera los elementos vinculados con la conservación preventiva, la gestión de riesgos documentales, el almacenamiento adecuado y las estrategias de preservación a largo plazo, orientadas a proteger la memoria institucional.

- **Aspectos Tecnológicos y de Seguridad (ATS):**

Abarca los mecanismos de seguridad de la información, la administración de los sistemas tecnológicos y el fortalecimiento del entorno digital, garantizando la autenticidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad de los documentos electrónicos de archivo.

- **Fortalecimiento y Articulación (FA):** se enfoca en la integración de la gestión documental con otros modelos de gestión institucional, promoviendo la interoperabilidad, la innovación, la eficiencia administrativa y la mejora continua en los procesos archivísticos.

Para una priorización objetiva y coherente con la realidad institucional, se realizó la **evaluación de impacto** de los aspectos críticos frente a cada uno de los ejes articuladores definidos. Este ejercicio consistió en tomar cada aspecto crítico identificado y confrontarlo con los criterios de evaluación correspondientes a cada eje articulador. En aquellos casos en los que se determinó que el aspecto crítico presentaba una solución directa o una relación significativa con el desarrollo o implementación del criterio de evaluación, se consideró que existía un impacto. La evaluación continuó de manera sistemática hasta agotar la totalidad de los criterios de cada eje articulador.

Una vez finalizada la revisión, se procedió a sumar los criterios de evaluación impactados en cada eje, y que la sumatoria total por eje articulador no superara el valor máximo de diez (10). Los resultados obtenidos de este análisis fueron consignados en la **Tabla No. 3**, la cual constituye el instrumento técnico que permite evidenciar, de forma estructurada, la relación entre los aspectos críticos y los ejes articuladores. Este proceso se desarrolló de manera independiente para cada eje,

aplicando sus diez (10) criterios de evaluación, con el fin de obtener una valoración integral y objetiva que sirviera de base para la toma de decisiones en materia archivística.

Posteriormente, y conforme a la metodología dispuesta por el Archivo General de la Nación (AGN) en el Acuerdo 001 de 2024 y el Manual para la Formulación del PINAR, se aplicó el proceso de priorización, cuyos resultados se presentan a continuación, evidenciando los ejes y aspectos críticos que orientan las acciones estratégicas de mejora en la función archivística de la Empresa.

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS								
No.	ASPECTO CRÍTICO	AA	AI	PI	ATS	FA	Total	Prioridad
1	Fortalecer la implementación de los procesos y políticas de gestión documental para los documentos en soporte físicos y electrónicos de archivo.	10	8	6	4	9	37	1
2	Avanzar en el seguimiento y la actualización de los instrumentos archivísticos y los instrumentos gestión de la información pública de acuerdo con la dinámica institucional.	9	7	9	1	4	30	4
3	Dimensionar la Infraestructura física y tecnológica para fortalecer las condiciones de conservación preservación de los documentos de archivo.	5	3	9	7	5	29	5
4	Articular las acciones de socialización, capacitación, sensibilización y comunicación de la función archivística con los planes y programas institucionales correspondientes.	7	9	1	7	9	33	3
5	Potenciar la articulación entre la planeación estratégica y la gestión documental, promoviendo su conexión con los demás procesos de la Empresa.	9	7	7	3	10	36	2

Tabla 3. Priorización de aspectos críticos

De acuerdo con lo anterior, la priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores se hace con base en la identificación de aquellos que tienen un mayor valor en la sumatoria, lo cual indica que tienen un alto impacto dentro de la Empresa. Dicha prioridad se presenta a continuación:

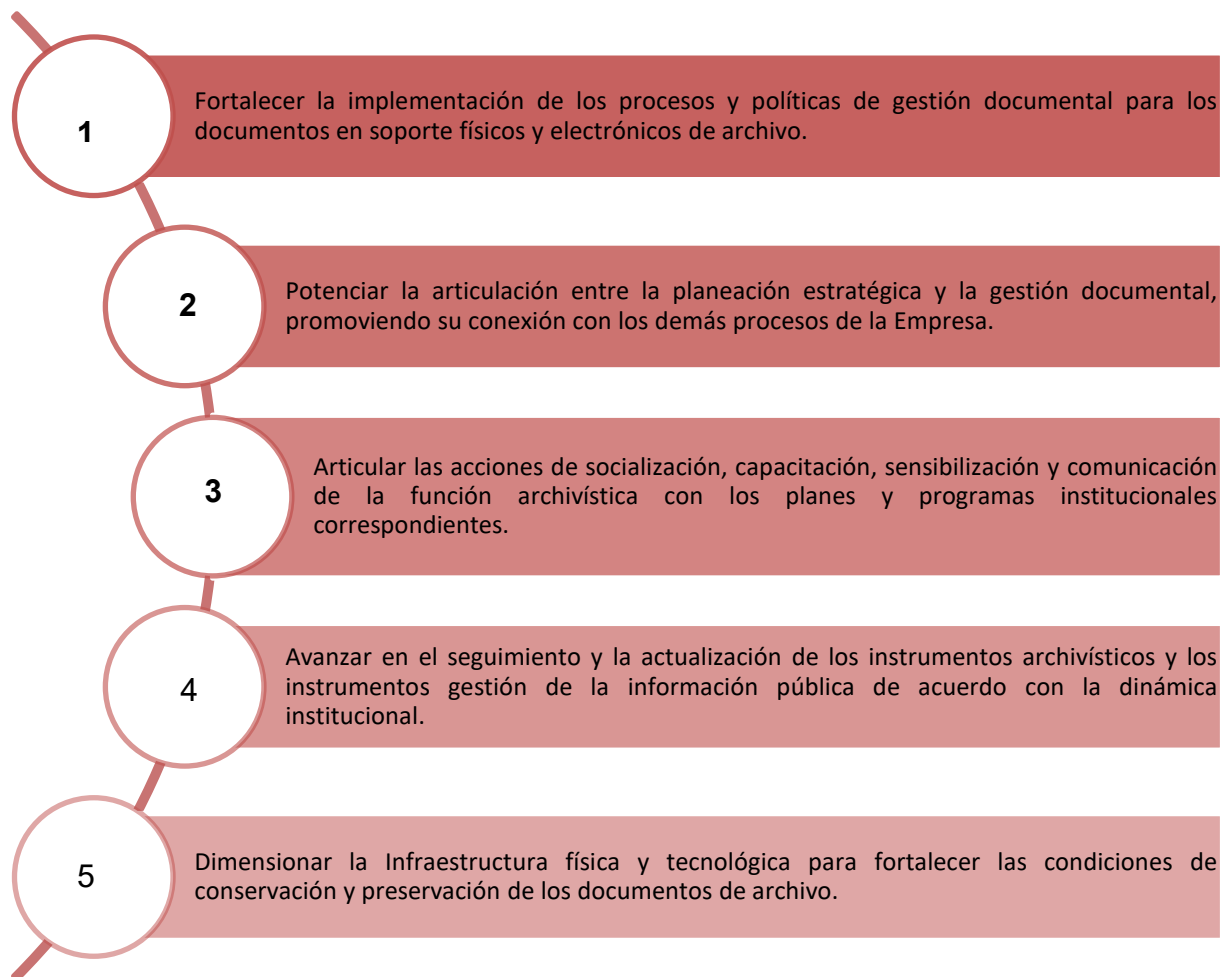


Imagen 3. Priorización de aspectos críticos

Ver anexo 02. Evaluación de Aspectos Críticos.

9. VISIÓN ESTRATÉGICA

La Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada - Metro de Medellín Ltda. busca fortalecer su función archivística mediante la implementación de un modelo de gestión documental alineado con la normatividad archivística nacional y los lineamientos técnicos, administrativos y legales propuestos por el Archivo General de la Nación, buscando una adecuada planeación,

producción, gestión, organización, transferencia, disposición final, valoración y preservación de los documentos de archivo en articulación con la planeación estratégica y los procesos organizacionales.

9.1. Formulación de Objetivos

La formulación de los objetivos determina un paso fundamental en la planeación estratégica de la gestión documental, al definir acciones claras, medibles y alcanzables de acuerdo con la intención de la Empresa de superar las debilidades identificadas en los aspectos críticos. Estos objetivos se definen con el propósito de orientar las acciones hacia el fortalecimiento de los procesos archivísticos, la gobernanza de la información y la consolidación de una cultura institucional que propenda por la transparencia, acceso a la información y preservación de la memoria documental, los cuales se relacionan a continuación:

No.	ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVOS
1	Fortalecer la implementación de los procesos y políticas de gestión documental para los documentos en soporte físicos y electrónicos de archivo.	<ul style="list-style-type: none">• Optimizar los procesos operativos relacionados con la gestión documental, buscando la eficiencia, trazabilidad y cumplimiento de los procedimientos establecidos.• Fortalecer los mecanismos preservación y respaldo de los documentos electrónicos dando cumplimiento a los atributos de integridad, disponibilidad y autenticidad.• Implementar controles y buenas prácticas del uso responsable y seguro de la información institucional.• Implementar procesos técnicos de gestión documental que permitan reducir la

