

**DIAGNÓSTICO
INTEGRAL DE ARCHIVOS**

**METROPLUS
2021**

TABLA DE CONTENIDO

	Pagina
1. Introducción	2
2- Justificación	4
3- Contexto de la entidad	4
4- Objetivos	5
4.1- Objetivo general	5
4.2- Objetivos específicos	5 – 6
5- Alcance	6
6- Roles y Responsabilidades	7
7- Marco teórico	8-10
8- Glosario	10-18
9- Normatividad	18-19
10- Metodología	19-59
11- Informe del diagnóstico	60
12- Conclusiones	60
13- Recomendaciones	61
14- Evidencia Fotográfica	62-64
15- Referencias Bibliográficas	65

1. Introducción

En cumplimiento del Contrato Interadministrativo Número 50 DE 2021, suscrito entre la Empresa METROPLUS y El contratista IVAN DARIO RUIZ RUIZ, cuyo objeto es “prestación de servicios profesionales para apoyar la formulación y elaboración del nuevo plan estratégico 2022-2025 y estructurar el adecuado funcionamiento del CAD de METROPLUS.”, se desarrolla el presente Diagnóstico Integral de Archivo en el cual se verifican los procesos archivísticos, tecnológicos y de conservación que se llevan a cabo en METROPLUS.

Este documento plasma los resultados de la metodología aplicada para la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos que se realizó bajo los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación para la recolección y análisis pormenorizado de la información obtenida durante el trabajo de campo adelantado en cada uno de los archivos de gestión y archivo central, Para esto, se contó con un equipo interdisciplinario compuesto por un profesional en Archivo, un Ingeniero de sistemas, un Ingeniero industrial un técnico en Gestión Documental y un Auxiliar de Archivo que adelantaron la labor.

El proceso de levantamiento de la información se realizó mediante la aplicación de listas de verificación de archivos y encuestas a los funcionarios encargados de la gestión y administración de la documentación, por cada una de las áreas y dependencias que conforman la entidad según el organigrama. De igual manera se obtuvo información por observación directa y registro fotográfico, así como datos de medición de las condiciones ambientales de los depósitos de archivo, que complementaron la evaluación de las áreas físicas y de la documentación en general.

Posteriormente se realizó la recopilación y análisis de la información obtenida que permitió establecer las debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas del archivo de la entidad, de una manera global. Con base en lo anterior, se establecieron unas acciones de mejora y una propuesta de ruta de acción que enmarca las prioridades en materia de gestión documental para orientar a la entidad en la toma de decisiones en esta área.

El proceso archivístico en METROPLUS visto como proceso transversal va en constante crecimiento y evolución. Esto genera la necesidad de establecer estrategias aplicadas a la filosofía de mejoramiento continuo que permitan fortalecer los planes, programas, procesos y procedimientos entre otros alineados hacia la satisfacción de las necesidades de los grupos de interés y al cumplimiento de la normatividad vigente. Así mismo, teniendo en cuenta las políticas de gobierno digital del Archivo General de la Nación, la Ley de Transparencia, la Directiva Cero Papel, la aplicación de las TIC en el sector público, entre otras, se proyecta la modernización y automatización de la gestión documental en cumplimiento de lo requerido paratal fin.

2- Justificación

Desde la promulgación de la Ley General de Archivos 594 de 2000, se elevó la importancia de que las entidades del Estado conformaran archivos debidamente organizados y conservados, con el fin de: servir a la comunidad; garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de la comunidad; brindar al ciudadano de un control en las decisiones que los afecten; facilitar la toma de decisiones; y, cumplir con sus respectivas funciones administrativas. Por lo anterior, METROPLUS, a través del CAD centro administrativo documental, vio la necesidad de implementar todos los aspectos relacionados con la organización y conservación de archivos establecidos en Colombia, y, con el apoyo del Ingeniero Ivan Dario Ruiz Ruiz, de comenzar con el levantamiento de información de Diagnóstico Integral de Archivo de toda la entidad para identificar los aspectos críticos necesarios para contar con archivos organizados, accesibles y conservados conforme a la normatividad archivística.

3- Contexto de la entidad

La Ley 310 de 1996 en su artículo 2º, establece que la Nación y sus entidades descentralizadas por servicios cofinanciarán o participarán con aportes de capital, en dinero o en especie, en el Sistema de Servicio Público Urbano de Transporte Masivo de Pasajeros, con un mínimo del 40% y un máximo del 70% del servicio de la deuda del proyecto.

Con fundamento en este precepto legal, el Proyecto del Sistema Integrado de Transporte Masivo del Valle de Aburrá (SITM) fue incluido como uno de los proyectos del subsector transporte, dentro del Plan Nacional de Desarrollo 2003 – 2006 "Hacia un Estado Comunitario", aprobado mediante la Ley 812 de 2003, y posteriormente mediante el documento Conpes 3307 de 2004 y documento Conpes de seguimiento 3349 del 18 de abril de 2005, conocido como el proyecto Metroplús.

Igualmente, la Ley 1450 de 2011, por la cual se expidió el Plan Nacional de Desarrollo 2011 - 2014, en el artículo 132, estableció que el Gobierno Nacional podría apoyar las soluciones de transporte masivo urbano que se vienen implementando a nivel nacional, como lo son los Sistemas Integrados de Transporte Masivo (SITM), entre ellos, el del Área Metropolitana del Valle de Aburrá. Actualmente, la Ley 1753 de 2015, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014 - 2018 “Todos por un nuevo país” en el artículo 32 modifica el Artículo 132 ya referido, expresando que “Artículo 132. Apoyo a los Sistemas de Transporte. El Gobierno nacional podrá apoyar los SITM, SETP, SITP, SISTR que se encuentren en operación, implementación y estructuración, de conformidad con el Marco Fiscal de Mediano Plazo y lo establecido en el artículo 14 de la Ley 86 de 1989 y en la Ley 310 de 1996”

En este orden de ideas, el proyecto Metroplús tuvo como base la integración tarifaria, física, operativa y organizacional con el Metro de servicios troncales y pretroncales, buscando no sólo atender viajes no servidos en ese momento en condiciones de calidad y eficiencia, sino el aprovechamiento de la capacidad instalada del tren urbano. El proyecto incorpora así, el

reordenamiento del sistema de transporte colectivo, reducción de sobreoferta de vehículos de transporte público, y modernización de la industria de transporte local.

Es así como, METROPLÚS S.A., se creó como una sociedad entre entidades públicas que tiene como misión ser un gestor y copartícipe del modelo Integrado de transporte especializado en transporte público colectivo terrestre automotor soportado en infraestructura carretera y vehículos tipo bus de mediana capacidad, ofreciendo una solución de movilidad inteligente que contribuye al mejoramiento de la calidad de vida de las personas y el desarrollo económico, social y ambiental de los territorios beneficiados.

Conforme a lo anterior, y al objeto social de METROPLÚS S.A. de planear, ejecutar, poner en marcha y controlar la adecuación de la infraestructura y la operación del sistema Integrado de Transporte Masivo de pasajeros SITM- de mediana capacidad en el Valle de Aburrá y su respectiva área de influencia, y con la suscripción del convenio interadministrativo N° 01 de 2005, entre los municipios de Itagüí, Envigado y Medellín; Metroplús S.A actúa como delegataria para el desarrollo del sistema de transporte masivo de mediana capacidad en el corredor troncal de Medellín y el corredor pretroncal para los municipios de Medellín, Envigado e Itagüí, en el cual se incluye la adquisición predial y la adecuación de la infraestructura necesaria para su operación.

METROPLÚS S.A., se encuentra desarrollando de manera constante acciones tendientes al desarrollo de su objeto social, con la finalidad de fortalecer su capacidad institucional y contar con un personal suficiente e idóneo que acompañe los servicios de la entidad en sus diferentes áreas, para efectos de garantizar la efectiva prestación de los servicios públicos en procura del cumplimiento de sus objetivos misionales de conformidad con las disposiciones jurídicas que regulan su actuar. Por eso, se presenta este Diagnóstico Integral de Archivo con el fin de garantizar la protección y conservación de su acervo documental, como reflejo de su interés por asegurar su integridad debido a su valor histórico, científico, cultural y testimonial para el país. Por ello, la aplicación de esta herramienta es fundamental para guiar las siguientes fases con miras de salvaguardar su patrimonio documental.

4- Objetivos

4.1- Objetivo general

Entregar el Diagnóstico Integral de Archivo que sirva de soporte a METROPLUS para elaborar un plan institucional de archivos a 5 años, así como de los instrumentos archivísticos que le permita modernizar y normalizar la gestión documental de la entidad que apoye la adecuada y oportuna toma de decisiones y el servicio a la ciudadanía.

4.2- Objetivos específicos

4.2.1- Establecer el estado actual en materia archivística y de conservación de la documentación de METROPLUS.

4.2.2- Determinar los factores que afectan la conservación de los soportes documentales y la

preservación de la información a largo plazo.