Proceso: Gestión de la arquitectura empresarial

No.	ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVOS
		acumulación de documentos físicos y electrónicos.
2	Potenciar la articulación entre la planeación estratégica y la gestión documental, promoviendo su conexión con los demás procesos de la Empresa.	<ul style="list-style-type: none"> • Articular la gestión documental con los demás procesos organizacionales, logrando la eficiencia y transparencia administrativa.
3	Articular las acciones de socialización, capacitación, sensibilización y comunicación de la función archivística con los planes y programas institucionales correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer la gestión de la información como eje de apoyo a la generación, transferencia y aprovechamiento del conocimiento institucional. • Promover la apropiación institucional de los instrumentos archivísticos mediante procesos de socialización, sensibilización y capacitación continua. • Impulsar la cultura archivística institucional a través de estrategias de divulgación, formación y participación de los empleados. • Integrar la gestión documental y el conocimiento archivístico en los procesos institucionales para mejorar la toma de decisiones y la eficiencia administrativa. • Fortalecer la apropiación y transferencia de conocimiento archivístico mediante programas de capacitación y sensibilización continua para los servidores públicos.
4	Avanzar en el seguimiento y la actualización de los instrumentos archivísticos y los instrumentos gestión de	<ul style="list-style-type: none"> • Promover el seguimiento y actualización de los instrumentos archivísticos de acuerdo con la dinámica institucional.

No.	ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVOS
	la información pública de acuerdo con la dinámica institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Propender por la confidencialidad de la información institucional mediante la implementación de políticas de seguridad documental y acceso controlado. • Implementar mecanismos de control de acceso físico y digital a los documentos y la información de la Empresa.
5	Dimensionar la Infraestructura física y tecnológica para fortalecer las condiciones de conservación y preservación de los documentos de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer estrategias para la disponibilidad de la información mediante la aplicación de mecanismos de preservación, migración y respaldo documental. • Desarrollar e implementar estrategias de preservación digital que propendan por la conservación y acceso permanente a los documentos electrónicos. • Optimizar la administración de los espacios de archivo, aplicando las condiciones de almacenamiento, conservación y acceso. • Implementar programas de conservación preventiva y correctiva para mantener la integridad física y digital de los documentos patrimoniales.

Tabla 4. Formulación de Objetivos

10. IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS

La identificación de proyectos constituye el paso que permite convertir los objetivos del PINAR en acciones concretas, estructuradas y evaluables. Cada proyecto se formula como una respuesta directa a las problemáticas evidenciadas en los aspectos críticos y orienta la implementación de

Proceso: Gestión de la arquitectura empresarial

mejoras en ámbitos como la infraestructura física, las capacidades tecnológicas, los instrumentos archivísticos, la formación del talento humano y la conformación del archivo histórico institucional. En este sentido, los proyectos actúan como el componente operativo del Plan, al traducir la visión estratégica en iniciativas que impulsan avances progresivos y sostenibles en la gestión documental.

La definición de estos proyectos también se articula con los componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDAA), lo cual permite que cada iniciativa se relacione de manera coherente con los componentes del modelo: Estratégico, Administración de Archivos, Procesos de Gestión Documental, Tecnológico y Cultural. Esta articulación facilita la planeación, el seguimiento y la evaluación, promoviendo que las acciones emprendidas contribuyan simultáneamente al fortalecimiento de la función archivística y al cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

A continuación, se presentan los proyectos formulados para atender y mejorar cada uno de los aspectos críticos identificados:

Componente MGDAA: Procesos de Gestión Documental

Aspecto Crítico: Fortalecer la implementación de los procesos y políticas de gestión documental para los documentos en soporte físicos y electrónicos de archivo.

Proyecto 1: Implementación de la Fase II de la de la iniciativa de Gobernabilidad de la Información.

Objetivo	Consolidar la gobernabilidad de la información institucional mediante la implementación de la Fase II, enfocada en el fortalecimiento de procesos, lineamientos y herramientas para la gestión integral de la información no estructurada, procurando su autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad.
-----------------	---

Proceso: Gestión de la arquitectura empresarial

Resultado Esperado	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecimiento de la iniciativa institucional de gobernabilidad de la información. • Adopción de buenas prácticas en el manejo de información no estructurada (documentos digitales, correos, bases compartidas, archivos en nube, etc.). • Articulación efectiva entre los procesos de gestión documental y gestión tecnológica.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Dar continuidad y mantenimiento a la arquitectura electrónica implementada en la etapa 1. • Planificar los procesos de transferencia y disposición final de los documentos electrónicos, a través de la definición de los criterios asociados a preservación, conversación y eliminación. • Establecer criterios para definir las herramientas tecnológicas o repositorios para el almacenamiento de la información en sus diferentes ciclos. • Capacitar a los servidores Metro sobre nuevos lineamientos y procedimientos de la iniciativa GINE. • Integrar los avances de la Fase II en el Programa de Gestión Documental (PGD). • Realizar seguimiento y evaluación del cumplimiento de los lineamientos de gobernabilidad de la información.
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Personal profesional y especializado en gestión documental, sistemas de información y gobierno digital. • Infraestructura tecnológica (sistemas de almacenamiento, herramientas colaborativas). • Presupuesto para asesoría técnica y adquisición o mejora de herramientas digitales. • Material de capacitación y divulgación.