- 4.2.3- Presentar los resultados de la medición de condiciones medioambientales y microbiológicas en los depósitos de Archivo.
- 4.2.4- Establecer estrategias para el desarrollo de planes y proyectos que fortalezcan la Gestión Documental de la Entidad.
- 4.2.5- Alinear la Gestión Documental con los objetivos misionales de la entidad para fortalecer la prestación del servicio a sus grupos de interés con principios de eficiencia y transparencia acorde con las políticas nacionales.
- 4.2.6- Presentar una matriz de acciones de mejora y ruta de acción para solucionar los problemas identificados previamente con base en el levantamiento de datos en cada una de las oficinas.

5- Alcance

La actualización del Diagnóstico Integral de Archivos se realiza con el objetivo de retomar y analizar las mejoras en los planes estratégicos trazados, con el propósito de salvaguardar el patrimonio documental, llevar a cabo con eficiencia y eficacia la funcionalidad administrativa y misional y dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la normatividad vigente.

6- Roles y Responsabilidades

Responsable	Actividades
Oficina Asesora de Planeación	Asistencia y apoyo en la planeación, y aplicación de los planes propuestos en los instrumentos archivísticos y el Diagnóstico Integral de Archivos.
Oficina de Control Interno	Realizar seguimiento y control al cumplimiento de los procesos establecidos en las diferentes herramientas e instrumentos archivísticos de Metroplus
Subdirección Administrativa y Financiera	Verificar y medir el cumplimiento de la Gestión de los recursos financieros para lograr los objetivos en planes de mejora para los archivos de la Entidad.
Oficina de Tecnologías de la Información	Contar con sistemas y soluciones confiables en los aplicativos tecnológicos de Metroplus, para el buen uso de la información.
Grupo de Gestión Documental	Garantizar la gestión documental y la conservación en el tiempo de los documentos, utilizando los medios tecnológicos para tal fin. Normalizar y controlar la implementación de los procesos archivísticos, que se desarrollan en la Entidad y la conservación del patrimonio documental.
Servidores Públicos	Asegurar la conservación y preservación de la información, dando un buen uso a los documentos y aplicando las normas y procesos archivísticos establecidos por la normatividad vigente (Normograma).
Jefes de Áreas/Grupos	Apoyar el fortalecimiento de la gestión de la entidad, a través de la racionalización de trámites, procesos y procedimientos, asegurando de esta manera la optimización del uso de los recursos.

7- Marco teórico

En el marco del cumplimiento de las funciones archivísticas consagradas en la ley 594 de 2000 (El Congreso de Colombia, 2000) que “tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado”, es necesario establecer el cumplimiento de la conservación de los documentos en soporte papel y medios tecnológicos para garantizar de manera ágil y efectiva la consulta de información de manera precisa. Por eso, es importante la aplicación de este diagnóstico que permite conocer el estado de la conservación de los documentos por medio de la observación de aspectos como los criterios archivísticos, de conservación y tecnológicos, para evaluar la interacción de estos componentes en la efectiva cadena de preservación de la información en todos sus soportes y la interconectividad de los procesos en su producción documental.

El presente diagnóstico también pretende determinar el cumplimiento de los ocho procesos de la gestión documental señalados en el artículo 9 del decreto 2609 de 2012 (Ministerio de Cultura, 2012), y posteriormente en el artículo 2.8.2.5.9. del título VIII, capítulo V del decreto 1080 de 2015 (Ministerio de Cultura, 2015), que son los siguientes:

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.

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.

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.

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.

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, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

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.

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.

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) (Ministerio de Cultura, 2015)

Para la intervención correcta de la documentación conservada en el archivo central y los archivos de gestión es necesario tener en cuenta su *clasificación, ordenación, foliación, descripción documental y la rotulación de cajas y carpetas*. Se inicia por la clasificación documental que es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series documentales que componen cada agrupación documental (Godoy de Lozano & López Ávila, 2001) al mismo tiempo que se identifica la unidad administrativa a la que pertenece; esta asignación de series y subseries deben estar relacionadas con las funciones que cumplieron y cumplen las distintas dependencias de cada entidad. Una vez hecha la clasificación se ordena la documentación, actividad que consiste en organizar los documentos de manera lógica, sea por las fechas, de manera numérica, o alfabética para garantizar que al momento de buscar la información esta pueda ser identificada de manera sencilla, ágil y rápida (Jiménez González, Archivo General de la Nación, 2003). Ordenada la documentación, se inicia con el proceso de defoliación que consiste en dar la numeración de manera consecutiva a cada unidad documental; durante este proceso se debe tener cuidado de no repetir la numeración, omitir documentos sin numeración y de usar cifras alfabéticas, si existe una foliación anterior se debe anular con una línea oblicua. (Jiménez González, Archivo General de la Nación, 2003). Tras esto, se inicia la descripción Documental que “consiste en la identificación de los principales elementos que caracterizan a un expediente: nombre de la serie contenido del expediente fechas extremas, número de folios, entre otros con el fin de elaborar inventarios” documentales (Archivo General de la Nación, 2003). Finalmente, se almacena e identifican las unidades documentales en carpetas y cajas que son rotuladas de tal forma que se rápida y ágil la recuperación de la información.

Junto con las herramientas antes mencionadas, el Diagnóstico tiene en cuenta los instrumentos archivísticos para la gestión documental establecidos en el artículo 2.8.2.5.8. del decreto 1080 de 2015 (Ministerio de Cultura, 2015), los cuales son:

Cuadro de Clasificación Documental (CCD): Son esquemas que reflejan la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución. En ellos se registran jerárquicamente las Secciones, Subsecciones, las Series y Subseries Documentales. (Godoy de Lozano & López Ávila, 2001)

Tabla de Retención Documental (TRD): Es un listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Tabla de Valoración Documental (TVD): Es el listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

(Archivo General de la Nación, 2019)

Programa de Gestión Documental (PGD): Es un instrumento que permite formular acorto, mediano y largo plazo, el desarrollo de los procesos de la gestión de documental como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual. (Ministerio de Cultura, 2015)

Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR): Este instrumento se debe diseñar al interior de las entidades con el fin de integrar y coordinar todos los actores y responsables de la información con el objetivo de establecer planes que permitan articular el desarrollo efectivo de la función archivística (González Florez, Rincón Herrera, Sanchez Yopazá, & Triana Torres, 2014)

Inventario Documental: Este instrumento detalla el contenido de los acervos documentales en los archivos de gestión y los fondos acumulados; también se elaboran al momento de hacer las transferencias documentales. El inventario documental recopila el contenido de cada una de las unidades documentales y permite agilizar las consultas y facilitar los préstamos. El formato que se emplea es el Formato Único de Inventario Documental siguiendo la instrucción dada en el acuerdo 042 de 2002 que señala la adopción de este formato por parte de las entidades de la Administración Pública (Archivo General de la Nación, 2002)

Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos: Este instrumento permite identificar las necesidades de interacción de los medios tecnológicos para la gestión adecuada de los documentos electrónicos. (Rangel Palencia, 2017)

Bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales: En esta herramienta se consigna la denominación genérica de las series de acuerdo con las denominaciones existentes según los diferentes sectores, para lo cual se podrán tomar los nombres asignados en las tablas de retención documental de los organismos cabeza de sector. (Archivo General de la Nación, 2015)

Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad: esta es la imagen gráfica que establece los procesos al interior de la entidad que permite hacer el seguimiento del proceso y responsabilidad de cada actor donde se unen las entradas y salidas de cada procedimiento, como cita (Hernandez Nariño & Medina León, 2009) citando a Anjard (1998).

Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos: son un instrumento para implementar políticas, directrices y medidas de seguridad que permitan proteger la información, así como garantizar el acceso a la información a los ciudadanos y los grupos interesados. (Archivo General de la Nación, 2016)

8- Glosario

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante. También se conoce como archivo central a la agrupación de “documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general” (El Congreso de Colombia, 2000) establecido en ley 594 de 2000 Art 23, literal b.

Archivo digital: Es una organización de documentos en formato digital.

Archivo de gestión: Se conoce como archivos de gestión a “toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados” (El Congreso de Colombia, 2000) establecido en ley 594 de 2000 Art 23, literal a.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Autenticidad: “persistencia a lo largo del tiempo de las características originales del documento respecto al contexto, la estructura y el contenido” (<http://radtgu.eco.catedras.unc.edu.ar/unidad-2/nuevos-soportes/sobre-autenticidad-autenticacion-y-documento-autentico/>)

Biodeterioro o deterioro biológico: Todo cambio indeseable en las propiedades de un material originado por la actividad vital de los organismos. Afecta a diferentes materiales tales como: madera, roca, papel, material fotográfico, pinturas, documentos, monumentos, etc. El biodeterioro no puede ser considerado como un fenómeno aislado, paralelamente ocurren otros procesos de deterioro de tipo químico, físico o fisicoquímico con los cuales está estrechamente correlacionado. (<https://files.sld.cu/bmn/files/2015/04/biodeterioro.pdf>)

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Conservación de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y su conservación, cualquiera que sea su titularidad.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Desratización: Conjunto de técnicas que se emplean para el control de roedores

Desinsectación: es la acción de eliminar determinados artrópodos dañinos, principalmente insectos, por medios químicos, físicos o con la aplicación de medidas de saneamiento básico (<https://educalingo.com/es/dic-es/desinsectacion>)

Disponibilidad: Remite a esta presencia funcional que hace posible dar respuestas, resolver problemas, o meramente proporcionar una ayuda limitada. Así, puede decirse que un determinado producto se encuentra disponible para su venta, que un asesor se encuentra disponible para atender dudas, que una herramienta se encuentra disponible para ser usada, etc. (<https://definicion.mx/disponibilidad/>)

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones. (<https://www.uis.edu.co/webUIS/es/administracion/secretariaGeneral/direccionCertificacionGestionDocumental/documentos/glosarioArchivistico.pdf>)

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social. (<https://www.uis.edu.co/webUIS/es/administracion/secretariaGeneral/direccionCertificacionGestionDocumental/documentos/glosarioArchivistico.pdf>)

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones. (<https://www.uis.edu.co/webUIS/es/administracion/secretariaGeneral/direccionCertificacionGestionDocumental/documentos/glosarioArchivistico.pdf>)

Documento electrónico: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. (<https://www.uis.edu.co/webUIS/es/administracion/secretariaGeneral/direccionCertificacionGestionDocumental/documentos/glosarioArchivistico.pdf>)

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. (<https://www.uis.edu.co/webUIS/es/administracion/secretariaGeneral/direccionCertificacionGestionDocumental/documentos/glosarioArchivistico.pdf>)

Documento digital: son archivos que proporcionan información y cuentan con la capacidad de ser registrados en un soporte de almacenamiento para su fácil identificación y recuperación. (<https://custodiadedocumentosmx.com/puntos-conocer-sobre-documentos-digitales/>)

Documento digitalizado: La digitalización de documentos es uno de los procesos más importantes dentro del desarrollo de la gestión documental, en el que se lleva a cabo la transformación de los formatos de todo lo concerniente a los documentos físicos que se manejan interior de la empresa. (<https://atsgestion.net/digitalizacion-documentos/>)

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación. (<https://www.uis.edu.co/webUIS/es/administracion/secretariaGeneral/direccionCertificacionGestionDocumental/documentos/glosarioArchivistico.pdf>)

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto. (<https://www.uis.edu.co/webUIS/es/administracion/secretariaGeneral/direccionCertificacionGestionDocumental/documentos/glosarioArchivistico.pdf>)

Expediente electrónico: Un expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que forman parte de un determinado proceso administrativo. Los documentos electrónicos contienen información relevante sobre un individuo o grupo, que nos permite realizar diferentes

gestiones con las administraciones. Por ejemplo, la situación legal de una empresa o individuo durante un proceso judicial. (<https://www.brother.es/blog/gestion-documental/2019/el-expediente-electronico-y-la-importancia-de-la-digitalizacion-documentos#:~:text=Un%20expediente%20electr%C3%B3nico%20es%20un,diferentes%20gestiones%20con%20las%20administraciones.>)

Firma electrónica: La firma electrónica es un conjunto de datos electrónicos que acompañan o que están asociados a un documento electrónico y cuyas funciones básicas son:

Identificar al firmante de manera inequívoca

Asegurar la integridad del documento firmado. Asegura que el documento firmado es exactamente el mismo que el original y que no ha sufrido alteración o manipulación.

Asegurar el no repudio del documento firmado. Los datos que utiliza el firmante para realizar la firma son únicos y exclusivos y, por tanto, posteriormente, no puede decir que no ha firmado el documento.

La base legal de la Firma electrónica está recogida en la ley 59/2003 de Firma Electrónica en la sección Base legal de las Firmas. La sección también explora bajo qué circunstancias la Ley equipara la firma electrónica a la firma manuscrita, añade notas respecto a la normativa europea y hace distintas referencias legales a firmas con sellos de tiempo y avanzadas. (<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Ciudadanos/Firma-Electronica.html>)

Folio: Las hojas que componen un documento correspondiendo a cada folio dos páginas y se enuncian como folio frente y folio vuelto. (http://www.concla.net/Glosario/Glosario_terminologia_Archivistica_Costarricense_F.html#:~:text=FOLIO%3A,folio%20frente%20y%20folio%20vuelto.&text=FONDO%20DOCUMENTAL%3A,del%20ejercicio%20de%20sus%20actividades.)

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

(<https://www.uis.edu.co/webUIS/es/administracion/secretariaGeneral/direccionCertificacionGestionDocumental/documentos/glosarioArchivistico.pdf>)

Hardware: Hardware es la parte física de un ordenador o sistema informático. Está formado por los componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos, tales como circuitos de cables y luz, placas, memorias, discos duros, dispositivos periféricos y cualquier otro material en estado físico que sea necesario para hacer que el equipo funcione. (<https://www.significados.com/hardware/>)

Humedad relativa: Es la relación entre la cantidad de vapor de agua contenida en un voluminado de aire (p.e. en la presión atmosférica al nivel del mar) y la cantidad máxima de vapor (dosis de saturación) que puede existir a una cierta temperatura (expresada en grados Celsius o grados Fahrenheit).
(http://www.concla.net/Glosario/Glosario_terminologia_Archivistica_Costarricense_H.html)

Índice electrónico: relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.
(<https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos/SISTEMA%20DE%20GESTION%20DE%20DOCUMENTO%20ELECTRONICO%20DE%20ARCHIVO.pdf>)

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. Se realiza en el formato único de Inventario Documental (FUID). La normatividad sobre transparencia lo denomina inventario de activos.
(<https://www.uis.edu.co/webUIS/es/administracion/secretariaGeneral/direccionCertificacionGestionDocumental/documentos/glosarioArchivistico.pdf>)

Insecticida: En el lenguaje cotidiano este término se utiliza para referirse a los productos que tienen la propiedad de matar insectos y de una forma restringida a las suspensiones en botes de aerosol, o como una crema para aplicación. (<https://boletinagrario.com/ap-6,insecticida,480.html>)

Limpieza: La limpieza es la acción y efecto de eliminar la suciedad de una superficie mediante métodos físicos o químicos. (<https://www.significados.com/limpieza/>)

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el que hacer archivístico en un país.
(<https://www.uis.edu.co/webUIS/es/administracion/secretariaGeneral/direccionCertificacionGestionDocumental/documentos/glosarioArchivistico.pdf>)

Metadatos: La definición más concreta de los metadatos es qué son “datos acerca de los datos” y sirven para suministrar información sobre los datos producidos. Los metadatos consisten en información que caracteriza datos, describen el contenido, calidad, condiciones, historia, disponibilidad y otras características de los datos.
(<https://www.geoidep.gob.pe/conoce-las-ides/metadatos/que-son-los-metadatos>)

Medio electrónico: Conjunto de bienes y elementos técnicos computacionales que en unión con las telecomunicaciones permiten la generación, procesamiento, transmisión, comunicación y archivo de datos e información. (<https://diccionario.leyderecho.org/medios-electronicos/>)

Migración: Llamamos migración de datos al proceso que necesitamos hacer para transferir los datos de un sistema a otro mientras cambiamos el sistema de almacenamiento donde se encuentran los datos, o bien mientras se practican las modificaciones necesarias en la base de datos o la aplicación que los gestiona.
(<https://www.powerdata.es/migracion-de-datos>)

Monitoreo de condiciones ambientales: El monitoreo ambiental es una acción que se despliega con la misión de conocer cuál es, cómo se encuentra, el estado de cosas en materia ambiental de un entorno y por tanto resulta ser una actividad de gran ayuda en lo que respecta al cuidado del medio ambiente ya que del resultado que arroje ese relevamiento que implica el monitoreo sabremos a ciencia cierta cuál es la situación concreta. (<https://www.definicionabc.com/medio-ambiente/monitoreo-ambiental.php#:~:text=El%20monitoreo%20ambiental%20es%20una,que%20arroje%20ese%20relevamiento%20que>)

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos. (<https://www.uis.edu.co/webUIS/es/administracion/secretariaGeneral/direccionCertificacionGestionDocumental/documentos/glosarioArchivistico.pdf>)

Obsolescencia tecnológica: La obsolescencia tecnológica hace referencia a la necesidad de recambio de un aparato tecnológico simplemente por el hecho de que aparece una nueva versión del mismo, incluso aunque los cambios no sean significativos, ni el producto anterior haya llegado al final de su vida útil. (<https://blog.infaimon.com/obsolescencia-tecnologica-que-es-que-retos/#:~:text=La%20obsolescencia%20tecnol%C3%B3gica%20hace%20referencia,final%20de%20su%20vida%20%C3%BAtil.>)

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. (<https://www.uis.edu.co/webUIS/es/administracion/secretariaGeneral/direccionCertificacionGestionDocumental/documentos/glosarioArchivistico.pdf>)

Plagas: Número de organismos o microorganismos que superan el nivel de tolerancia para otros seres vivos y que causa daños a objetos y documentos de interés. (<https://files.sld.cu/bmn/files/2015/04/biodeterioro.pdf>)

Preservación digital: Es el proceso que garantiza el acceso en el futuro a los archivos y activos digitales, independientemente de que sean versiones digitales o digitalizadas. Se trata de un proceso de gestión de los activos digitales y de garantizar que puedan utilizarse a largo plazo. El proceso garantiza el uso incluso cuando los formatos de archivo y las tecnologías evolucionan. (<https://www.ebsco.com/e/latam/blog/que-es-la-preservacion-digital>)

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. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital. (https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-392395_PLanes2020_02.pdf)

Procedimiento: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y

organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (Ley 594 de 2000).