Tabla 5. Proyecto 1

Componente MGDA: Procesos de Gestión Documental

Proyecto 2: Aplicación de los lineamientos del Programa de Gestión Documental (PGD) y Procedimientos Archivísticos.

Objetivo	Implementar de manera gradual los lineamientos definidos en el Programa de Gestión Documental (PGD) y los procedimientos archivísticos, con el fin de orientar la gestión eficiente de los documentos en todas las fases del ciclo vital, fortaleciendo la trazabilidad, integridad y acceso a la información.
Resultado Esperado	<ul style="list-style-type: none">• Aplicación uniforme de los lineamientos archivísticos en todas las dependencias de la Empresa.• Cumplimiento de los requerimientos técnicos y normativos establecidos por el Archivo General de la Nación.• Fortalecimiento de la cultura organizacional en torno a la gestión documental.• Disponibilidad de procedimientos actualizados, socializados y en uso.• Reducción de reprocesos y riesgos asociados al manejo inadecuado de la información.
Actividades	<ul style="list-style-type: none">• Realizar la priorización de las actividades de implementación de los lineamientos y procedimientos establecidos en el PGD, acorde al presupuesto aprobado y las necesidades técnicas de la gestión documental.• Dar continuidad a la implementación de los lineamientos de los procesos técnicos de la gestión documental establecidos en los diferentes documentos del SGI.• Estandarizar los formatos y documentos de referencia requeridos para la ejecución de los procesos archivísticos.• Evaluar el grado de cumplimiento de los lineamientos y establecer planes de mejora continua.

Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Personal profesional y especializado en gestión documental. • Herramientas tecnológicas para seguimiento y control (SGDEA o software institucional). • Material pedagógico y logístico para socialización. • Presupuesto destinado a capacitación, impresión de material de apoyo, recursos tecnológicos, talento humano y aspectos administrativos.
-----------------	---

Tabla 6. Proyecto 2

Componente MGDAA: Estratégico

Aspecto Crítico: Potenciar la articulación entre la planeación estratégica y la gestión documental, promoviendo su conexión con los demás procesos de la Empresa.

Proyecto 3: Fortalecimiento de la gestión, seguimiento y control de los Instrumentos Archivísticos.

Objetivo	Articular el proceso de seguimiento y control de los instrumentos archivísticos con los procesos de verificación de la Empresa para realizar una implementación efectiva y en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación.
Resultado Esperado	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidación de un mecanismo institucional de control y seguimiento a los instrumentos archivísticos (TRD, TVD, PGD, PIC, entre otros). • Cumplimiento de los lineamientos normativos del AGN en materia de gestión documental. • Mejora en la trazabilidad y control de la aplicación de los instrumentos archivísticos.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Alinear las necesidades y criterios del área de Administración Documental con el área de Asesoría en Gestión. • Diseñar una metodología estandarizada de seguimiento y control de la implementación de los instrumentos archivísticos.

Proceso: Gestión de la arquitectura empresarial

	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar los lineamientos establecidos el Programa Especial de auditoría y control del PGD. • Capacitar al área de Asesoría en Gestión en temas asociados a la Gestión Documental.
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Personal profesional y especializado en gestión documental. • Software de gestión documental (SGDEA). • Normas y lineamientos del AGN.

Tabla 7. Proyecto 3

Componente MGDAA: Estratégico

Proyecto 4: Identificar los criterios requeridos para definir la viabilidad de implementación de un sistema de gestión de documentos con el enfoque ISO 30301.

Objetivo	Desarrollar las acciones iniciales para identificar los criterios de implementación de un Sistema de Gestión de los Documentos conforme a la norma ISO 30301, avanzando hacia su certificación.
Resultado Esperado	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico frente a los requisitos de ISO 30301 que permita identificar ajustes necesarios para la certificación. • Diseño preliminar del Sistema de Gestión para los Documentos (SGD) alineado con la estructura institucional y los lineamientos del MGDAA. • Plan de trabajo para certificación, con fases, tiempos, responsables y recursos. • Estrategia de integración entre gestión documental, procesos institucionales e instrumentos archivísticos e información pública. • Primera fase documental consolidada, incluyendo políticas, alcances, procedimientos y controles requeridos para avanzar hacia la certificación.

Proceso: Gestión de la arquitectura empresarial

	<ul style="list-style-type: none"> Definición de roles, responsabilidades y gobernanza del sistema, articulados con la planeación estratégica. Personal capacitado y sensibilizado en gestión documental según ISO 30301. Sistema de Gestión Documental implementado y auditado internamente. Hoja de ruta clara establecida para lograr la certificación en el largo plazo.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> Capacitar a los responsables, con enfoque en los requisitos de ISO 30301. Realizar el diagnóstico entre el estado actual de la gestión documental y los requisitos de ISO 30301 e identificar las brechas existentes. Mapear la relación entre los procesos institucionales, la planeación estratégica y el Sistema de Gestión para los Documentos. Definir el alcance del sistema, considerando procesos, sedes, unidades administrativas y recursos. Realizar primeras acciones de ajustes en documentos, priorizando controles, riesgos, tratamiento de información y sostenibilidad del sistema. Elaborar un concepto sobre la viabilidad de la certificación de acuerdo con los criterios evaluados, con el fin de establecer un plan de implementación para certificación, con fases progresivas e indicadores de seguimiento.
<ul style="list-style-type: none"> Recursos 	<ul style="list-style-type: none"> Profesional de Administración Documental. Profesional especializado en normas ISO (preferiblemente con experiencia en ISO 30301 o ISO 9001). Apoyo del área de Planeación Estratégica. Apoyo del área de Gestión de Tecnologías de la Información (Soporte transversal al SGD). Posible contratación de consultoría o auditor líder en ISO 30301.

Proceso: Gestión de la arquitectura empresarial

	<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto para auditorías internas y preparación para auditoría externa de certificación.
--	---

Tabla 8. Proyecto 4

Componente MGDAA: Administración de Archivos, Cultural

Aspecto Crítico: Articular las acciones de socialización, capacitación, sensibilización y comunicación de la función archivística con los planes y programas institucionales correspondientes.

Proyecto 5: Estrategia de Comunicación y Formación Archivística Institucional.

Objetivo	Diseñar e implementar una estrategia integral de comunicación y formación archivística que promueva la apropiación de la cultura documental en la Empresa, fortaleciendo las capacidades del personal y fomentando la responsabilidad institucional frente a la gestión eficiente, transparente y normativa de los documentos.
Resultado Esperado	<ul style="list-style-type: none"> Consolidación de una cultura archivística institucional sólida y participativa. Personal capacitado y sensibilizado en normatividad, procedimientos y buenas prácticas de gestión documental. Divulgación de la función archivística haciendo uso de los canales de comunicación existentes en la Empresa. Incremento del cumplimiento normativo y operativo en los procesos de gestión documental.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> Identificar los medios y canales de comunicación existentes en la Empresa para el diseño de estrategias de comunicación. Diseñar el plan de comunicación interna sobre gestión documental, estableciendo mensajes clave, medios y públicos objetivo. Integrar el plan de formación continua en gestión documental dirigido a empleados, contratistas y enlaces de archivo.

Proceso: Gestión de la arquitectura empresarial

	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar estrategias de gestión documental con la gestión del conocimiento y registrar los recursos en la universidad corporativa, portal del conocimiento, lecciones aprendidas y demás repositorios aplicables y existentes en la Empresa. • Realizar mediciones de impacto y percepción del conocimiento archivístico al finalizar cada ciclo de formación.
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Personal profesional y especializado en gestión documental. • Presupuesto para diseño gráfico, impresión y difusión de material. • Herramientas audiovisuales y digitales para divulgación.

Tabla 9. Proyecto 5

Componente MGDAA: Cultural

Proyecto 6: Formalizar la red institucional de enlaces archivísticos con enfoque interno y externo.

Objetivo	Consolidar y fortalecer la Red Institucional de Enlaces Archivísticos como un mecanismo articulador entre las dependencias, incluyendo la implementación efectiva de la gestión documental, el cumplimiento normativo y la transferencia del conocimiento archivístico en toda la Empresa.
Resultado Esperado	<ul style="list-style-type: none"> • Red de enlaces archivísticos formalmente conformada, activa y funcional. • Aumento del nivel de conocimiento y apropiación de los lineamientos archivísticos en todas las dependencias. • Comunicación con todas las áreas de la Empresa. • Mayor eficiencia en la implementación, seguimiento y control de los instrumentos archivísticos.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Incluir en los procedimientos de la gestión documental la designación de los enlaces archivísticos institucionales. • Gestionar afiliaciones a diferentes agremiaciones o grupos externos.

Proceso: Gestión de la arquitectura empresarial

	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar e implementar un plan anual de fortalecimiento técnico y operativo de la red. • Realizar reuniones periódicas de coordinación y seguimiento para socializar avances y resolver problemáticas comunes. • Desarrollar jornadas de capacitación y buenas prácticas en gestión documental, acceso a la información y preservación digital. • Crear un espacio colaborativo digital (intranet) para la interacción y gestión de información entre los enlaces. • Elaborar informes de seguimiento a la gestión de la red y sus resultados.
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Personal profesional y especializado en gestión documental. • Herramientas tecnológicas para trabajo colaborativo y seguimiento (intranet, formularios, reportes). • Presupuesto para jornadas de capacitación y materiales de apoyo.