Protección de datos: Todas aquellas medidas físicas, técnicas y jurídicas necesarias para garantizar que los datos personales tratados se sometan estrictamente a las finalidades determinadas por la entidad.

(https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/Inicio/POLITICA_DE_TRATAMIENTO_DE_LA_INFORMACION.pdf)

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica. (<https://fonvalmed.gov.co/wp-content/uploads/2019/03/Manual-de-procedimientos-consultas-y-pr%C3%A9stamo-de-documentos.pdf>)

Resolución de imagen: La resolución de una imagen es el número de píxeles por pulgada que contiene (1 pulgada = 2,54 centímetros). Ésta se expresa en PPP (puntos por pulgada en español) o DPI (dots per inch en inglés). Cuantos más píxeles (o puntos) haya por pulgada más información contendrá la imagen (más precisa), por ejemplo, una resolución de 300 dpi significa que la imagen contiene 300 píxeles de ancho y 300 píxeles de alto, por tanto, se compone de 90.000 píxeles (300x300 ppp). Gracias a esta fórmula, resulta fácil conocer la dimensión máxima de un tiraje. (<https://www.canson-infinity.com/es/faq/que-es-la-resolucion-de-una-imagen/>)

Serie documental: Esta se define como el conjunto de unidades documentales, de estructura y contenidos homogéneos, y producidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones. Los documentos que forman parte de la serie documental son el resultado de la información resultante de la repetitividad de los procesos y procedimientos administrativos o técnicos que produce una determinada oficina. (<https://www.gestion.org/7-formas-de-hacer-crecer-tu-negocio/>)

Sistema integrado de conservación: Es un documento compilatorio de las medidas de control y seguimiento que se deben desarrollar desde la conservación preventiva para garantizar la perdurabilidad de la información independientemente del medio de almacenamiento.

(https://scj.gov.co/sites/default/files/instrumentos_gestion_informacion/SISTEMA%20INTEGRADO%20DE%20CONSERVACION-SIC.pdf)

Software: Es el sistema de almacenamiento, organización y recuperación de los documentos de una empresa. Cuando decimos documentos de una empresa nos referimos a: Facturas de compra, fichas técnicas, remisiones de entrega, documentos de ingresos, documentos de gastos, contratos, etc. Así que veamos más a profundidad sus funciones y campos de acción. (<https://atsgestion.net/que-es-software-gestion-documental/>)

Tabla de retención documental: Se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad,

su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad. (<https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/gestion-informacion-publica/Tablas-de-Retencion-Documental-TRD>)

Tabla de valoración documental: Son el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades. (Acuerdo 002 de 2004)

Temperatura: Magnitud física que mide la sensación subjetiva de calor o frío de los cuerpos o del ambiente. La temperatura se mide en grados. (https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/gestion_documental/GUIAS/GGD.08.pdf)

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entregan los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente. (Decreto 1515 de 2013 (Julio 19) Título I Objeto, Ámbito de Aplicación y Definiciones Fundamentales)

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, los legajos, los A-Z, los folders y los libros o tomos. (<http://www.sdp.gov.co/transparencia/informacion-interes/glosario/unidad-de-conservacion#:~:text=Cuerpo%20que%20contiene%20un%20conjunto,y%20los%20libros%20o%20tomos.>)

Valoración documental: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente). (Decreto 1515 de 2013 (Julio 19) Título I Objeto, Ámbito de Aplicación y Definiciones Fundamentales)

9- Normatividad

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Art. 58. Archivo electrónico de documentos; Art. 59. Expediente Electrónico
Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
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.

Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Este decreto recopila los decretos 2578 de 2012, 2609 de 2012, 1515 de 2013, 2758 de 2013, 1100 de 2014, 029 de 2015, 103 de 2015 y 106 de 2015.

Decreto 1499 de 2017. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

Decreto 1008 de 2018. Política de Gobierno Digital” y su respectivo “Manual de Gobierno de Digital.

Decreto 612 de 2018. Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

Acuerdo 038 de 2002. Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo 004 de 2013. Por medio del cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Acuerdo 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.

Resolución 00948 de 2016. Por la cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD de Metroplus

Norma Técnica Colombiana – NTC 5029. Medición de Archivos.

Norma Técnica Colombiana – NTC 5921. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.

Norma Técnica Colombiana NTC 4436. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad.

Norma Técnica Colombiana NTC 5397. Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.

10- Metodología

El Diagnóstico Integral de Archivo de METROPLUS se basó en la normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Para realizar el levantamiento de la información de manera ordenada, se aplicó encuesta , en aspectos archivísticos, tecnológicos como en aspectos de conservación, a los funcionarios responsables de los archivos en las diferentes oficinas diagnosticadas, y, de igual manera, se realizó observación directa y registro fotográfico de los aspectos más relevantes encontrados.

En el diagnóstico también se realizó el reconocimiento general de las instalaciones físicas de cada archivo; medición puntual en metros lineales (ML) de los Archivos de Gestión, y del Archivo central, en los casos que lo requirieron. Esta medición se realizó teniendo en cuenta los lineamientos y directrices establecidos en la

Norma Técnica Colombiana NTC 5029: 2001 Medición de Archivos.

Así mismo, se realizó la medición de condiciones ambientales, la cual incluyó medición de iluminación, Humedad Relativa y Temperatura, contaminantes microbiológicos y contaminantes atmosféricos, teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 050 de 2000 y demás normatividad relacionada.

Los pasos fueron los siguientes:

- 10.1- Investigación y elaboración de la reseña histórica de la entidad.
- 10.2- Identificación y ubicación de los archivos.
- 10.3- Medición de los archivos de gestión y central.
- 10.4- Estado de los instrumentos archivísticos.
- 10.5- Evaluación de los aplicativos y/o herramientas tecnológicas utilizados en las tareas diarias de la gestión documental.
- 10.6- Análisis de los procesos de la gestión documental en Metroplus.
- 10.7- Condiciones físicas y medioambientales de los archivos
- 10.8- Identificación de riesgos, matriz DOFA.

Después de tener la revisión de los aspectos se procederá a evaluarlos y, el diagnóstico documental dará a conocer la condición real de los archivos y los procesos de la gestión documental que necesitan intervención inmediata, a mediano o largo plazo, según sea la necesidad de cada uno.

Desarrollo del diagnóstico

10.1- Reseña Institucional

La sociedad METROPLÚS S.A. es una sociedad por acciones de orden municipal, constituida entre entidades públicas, de la especie de las anónimas, circunscrita a los municipios del Valle de Aburrá y adscrita al Municipio de Medellín, regida en lo pertinente por las disposiciones legales aplicables a las empresas industriales y comerciales del Estado, y en lo particular en lo previsto en el artículo 85 y siguientes de la Ley 489 de 1998 y sus decretos reglamentarios, y las normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen. Constituida mediante Escritura Pública No. 352 del 21 de febrero de 2005, de la Notaría Veintiocho del Círculo Notarial de Medellín, reformada por la Escritura Pública No. 1573 del 11 de septiembre de 2006, de la Notaría Trece del Círculo

Notarial de Medellín, y por instrumentos públicos posteriores.

Objeto social

La sociedad tendrá por objeto social principal planear, ejecutar, poner en marcha y controlar la adecuación de la infraestructura y la operación del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Pasajeros – SITM- de mediana capacidad en el Valle de Aburrá y su respectiva área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor, así como ejercer la titularidad sobre el mismo, buscando promover y beneficiar la prestación del servicio de transporte público masivo de conformidad con las normas vigentes en especial el artículo 2 de la Ley 310 de 1996, o las normas que la modifiquen, sustituyan, adicionen o reglamenten, y a sus estatutos. En desarrollo de su objeto la sociedad podrá desarrollar las siguientes funciones:

- a. Ejecutar directamente o a través de terceros, todas las actividades previas, concomitantes y posteriores, para construir, operar y mantener el Sistema Integrado de transporte Masivo de Pasajeros SITM- de mediana capacidad en el Valle de Aburrá y su respectiva área de influencia.
- b. Construir y poner en marcha el Sistema Integrado de transporte Masivo de Mediana Capacidad -SITM-, que comprenderá el diseño operacional y la planeación del mismo y todas las obras principales y accesorias necesarias para la administración y operación eficaz y eficiente del servicio de transporte masivo de mediana capacidad de pasajeros, incluyendo los mecanismos de información al usuario, las estaciones, los parqueaderos y la construcción y adecuación de todas aquellas zonas definidas como componentes del Sistema Integrado de Transporte Masivo de mediana capacidad –SITM-, las cuales se podrán realizar directamente o a través de terceros.
- c. Supervisar, vigilar, mantener, actualizar el sistema con tecnología de punta y demás obras y actividades necesarias para garantizar la adecuada prestación del servicio a su cargo, directamente o a través de terceros.
- d. Explotar los diferentes elementos publicitarios que busquen promover, motivar y beneficiar la prestación del servicio de transporte público masivo de pasajeros – SITM-, del Valle de Aburrá.
- e. Aplicar las políticas, las tarifas y adoptar las medidas preventivas y correctivas necesarias para asegurar la prestación del servicio a su cargo, de conformidad con los parámetros señalados por la autoridad competente.
- f. Celebrar todos los contratos y actos necesarios para la ejecución de los recursos de la Nación y de los municipios y/o Área Metropolitana destinados a la prestación del servicio de transporte masivo.
- g. Garantizar la prestación del servicio en el evento de ser declarado desierto un proceso de selección, o cuando se suspenda o se terminen anticipadamente los contratos con los operadores privados de los diferentes agentes del sistema, o se declare su caducidad por las causas previstas en la ley o en los mismos contratos.
- h. Administrar la infraestructura del Sistema de Servicio Público Urbano de Transporte Masivo de mediana capacidad del Valle de Aburrá –SITM-, para lo cual determinará en coordinación con las autoridades competentes, y dentro del marco legal, las explotaciones colaterales que conforme a las condiciones físicas, tecnológicas y de utilización del sistema se puedan llevar a cabo para promover y beneficiar la prestación del servicio público de transporte masivo.
- i. Participar en la formulación de políticas para el desarrollo del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Mediana Capacidad en el Valle de Aburrá –SITM-. En cumplimiento de su objeto social, la sociedad podrá desarrollar las siguientes actividades:
 - a. Ejecutar todos los actos o contratos que fueren necesarios y/o convenientes para el cabal cumplimiento del

objeto social.

b. Contratar, mediante el esquema de concesión, de prestación de servicios o de cualquier otra naturaleza que estime necesaria, la ejecución de cualquier actividad u obra necesaria para el Sistema Integrado de Transporte Masivo de Mediana Capacidad en el Valle de Aburrá –SITM-, que puedan ejecutarse a través de terceros.

c. Adquirir, comprar, disponer, vender, enajenar a cualquier título acciones o cuotas; o promover, formar, crear o participar en el capital de sociedades con objeto social análogo, complementario o similar al suyo, y ejercer todos los derechos económicos, corporativos y obligaciones que surjan de dicha participación.

d. Adquirir, comprar, disponer, vender, enajenar, tomar y entregar en arrendamiento, gravar a cualquier título, bienes muebles e inmuebles necesarios o adecuados para cumplir el objeto social.

e. Celebrar contratos de mutuo o préstamo o participar en transacciones de descuento, otorgar o recibir garantías reales y personales; abrir, operar y cerrar cualquier tipo de cuentas bancarias; girar, endosar, aceptar, cobrar, pagar, rechazar, protestar, avalar y garantizar títulos valores, y, en general, negociar con todo tipo de documentos crediticios, así como realizar toda clase de operaciones bancarias, crediticias o financieras requeridas para cumplir su objeto social.

f. Aplicar, registrar, adquirir o retener en cualquier forma; usar, disfrutar y explotar marcas, diseños y nombres comerciales, patentes, invenciones y procesos, tecnología y marcas registradas, ya sea de propiedad de la sociedad o de un tercero, en el cumplimiento del objeto social.

g. En general, celebrar en nombre propio o de terceros toda clase de operaciones, actos o contratos civiles y mercantiles, principales, accesorios o de garantía, o de cualquier otra clase, incluyendo licitaciones públicas o contrataciones directas, relacionados con el objeto social o adecuados o recomendables para la realización de dicho objeto, siguiendo las normas vigentes en contratación estatal, Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, y las normas que la modifiquen, sustituyan,

adicionen o reglamenten. En sentido que el objeto de la sociedad está circunscrito a la realización de todas las actividades relacionadas, accesorias o concomitantes a la implementación, puesta en marcha, operación, mantenimiento del Sistema Integrado de Transporte Masivo del Valle de Aburrá, tales como comercialización de espacios publicitarios y cualquier acto con los inmuebles y actividades conexos con el desarrollo del sistema de transporte Metroplús, en los términos previstos en este numeral. La sociedad no podrá adelantar actividades comerciales o industriales no relacionadas con la implementación, puesta en marcha, operación y mantenimiento del Sistema Integrado de Transporte Masivo del Valle de Aburrá y su área de influencia.

Normatividad aplicable

De acuerdo con su naturaleza jurídica, a Metroplús S.A., le aplican las disposiciones legales vigentes para las empresas industriales y comerciales del Estado, y en lo particular en lo previsto en el artículo 85 y siguientes de la Ley 489 de 1998 y sus decretos reglamentarios, y las normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen.

Características especiales como Empresa Industrial y Comercial del Estado.

Además de lo reseñado en la naturaleza jurídica de Metroplús S.A., la Ley 310 de 1996 en su artículo 2º, establece que la Nación y sus entidades descentralizadas por servicios cofinanciarán o participarán con aportes de capital, en dinero o en especie, en el Sistema de Servicio Público Urbano de Transporte Masivo de Pasajeros, con un mínimo del 40% y un máximo del 70% del servicio de la deuda del proyecto.

Con fundamento en este precepto legal, el Proyecto del Sistema Integrado de Transporte Masivo del Valle de Aburrá (SITM) fue incluido como uno de los proyectos del subsector transporte, dentro del Plan Nacional de Desarrollo 2003 – 2006 "Hacia un Estado Comunitario", aprobado mediante la Ley 812 de 2003, y posteriormente mediante el documento Conpes 3307 de 2004 y documento Conpes de seguimiento 3349 del 18 de abril de 2005, conocido como el proyecto Metroplús. Igualmente, la Ley 1450 de 2011, por la cual se expidió el Plan Nacional de Desarrollo 2011 - 2014, en el artículo 132, estableció que el Gobierno Nacional podría apoyar las soluciones de transporte masivo urbano que se vienen implementando a nivel nacional, como lo son los Sistemas Integrados de Transporte Masivo (SITM), entre ellos, el del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

Actualmente, la Ley 1753 de 2015, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014 – 2018 “Todos por un nuevo país” en el artículo 32 modifica el Artículo 132 ya referido, expresando que “Artículo 132. Apoyo a los Sistemas de Transporte. El Gobierno nacional podrá apoyar los SITM, SETP, SITP, SITR que se encuentren en operación, implementación y estructuración, de conformidad con el Marco Fiscal de Mediano Plazo y lo establecido en el artículo 14 de la Ley 86 de 1989 y en la Ley 310 de 1996”.

En este orden de ideas, el proyecto Metroplús tuvo como base la integración tarifaria, física, operativa y organizacional con el Metro de servicios troncales y pretroncales, buscando no sólo atender viajes no servidos en ese momento en condiciones de calidad y eficiencia, sino el aprovechamiento de la capacidad instalada del tren urbano. El proyecto incorpora así, el reordenamiento del sistema de transporte colectivo, reducción de sobreoferta de vehículos de transporte público, y modernización de la industria de transporte local.

Es así como Metroplús S.A., se creó como una sociedad entre entidades públicas para fungir como ente gestor, y que tiene como objeto social: planear, ejecutar, poner en marcha y controlar la adecuación de la infraestructura y la operación del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Pasajeros -SITM- de mediana capacidad, en el Valle de Aburra y su respectiva área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor, así como ejercer la titularidad sobre el mismo, buscando promover y beneficiar la prestación de servicio de transporte público masivo. Conforme a lo anterior, y al objeto social de Metroplús S.A., y con la suscripción del convenio interadministrativo N° 01 de 2005, entre los municipios de Itagüí, Envigado y Medellín; Metroplús S.A. actúa como delegataria para el desarrollo del sistema de transporte masivo de mediana capacidad en el corredor troncal de Medellín y el corredor pretroncal para los municipios de Medellín, Envigado e Itagüí, en el cual se incluye la adquisición predial y la adecuación de la infraestructura necesaria para su operación.

Los documentos CONPES 3307 de 2004 y 3349 de 2005, emitieron concepto favorable para la participación de la Nación en la cofinanciación del Proyecto del Sistema Integrado del Servicio Público Urbano de Transporte Masivo de Pasajeros del Valle de Aburrá, y se establecieron lineamientos básicos para la estructuración del mismo.

Posteriormente, el documento CONPES 3368 de 2005, previó la participación de la Nación en las Juntas Directivas de los entes gestores de los Sistemas Integrados de Transporte Masivo a través de un (1) delegado del Ministerio de Transporte y de dos (2) delegados del Presidente de la República, y que para garantizar lo anterior, a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, se suscribirían contratos de usufructo de acciones, sin necesidad de tener participación accionaria en los mismos.

De acuerdo con lo anterior, en el mencionado convenio interadministrativo N° 01 de 2005, se estableció como obligación de los accionistas suscribir un contrato de usufructo de acciones a favor de la Nación por el 70% de

las acciones, lo cual se hizo efectivo a través del contrato de usufructo de acciones de Metroplús S.A. con fecha junio de 2006.

GOBIERNO CORPORATIVO

METROPLÚS S.A. es una sociedad por acciones de orden municipal constituida entre entidades públicas, de la especie de las anónimas, circunscrita a los municipios del Valle de Aburrá y adscrita al municipio de Medellín, regida en lo pertinente por las disposiciones legales aplicables a las empresas industriales y comerciales del estado, y en lo particular a lo previsto en el artículo 85 y siguientes de la Ley 489 de 1998 y sus decretos reglamentarios.