Tabla 10. Proyecto 6

Componente MGDAA: Estratégico

Aspecto Crítico: Avanzar en el seguimiento y la actualización de los instrumentos archivísticos y los instrumentos gestión de la información pública de acuerdo con la dinámica institucional.

Proyecto 7: Actualización de los Instrumentos Archivísticos.

Objetivo	Procurar la actualización permanente y el seguimiento sistemático de los instrumentos archivísticos institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los cambios estructurales, funcionales y tecnológicos de la Empresa, para la coherencia, aplicabilidad y efectividad en la gestión documental.
Resultado Esperado	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos archivísticos actualizados, armonizados con la estructura orgánica, los procesos y la normatividad vigente.

Proceso: Gestión de la arquitectura empresarial

	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidación de un sistema de seguimiento periódico orientado a la mejora continua de los instrumentos archivísticos. • Incremento del nivel de cumplimiento normativo y de la eficiencia en la gestión documental institucional.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y analizar los instrumentos archivísticos vigentes (PGD, TRD, TVD, CCD, entre otros) frente a los cambios institucionales y normativos. • Recopilar información sobre los procesos, funciones y nuevas competencias de las dependencias. • Ajustar los instrumentos archivísticos de acuerdo con las modificaciones identificadas. • Aprobar las modificaciones y los ajustes de los instrumentos archivísticos en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. • Presentar ante los entes evaluadores externos los instrumentos archivísticos que la norma así lo establezca. • Socializar los instrumentos actualizados con los enlaces y responsables de archivo de cada dependencia.
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Personal profesional y especializado en gestión documental. • Apoyo técnico de las dependencias para la recolección de información y validación de cambios. • Herramientas tecnológicas para la gestión, seguimiento y control de versiones de instrumentos archivísticos. • Presupuesto para jornadas de socialización, validación técnica y publicaciones institucionales.

Tabla 11. Proyecto 7

Componente MGDAA: Estratégico

Proyecto 8: Actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública.

Objetivo	Realizar la actualización, armonización y disponibilidad de los instrumentos de gestión de la información pública —incluyendo el Índice de Información Clasificada y Reservada y el Esquema de Publicación de Información, dando cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información y gestión documental.
Resultado Esperado	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos de gestión de la información pública actualizados, aprobados y publicados en el sitio web institucional. • Fortalecimiento de la transparencia activa y el acceso a la información pública. • Cumplimiento de los requerimientos normativos establecidos por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1081 de 2015. • Disminución de riesgos asociados a la opacidad informativa.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el Índice de Información Clasificada y Reservada conforme a los criterios del AGN y la Ley 1712 de 2014. • Actualizar el Esquema de Publicación de Información. • Aprobar los instrumentos actualizados ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. • Publicar los instrumentos aprobados en el portal de transparencia de la Empresa. • Capacitar a los empleados sobre la aplicación y seguimiento de los instrumentos actualizados.
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Enlaces de transparencia. • Herramientas tecnológicas para el registro, almacenamiento y publicación de información. • Recursos financieros para actualización, validación y difusión de los instrumentos.

Tabla 12. Proyecto 8

Componente MGDAA: Administración de Archivos, Tecnológico

Aspecto Crítico: Dimensionar la Infraestructura física y tecnológica para fortalecer las condiciones de conservación y preservación de los documentos de archivo.

Proyecto 9: Mejoramiento tecnológico y operativo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

Objetivo	Fortalecer la capacidad tecnológica y operativa del SGDEA, dando cumplimiento a los lineamientos técnicos y normativos del Archivo General de la Nación para avalar la autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo de su ciclo de vida.
Resultado Esperado	<ul style="list-style-type: none">• SGDEA fortalecido y operando bajo los estándares técnicos y normativos vigentes.• Mayor eficiencia en la captura, gestión, acceso y preservación de documentos electrónicos.• Mejora en la trazabilidad, seguridad y disponibilidad de la información institucional.• Incremento del nivel de cumplimiento del Modelo de Requisitos (MoReq) del AGN.
Actividades	<ul style="list-style-type: none">• Realizar seguimiento al Diagnóstico del SGDEA frente a los requisitos del MoReq y las necesidades institucionales.• Dimensionar las necesidades de los espacios de almacenamiento digital y presupuestar con el área de Gestión de Tecnologías de la Información.• Implementar el Plan de preservación digital acorde a la priorización establecida.• Elaborar plan de mejora tecnológica y operativa del SGDEA con cronograma y metas específicas.