Accionistas

Municipio de Medellin	55.32%
Metro	25.14 %
Municipio de Envigado	10.06%
Municipio de Itagui	5.03%
Terminales de transporte	4.02%
IDEA	0.43%

Estructura de gobierno corporativo de la sociedad

Con la adopción del Código de Buen Gobierno Corporativo, la sociedad queda con una estructura conformada de la siguiente manera:

- a. Asamblea General de Accionistas
- b. Junta Directiva
- c. Gerente General y su suplente
- d. Órganos de control Interno
- e. Entes de Control Externo establecidos según las leyes aplicables.

ORGANIGRAMA



En la actualidad Metroplús cuenta con 66 personas de planta y 28 contratistas para su funcionamiento administrativo

Misión

Metroplús es un ente partícipe de la gestión y del modelo de Sistema Integrado de Transporte especializado en el servicio público de transporte masivo terrestre automotor soportado en infraestructura de carretera y vehículos tipo bus, ofreciendo una solución de movilidad inteligente que contribuye al mejoramiento de la calidad de vida de las personas y el desarrollo económico, social y ambiental de los territorios beneficiados.

Visión

Para el 2028, Metroplús será la empresa líder en Colombia en movilidad inteligente.

Historia

En el 2004 El Gobierno Nacional plantea la necesidad de implementar un sistema de buses en el Valle de Aburrá y garantiza los recursos iniciales para la ejecución de obra, el 21 de febrero de 2005 se constituye Metroplús S.A. a través de una sociedad por acciones, conformada por los municipios de Medellín, Envigado e Itagüí; Metro, Terminales de Transporte y el IDEA, en el 2006 se inicia la construcción por fases de la Troncal Belén - Aranjuez (Medellín), a través de la construcción del denominado Tramo Piloto, entre las carreras 55 y 70 con la calle 30, y con ello los 13.6 kilómetros que conforman el corredor, en el 2010 Inician las obras para el Proyecto Pretroncal del Sur, en el Tramo 3 (Itagüí) y el Tramo 1 (Envigado). Que conectarán el sur de Medellín con los municipios de Envigado e Itagüí, en el 2011 Culmina la adecuación de la Troncal Belén – Aranjuez (Medellín) e inicia la puesta en marcha de la operación del sistema a cargo del Metro de Medellín, en el 2012 Finaliza las obras en el Tramo 3 (Itagüí) y el Tramo 1 (Envigado).

En el 2014 Finaliza en Medellín la construcción de la estación de integración Industriales, de la Troncal Belén – Aranjuez, estación que será el punto de encuentro de las diferentes líneas del sistema, en el 2016 Las Administraciones municipales de Envigado e Itagüí, reciben las obras construidas en los Tramos 1 y 3 respectivamente. Inician las obras del Tramo 4ª Fase I, quebrada Doña María (Itagüí), en el 2018 Inicia la construcción del Tramo Calle 12 Sur (Medellín), obra que garantizará la puesta en marcha del sistema a mediano plazo en el Sur del Valle de Aburrá.

Avanzan las obras de culminación para el Tramo 2ª (Envigado), así como la recolección de información que permitan la aprobación del permiso ambiental por parte del Área Metropolitana del Valle de Aburrá -AMVA- y con ello, reiniciar las intervenciones del Tramo 2B (Envigado).

Inicia la adecuación de la estación San Pedro (Medellín), espacio que se pondrá al servicio de la comunidad Por primera vez en 13 años de existencia, una reforma estatutaria modificó la esencia del objeto social, las funciones y actividades de Metroplús, ampliando las posibilidades de la entidad y permitiendo la generación de recursos propios.

Proyectos

En Medellín

La Troncal Belén Aranjuez, conocida como la Línea 1 de buses, fue entregada a la comunidad y comenzó su operación en el año 2011. Actualmente mueve 248.662 pasajeros en un día típico laboral.

En el corredor de la Avenida Oriental construimos 4.1 kilómetros de carril exclusivo y cinco estaciones para operación de la Línea 2: Catedral, La Playa, San José, Barrio Colón y Perpetuo Socorro. Se dio inicio a la operación comercial el 06 de julio de 2021.

La ampliación del sistema Metroplús por el occidente de la ciudad comprende 27 paraderos en 9.2 km que conectan cinco comunas y se integran a otros sistemas de transporte masivo en las estaciones Caribe, Floresta y La Palma.

Pretroncal Avenida 80

Presupuesto: \$12.000 millones

Distancia: 9,2 Kilómetros

Impacto ambiental: 13 árboles y 449 m² de nuevas zonas verdes, obra culminada

Características del proyecto

La ampliación del sistema Metroplús por el occidente de la ciudad comprende 27 paraderos en 9.2 km que conectan cinco comunas y se integran a otros sistemas de transporte masivo en las estaciones Caribe, Floresta y La Palma.

El corredor de la 80 está comprendido entre la estación La Palma de Metroplús y la Terminal de Transportes del Norte, estación Caribe del Metro.

El tramo atraviesa cinco comunas de Medellín: Castilla, Robledo, Laureles – Estadio, La América y Belén. Son 27 paraderos, ubicados en ambos costados A y B (norte – sur; sur – norte): Caribe buses, Universal, Córdoba, Pilarica, Ciudadela Universitaria, Facultad de Minas, Los Colores, Calasanz, Floresta buses, Los Pinos, Laureles, Santa Gema, Villa del Aburrá y La Palma 80.

La Línea O será operada por el Metro de Medellín.

Buses 100% Eléctricos

Presupuesto: \$75.160 millones

Impacto ambiental: vehículos cero emisiones

Cantidad: 64 buses padrones 100% eléctricos

Culminación del proyecto: 31 de diciembre del 2019

Características del proyecto

La firma contratista que produjo los buses es BYD Industry Company Limited – Casa Matriz- y BYD Motor Colombia. La flota se adquirió con 16 cargadores. Contribución a la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero a través de la implementación de tecnologías eléctricas.

Tienen una garantía de buen funcionamiento y soporte técnico por un periodo mínimo de 10 años.

Pretroncal Avenida Oriental

Presupuesto: \$32.180 millones

Distancia: 2,5 Kilómetros

Impacto ambiental: 30 árboles y 470 plantas de jardín

Inicio de operación comercial: 06 de julio de 2021

Características del proyecto

Adecuación 4.1 Kms de carril izquierdo exclusivo que disminuye los tiempos de viaje y espera de la Línea 2.

Construcción de cinco estaciones centrales que reemplazaron los antiguos paraderos: Catedral, La Playa, San José, Barrio Colón y Perpetuo Socorro; lo cual genera mayor seguridad y confort para los usuarios. Cada estación mide 50 metros de largo por 5.70 metros de ancho, diseñadas con alta tecnología y un moderno sistema de automatización que regula la intensidad de la luz en función de la cantidad de personas en plataforma y de la iluminación natural existente.

Control del sistema de puertas con señales sonoras y luminosas para un ingreso más seguro.

Estructura con diseño liviano integrada a los corredores verdes actuales. La infraestructura cuenta con captación de agua lluvia que será usada para el riego de los jardines interiores y descargas sanitarias. Aprovechamiento de la luz y ventilación natural para la eficiencia energética

Máquinas en los accesos para la recarga automática de la tarjeta cívica. Integración física y tarifaria con el tranvía de Ayacucho y los demás modos de transporte del sistema Metro, además de la conexión con las rutas de transporte público del Centro de la ciudad Movilidad sostenible.

Troncal UdeM-Aranjuez

Fecha de entrega: 22 de diciembre de 2011

Troncal: \$ 348.669 millones

Estación Industriales: \$49.171 millones

Estación UdeM: \$3.277 millones

Impacto ambiental: 4.057 árboles sembrados

Distancia: Troncal 13,6 km – Pretroncal 5.5 km

Características de proyecto

Construida con vías exclusivas para la circulación de los buses del sistema inicia en la Universidad de Medellín con la estación cabecera UdeM, pasando por la calle 30, estación Industriales, Avenida Ferrocarril, calle Barranquilla, carrera 45 en Manrique hasta llegar al parque de Aranjuez.

Rampas de acceso para facilitar el ingreso de personas con movilidad reducida. Actualmente la Troncal UdeM – Aranjuez y la Pretroncal de la Avenida Oriental son operados por el Metro de Medellín. En el año 2014 fue entregada a la comunidad la estación Industriales, considerada el corazón del sistema de buses. Integra a los usuarios del Metro y a futuro conectará todas las líneas de Metroplús. La culminación de la estación UdeM se dio en octubre de 2018. Se mejoró la plataforma de acceso, la torre de inspección y se concluyó el edificio administrativo. Las adecuaciones de la Avenida Oriental permitieron la operación liviana de una segunda ruta. La cual comenzó servicio el primer semestre del 2012.

Subestación Patio Fátima

Presupuesto: \$2.132 millones

Fecha de entrega: 10 de febrero de 2021

Características del proyecto

Ejecución de toda la infraestructura que comprende diseños, obras civiles y eléctricas que permitieron la instalación de una subestación eléctrica ubicada en el patio Fátima, la cual comprende 6 cargadores eléctricos. Servicios de recarga de 24 horas con 6 cargadores eléctricos completamente funcionales para la flota de buses eléctricos del Sistema Metroplús. Aumento de las eficiencias operativas de los buses eléctricos, colaborando con la disminución de la huella de carbono.

Calle 12 Sur

Distancia - 1.6 kilómetros

Presupuesto: \$ 20.876.725.172

Impacto ambiental: 344 árboles nuevos

Avance de obra: 22 de septiembre de 2021 40%

Características

del proyecto

El alcance de intervención es desde la Avenida Guayabal hasta el inicio del Puente de La Aguacatala sobre la calle 12 Sur. Implementación de una infraestructura liviana (carriles troncales y pretroncales) que permita dar más soluciones de movilidad a los futuros usuarios, al conectar los municipios Medellín, Envigado e Itagüí mediante los buses masivos y demás modos como el Metro, Encicla y el futuro sistema masivo de la 80. Construcción de corredor exclusivo para el Sistema de Buses. Mejoramiento de la capacidad hidráulica de la quebrada La Jabalcona que evitará futuros desbordamientos 14.275 m2 de espacio público a ambos costados de la quebrada con mobiliario urbano y zonas verdes.

Proyectos en Itagüí

Corredor Metroplús en Itagüí

Realizamos una transformación urbana en Itagüí de más de 11,4 kilómetros de longitud de corredores preferenciales y exclusivos y estaciones al lado izquierdo en los sectores Chimeneas, Vía de la Moda, Avenida Santa María, parque del Artista, quebrada Doña María y Ditaires. En el centro será un corredor con paraderos a la derecha para ampliar la cobertura del servicio.

Se han construido 4,2 kilómetros desde las Chimeneas hasta el parque del Artista y 1,5 kilómetros más de corredor a lo largo de la quebrada Doña María, denominado Tramo 4A Fase

Tramo 3

Avenida Santa María - Avenida de la Moda

Fecha de entrega: 26 de agosto de 2016

Presupuesto: \$ 55.624 millones

Distancia: 4,2 kilómetros

Impacto ambiental: 592 árboles sembrados

Características del proyecto

Inicia en el Parque de Las Chimeneas, continúa por la Vía de la Moda (carrera 52D) hasta el parque del Artista y retorna a Chimeneas por la calzada izquierda (costado occidental) de la Avenida Santa María (carrera 52). Actualmente la administración y mantenimiento de este tramo están a cargo del Municipio de Itagüí. La operación del sistema por este tramo se tiene proyectada para el 2019.

Tramo 4A Fase 1

Quebrada Doña María

Presupuesto: \$ 60.753 millones

Distancia: 1,5 Kilómetros

Impacto ambiental: 582 árboles sembrados

Características del proyecto

Transformación urbana sobre la quebrada Doña María con la obra del primer tramo que comprende la renovación y construcción de 1,5 km de vías de 3 carriles. Mejoramiento de la cobertura de la quebrada Doña María, pasando de 14 a 18 metros de ancho, con el objetivo de mitigar inundaciones en los próximos 100 años. Renovación y canalización subterránea de redes de servicios públicos.

Nuevo y mejorado amoblamiento urbano: bancas, basureras, jardineras e iluminación. Rampas para facilitar el cruce en las esquinas, tabletas guías para personas con visión limitada, cruces semaforizados y seguros para mayor accesibilidad.

Proyectos en Envigado

Corredor de Metroplús en Envigado

En Envigado estamos realizando la transformación urbana de 3,8 kilómetros de vías sobre la carrera 43A, que tendrán carriles preferenciales para el sistema, 7 estaciones centrales, y nuevos y renovados espacios públicos.

El corredor de este municipio se extiende desde los límites con Sabaneta (calle 50 Sur), hasta el sector La

Frontera (calle 21 Sur), y está dividido en tres tramos de los cuales ya está construido el Tramo 1; Se culminaron las obras del corredor ubicado en el sector San Marcos- Guanteros en el centro del municipio, pertenecientes al Tramo 2A. Se logró la reactivación del Tramo 2B el día 25 de enero de 2021 con el cerramiento vial, luego fue suspendida el 12 de febrero debido al acto administrativo emitido por el Consejo de Estado. El 05 de marzo de 2021 el Tribunal Administrativo de Antioquia, frente a la Acción Popular, decidió en segunda instancia revocar la medida cautelar ordenada por el Juzgado 13 Administrativo Oral de Medellín que suspendía el contrato y finalmente se reanudó la obra.

Tramo 1

Sabaneta – Parque del Inder

Fecha de entrega: 18 de abril de 2016

Presupuesto: \$ 54.510 millones

Impacto ambiental: 1852 árboles sembrados

Distancia: 1,7 kilómetros

Carrera 43ª entre calles 45B y 46 sur

Características del proyecto

Construcción de doble calzada de tres carriles en cada sentido, con un separador central de 2 metros. Renovación forestal. Intervención de redes de servicios públicos en mal estado y canalización de las que interferían con el urbanismo. Se construyeron muros de contención para garantizar la estabilidad de los terrenos y la seguridad en las calzadas viales. Actualmente la administración y mantenimiento de este tramo están a cargo del Municipio de Envigado.

Tramo 2A

Parque del Inder - San Marcos

Presupuesto: \$ 34.000 millones de pesos

Impacto ambiental: 262 árboles nuevos

Distancia: 0,9 kilómetros

Carrera 43A entre calles 32 Sur y 39 sur

Características del proyecto

950 metros construidos de nueva vía conformada por tres carriles en cada costado, brindando la posibilidad de continuar en doble sentido por este sector. Renovación de redes de servicios públicos existentes con mejores tecnologías. Canalización subterránea de redes aéreas, mejorando el paisaje. Mejoramiento de la capacidad hidráulica de la cobertura de la quebrada La Polo en la calle 32 Sur, asegurando la capacidad estructural para soportar el tráfico que circulará por las nuevas vías. 9.816 m2 de espacio público que prioriza al peatón con andenes continuos y señalizados. Nuevo y mejorado amoblamiento urbano con bancas, basureras, jardineras e iluminación. Accesibilidad con rampas en las esquinas para cruzar con facilidad, tabletas guías para personas con visión limitada, pasos semaforizados y seguros.

Tramo 2B

Transversal 29 Sur - La Frontera

Presupuesto: \$ 17.990 millones

Impacto ambiental: 66% del arbolado se conserva

Distancia: 0,9 kilómetros

Carrera 43A entre calles 21 Sur (La Frontera) y la Transversal 29 Sur (Piccolo)

Avance de obra -22 de septiembre 2021 43%

Características del proyecto

Construcción parcial de la troncal del sistema Metroplús entre la Cl 21 sur y 26 Sur

Ampliación y mejoramiento del espacio público favoreciendo la movilidad humana.

Manejo, traslado y renovación de las redes de servicios públicos.

Ampliación de la capacidad hidráulica de la quebrada la Honda.

El proyecto favorecerá la conectividad ecológica y mejorará el entorno paisajístico de la zona.

Evolución documental

En la indagación al desarrollo de la entidad se hallaron los siguientes actos administrativos que dan cuenta del inicio, desarrollo y modificaciones de la estructura organizacional y funciones de la empresa; a partir de la siguiente información se procedió a identificar cinco (5) ciclos de vida institucional

CICLOS DE VIDA INSTITUCIONAL	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA	CONTENIDO	DURACIÓN
<i>CICLO DE VIDA INSTITUCIONAL AL 1</i> <i>AL 1</i> (desde la formulación del Proyecto Metroplús en la EDU hasta el 17 de marzo de 2005)	Acta de Junta Directiva No. 1	25/02/2005	Posesión de miembros de Junta y designación del Gerente General	
	Acta de Junta Directiva No. 2	18/03/2005	Por medio de la cual se ilustra la Estructura General del Proyecto EDU con el cual se trabajó la TVD para el ciclo de vida institucional 1, porque presenta la estructura inicial del proyecto hasta el momento de la constitución de Metroplús y también aprobó la estructura orgánica	

CICLOS DE VIDA INSTITUCIONAL	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA	CONTENIDO	DURACIÓN
			transitoria para el inicio del ciclo de vida institucional Nro. 2.	
<i>CICLO DE VIDA INSTITUCIONAL 2</i> (del 18 de marzo de 2005 al 11 de agosto de 2005)	Acta de Junta Directiva No. 2	18/03/2005	Por medio de la cual se ilustra la Estructura General del Proyecto EDU con el cual se trabajó la TVD para el ciclo de vida institucional 1, porque presenta la estructura inicial del proyecto hasta el momento de la constitución de Metroplús y también aprobó la estructura orgánica transitoria para el inicio del ciclo de vida institucional Nro. 2.	5,5 meses
<i>CICLO DE VIDA INSTITUCIONAL 3</i> (del 12 de agosto de 2005 al 19 de enero de 2006)	Acta de Junta Directiva No.04	27/05/2005	Elección de Secretario General Delegación a la Gerente para establecer Planta de Personal y Manual de Funciones transitorio	5, 5 meses
	Resolución 5 de 2005	31/05/2005	Por medio de la cual se establece la planta de personal y el Manual de Funciones Transitorio de Metroplús. S.A. y se modifica la estructura Orgánica	
	Acta de Junta Directiva No. 05	12/08/2005	Elección de Control Interno Se presenta estructura organizacional. Nombramiento de Revisor Fiscal y asignaciones salariales	