Proceso: Gestión de la arquitectura empresarial

	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar las configuraciones y funcionalidades del sistema conforme a la normatividad vigente y a las buenas prácticas archivísticas. • Identificar nuevos requerimientos para evaluar la viabilidad de implementar configuraciones, mejoras, módulos o correspondencias que fortalezcan la preservación digital, la trazabilidad y la interoperabilidad del sistema. • Capacitar a los usuarios responsables del uso y administración del SGDEA. <p>Realizar pruebas de funcionamiento y validación de cumplimiento normativo y técnico.</p>
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Personal profesional y especializado en gestión documental. • Presupuesto destinado a la actualización tecnológica, licencias de software, mantenimiento y soporte técnico. • Infraestructura tecnológica (servidores, almacenamiento, respaldo y conectividad). • Herramientas de monitoreo, auditoría y control del sistema.

Tabla 13. Proyecto 9

Componente MGDAA: Administración de Archivos, Cultural

Proyecto 10: Gestión de la Conformación del Archivo Histórico Institucional.

Objetivo	Gestionar la conformación, organización y puesta en funcionamiento del Archivo Histórico Institucional, mediante la aplicación de las normas archivísticas vigentes, la ejecución de procesos técnicos adecuados y la adopción de medidas de conservación que propendan por la preservación y el acceso permanente al patrimonio documental de la Empresa.
Resultado Esperado	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo Histórico institucional conformado y con espacios adecuados para la conservación de los documentos de archivo de carácter histórico. • Documentos de valor histórico, científico, cultural y patrimonial organizados y descritos conforme a las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Proceso: Gestión de la arquitectura empresarial

	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de estrategias de preservación, difusión y acceso a la memoria institucional. • Reconocimiento del Archivo Histórico como fuente de investigación, transparencia y cultura institucional.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar, seleccionar y transferir los documentos con valor permanente al Archivo Histórico. • Establecer los criterios para la creación del archivo histórico para la custodia, conservación y preservación de los documentos en soporte físico y formato digital. • Diseñar y adecuar el espacio físico o digital para la custodia y conservación de los documentos históricos. • Aplicar técnicas archivísticas para la organización de fondos documentales históricos. • Implementar las medidas establecidas en el Plan de Conservación Documental. • Desarrollar estrategias de acceso y difusión del patrimonio documental (exposiciones, repositorios, micrositios). • Generar alianzas con entidades académicas y culturales para promover la investigación y divulgación del acervo documental. • Elaborar informes de avance y evaluación del proceso de conformación.
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Personal profesional y especializado en gestión documental. • Equipos y materiales para conservación preventiva (carpetas, cajas libres de ácido, estanterías técnicas, control ambiental). • Herramientas tecnológicas para la gestión y digitalización de documentos. • Presupuesto para adecuaciones, conservación y divulgación.

Tabla 14. Proyecto 10

Componente MGDAA: Administración Documental

Vigente desde:
29.01.2026

Prohibida la copia y reproducción total o parcial del presente documento sin autorización expresa de Administración Documental del Metro de Medellín Ltda.

Versión 5

Proyecto 11: Adecuación de la Infraestructura Archivística Institucional.

Objetivo	Promover la adecuación, el mantenimiento y la optimización de la infraestructura física destinada a los archivos de gestión, central e histórico, buscando el cumplimiento de las condiciones técnicas, ambientales y de seguridad requeridas para la conservación y acceso a la documentación institucional.
Resultado Esperado	<ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura institucional adecuada conforme a la normatividad del AGN. • Mejores las condiciones físicas y ambientales para el almacenamiento, conservación y acceso a los documentos. • Disminución del riesgo de deterioro, pérdida o daño del patrimonio documental. • Generación de espacios funcionales, seguros y accesibles para la gestión documental.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar los recursos financieros y técnicos para la ejecución de las obras de adecuación. • Implementar acciones de mejora en infraestructura (iluminación, ventilación, control ambiental, mobiliario, señalización y accesibilidad), según las necesidades identificadas. • Supervisar y evaluar las intervenciones realizadas y verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas. • Documentar el proceso de adecuación y elaborar informe de cumplimiento y sostenibilidad.
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Personal profesional y especializado en gestión documental. • Presupuesto destinado a obras de adecuación, mantenimiento y dotación de mobiliario archivístico.

Tabla 15. Proyecto 11

11. MAPA DE RUTA

El Mapa de ruta constituye una herramienta de planificación estratégica que permite visualizar de manera ordenada, secuencial y coherente la implementación de las acciones definidas para fortalecer la gestión documental y archivística institucional.

A través del Mapa de Ruta se establecen los tiempos permitiendo realizar seguimiento a su ejecución y evaluar los avances en la consolidación de la Gestión Documental Institucional.

MAPA DE RUTA						
No.	PROYECTO	Corto plazo	Mediano plazo		Largo plazo	
		2026	2027	2028	2029	2030
1	Implementación de la Fase II de la Iniciativa de la Gobernabilidad de la Información - GINE.					
2	Aplicación de los lineamientos del Programa de Gestión Documental (PGD) y Procedimientos Archivísticos por fases.					
3	Fortalecimiento de la Gestión, Seguimiento y Control de los Instrumentos Archivísticos.					
4	Identificar los criterios requeridos para definir la viabilidad de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos con el enfoque ISO 30301.					
5	Estrategia de Comunicación y Formación Archivística Institucional.					
6	Formalizar la Red Institucional de Enlaces Archivísticos con el enfoque interno y externo.					

MAPA DE RUTA						
No.	PROYECTO	Corto plazo	Mediano plazo		Largo plazo	
		2026	2027	2028	2029	2030
7	Actualización de los Instrumentos Archivísticos.					
8	Actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública.					
9	Mejoramiento tecnológico y operativo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.					
10	Gestión de la conformación del Archivo Histórico Institucional.					
11	Adecuación de la Infraestructura Archivística Institucional.					

Tabla 16. Mapa de Ruta

12. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control permite evaluar el avance, cumplimiento y resultados de los proyectos archivísticos. Este proceso permite la articulación del PINAR con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDAA), los instrumentos archivísticos, los Instrumentos de Gestión de la Información Pública y el Sistema Integrado de Conservación (SIC), fortaleciendo así la eficiencia, transparencia y sostenibilidad de la función archivística.

Para realizar un control, se diseñó una herramienta de seguimiento que permite monitorear la aplicación de los proyectos y actividades definidos, verificar el cumplimiento de los objetivos, identificar oportunidades de mejora y tener la trazabilidad de las acciones implementadas.

Su aplicación facilita la toma de decisiones, la optimización de recursos y la proyección de acciones que contribuyan al cumplimiento de los lineamientos emitidos a través de los Instrumentos Archivísticos. En este sentido, la herramienta de seguimiento se convierte en un instrumento dinámico de gestión y control que orienta el desarrollo progresivo de los proyectos archivísticos, promoviendo la eficiencia, la preservación documental, la gobernabilidad de la información y la sostenibilidad del patrimonio documental institucional.

Ver anexo 03: Herramienta de Seguimiento y Control

13. ANEXOS

Anexo 01: Diagnóstico Integral de Archivo

Anexo 02. Evaluación de Aspectos Críticos

Anexo 03: Herramienta de Seguimiento y Control

14. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos. (2014). [Consultado: junio de 2022]. Recuperado de: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf

Colombia. Archivo General De La Nación. Ley 594 (14, Julio, 2000) [En línea]. [Consultado: junio de 2022] Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Colombia. Ministerio De Cultura. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). [En línea]. [Consultado: septiembre de 2022] Disponible

en: <http://www.mincultura.gov.co/areas/cinematografia/Legislacion/Documents/Decreto%201080%20de%202015.pdf>

Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo No. 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/>

Control de cambios

Versión modificada	Descripción del Cambio
Versión 1	<ul style="list-style-type: none">• Cambia del proceso de Gestión documental a Gestión administrativa como resultado de la migración documental en la implementación del mapa de procesos de la Empresa ajustado en enero de 2019. Se ajustó la metodología con el propósito de actualizar los siguientes aspectos:• Se elaboró el diagnóstico integral de archivo, lo que permitió ajustar la situación actual, aspectos críticos, riesgos y priorización de la función archivística de la Empresa.• Se actualizó la visión estratégica y objetivos del PINAR.• Se definieron los proyectos y mapa de ruta de las actividades que fueron priorizadas a corto plazo y mediano plazo (2020 – 2030). Así mismo se documentaron las recomendaciones y conclusiones al respecto.• Se elaboraron las cotizaciones y presupuesto requerido para la ejecución de las actividades de corto plazo.
Versión 2	<p>Se actualizaron los siguientes ítems:</p> <ul style="list-style-type: none">• Direccionamiento estratégico de la Empresa (2021-2025)• Ajuste al mapa de ruta.• Nombre del área Dirección Jurídica por Gestión Legal.• Estructura administrativa de la Empresa.• Fecha de la vigencia hasta 2025, teniendo presente que el plan tiene proyección a largo plazo.
Versión 3	<p>Se cambia el nombre del proceso Gestión administrativa a Gestión por procesos como resultado de la migración documental en la implementación del mapa de procesos 2021 - 2025.</p> <p>Se actualiza la referencia al Proceso de piso revisión por la dirección por GV003 Procedimiento Revisión por la Dirección</p>
Versión 4	<p>Se actualizó la totalidad del documento, el cual fue elaborado a través del proveedor Alpopular mediante el contrato 008008C-25 hasta la vigencia 2030.</p>

Elaborado por:

Alpopular contrato 008005C-25

Equipo de Administración Documental – Metro de Medellín

Revisado por: Jefe de Administración Documental

Aprobado por:

Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Acta No. 001 del 23 de enero de 2026