CICLOS DE VIDA INSTITUCIONAL	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA	CONTENIDO	DURACIÓN
	Acta de Junta Directiva No. 06	30/09/2005	Nombramiento del Coordinador de Control Interno	
<i>CICLO DE VIDA INSTITUCIONAL AL 4</i> (del 20 enero de 2006 al 30 de noviembre de 2006)	Acta de Junta Directiva No. 08	20/01/2006	Acta de Junta Directiva No. 08 del 20 de enero de 2006. Por medio de la cual se aprueba propuesta de estructura orgánica y autoriza a la Gerenta para aprobar por medio de Resolución la planta de cargos definitiva de la empresa, especificando las funciones y responsabilidades de cada uno de los empleados, y definiendo quienes son funcionarios públicos y quienes son trabajadores oficiales. (Resolución 15 de 2006)	10,5 Meses
	Resolución 15 de 2006	26/01/2006	Por medio de la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos de la Planta de Personal de Metroplús S.A.	
<i>CICLO DE VIDA INSTITUCIONAL AL 5</i> (del 01 de diciembre de 2006 al 31 de diciembre de 2013. fecha a partir de la cual se	Acta de Junta Directiva 14	01/12/2006	Cambio en la estructura organizacional, identificando cargos de nivel directivo, profesional y técnico nueve cargos nuevos, Se crea resolución por medio de la cual se modifica la planta de personal y se actualiza el manual de funciones y requisitos de cargo	7 años 1 mes.

CICLOS DE VIDA INSTITUCIONAL	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA	CONTENIDO	DURACIÓN
aplicarán las TRD)	Resolución 95	01/12/2006	Por medio de la cual se modifica la planta de Personal de Metroplús S.A. y se actualiza el Manual de Funciones Y Requisitos de los Cargos	

La identificación gráfica de los organigramas para cada ciclo de vida institucional, está contenida en las actas de Junta Directiva, que aprobaron las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes

10.2- Identificación y ubicación de los archivos

Ubicación Física: El Centro de Administración Documental está ubicado en la oficina que tiene Metroplús en alquiler en el quinto piso del Edificio de la Cultura de la Cámara de Comercio de Medellín, esta oficina fue implementada como Archivo Central a partir del mes de agosto de 2013.

Para prevenir el riesgo de altura se realizó un chequeo básico de losa CAD:

Para el chequeo no se tienen datos detallados de espesores de losa y de elementos estructurales por lo que el análisis debería realizarse de acuerdo a la extracción de núcleos para verificar las propiedades del concreto, además de realizar ultrasonido para verificar la ubicación y diámetros de las barras. El análisis realizado es básico en cuanto a requerimientos de carga sin embargo como se menciona anteriormente para realizar una verificación detallada debe tenerse información de los elementos estructurales y no se cuenta con la misma. Por lo anterior los análisis que se realizan a continuación son preliminares y pueden variar de acuerdo a un análisis detallado ya que no presentan grado de seguridad para verificar el nivel de cumplimiento de la estructura a las cargas sometidas.

Inicialmente se realiza verificación en cuanto a cumplimiento de norma, donde de acuerdo a la ocupación y el uso de la edificación la misma debió diseñarse con cargas vivas aproximadas de 200 kgf/m², sin embargo la norma establece para el uso con estanterías una carga viva de 700 kgf/m² como se muestra a continuación y con lo cual se realiza el chequeo.

Según la norma:

B.4.2 — cargas vivas uniformemente repartidas

B.4.2.1 — cargas vivas requeridas — Las cargas vivas que se utilicen en el diseño de la estructura deben ser las

máximas cargas que se espera ocurran en la edificación debido al uso que ésta va a tener. En ningún caso estas cargas vivas pueden ser menores que las cargas vivas mínimas que se dan en las tablas B.4.2.1-1 y B.4.2.1-2.

Tabla B.4.2.1-1

Cargas vivas mínimas uniformemente distribuidas

Carga uniforme Estanterías según norma: 7.0 N/m² m² o 700 Kgf/m²

se asume un espesor de 10 cm ya que no se tiene información de dimensiones estructurales.

Espesor de la losa, h	0,1	m
Peso propio de la losa, w	0,4	Ton/m ²
Factor mayoración	1,4	
Peso propio mayorado, wT		
	0,53	
		Ton/m ²

Estimando que el sector analizado se comporta como simplemente apoyado se calcula el momento último.
 $= 1.4wT L^2 / 8$

Momento de diseño
Mu 59,6 Ton.m/m

Chequeo de esfuerzo cortante

Vu (Ton/m)
13,1 Esfuerzo cortante de diseño

f'c (kgf/cm²) 280
ø, Cortante 0,75
d (m) 0,15

øVc (Ton/m) 9,98

øVc menor que Vu, en ejercicio básico No cumple!

Con un análisis básico se encuentra que los esfuerzos a cortante podrían no estar cumpliendo. Sin embargo, se reitera que para tener resultados de mayor precisión debe

tenerse información detallada de los elementos y realizar verificaciones con ensayos en los elementos.

10.3- Medición de los archivos de gestión y central

Fondos /Dependencias	Depósitos Archivos de Gestión	Deposito Archivo Central	Tipos de Almacenamiento	Metros Lineales	Inventario	Hoja de Control	Foliación	Digitalización	Observaciones
Gerencia		x	Carpetas	10,8	NO	NO	PARCIAL	NO	
Coordinación de Control Interno		x	Carpetas	0,8	NO	NO	NO	NO	
Coordinación de Comunicaciones		x	Carpetas, Cajas	5,53	PARCIAL	NO	NO	NO	
Secretaría General		x	Carpetas	27,9	NO	NO	NO	NO	
Dirección Financiera	x	x	Carpetas, Folder, A	85,5	NO	NO	PARCIAL	NO	Existen documentos en contabilidad piso 3, pendientes de revisión, organización y traslado
Dirección de Transporte	x	x	Carpetas, Folder, A	1,4	NO	NO	NO	NO	La documentación crítica de esta dependencia esta asociada a la serie contratos vinculados por TRD a la dirección Jurídica Existen documentos asociados a contratos piso 3, pendientes de revisión, organización y traslado
Dirección de Infraestructura	x	x	Carpetas, Folder, A	1,6	NO	NO	NO	NO	La documentación crítica de esta dependencia esta asociada a la serie contratos vinculados por TRD a la dirección Jurídica Existen documentos asociados a contratos piso 3, pendientes de revisión, organización y traslado
Dirección de Gestión social		x	Carpetas, Folder, A	1,96	NO	NO	NO	NO	
Dirección Jurídica		x	Carpetas, Folder, A	264,6	SI	PARCIAL	PARCIAL	PARCIAL	Comprende los contratos de Obra, Encargo fiduciario, diseño, interventoría y prestación de servicios como serie crítica del fondo
Dirección Administrativa	x	x	Carpetas	14,4	NO	NO	NO	NO	las historias laborales del personal activo están en custodia del área talento humano
Archivos tecnicos				39,31	PARCIAL	PARCIAL	NO	PARCIAL	Comprende Planotecas y Digitecas
Sin identificar dentro del fondo		x	Carpetas, Cajas x300	5,44	NO	NO	NO	NO	
			TOTAL	459,24					

Unidades de conservación e instalación

Unidades de conservación: Para la conservación de la información se estandarizo tanto en el archivo central como en los de gestión, la utilización de carpetas legajadores (dos caratúlalas individuales) elaboradas en cartón yute semidesacificado y con la impresión de la descripción archivística de su contenido acorde la norma de descripción archivística ISAD (G), la cual presenta campos para diligenciar de acuerdo a las series y subseries documentales que se almacenen en la misma. Así mismo se implementó el uso de ganchos legajadores plásticos con el fin de dar una mejor protección a los documentos y sea más fácil su manipulación. Así mismo para alarga la vida útil de los expedientes, estos son almacenados dentro de una unidad de conservación carpeta celuquí, roturada de acuerdo a su contenido.

Así mismo se utilizan las cajas de archivo x300, para conservar expedientes que están pendientes por intervenir,

pues después del traslado del archivo, en su mayoría expedientes de contratos de diseños.

De igual manera para la colección facticia de prensa se utilizar cajas de cartón que almacenan las publicaciones de prensa, las cuales van protegidas en sobres elaborados en papel albanene con el fin de dar mayor protección. Unidades de instalación: Como unidades de instalación se cuenta con tres archivadores rodantes de las siguientes características:

- Un archivador rodante conformado por cuatro módulos dobles movibles y dos módulos sencillos fijos, cada uno con cinco estantes para un total de 50 estantes; los entrepaños se distribuyen acordes al tamaño de las unidades de conservación que se almacena en estos.

Este sistema rodante está fabricado para custodiar información de archivos de gestión, Central e histórico. De igual forma los módulos fijos fueron diseñados para ubicar cinco planotecas con una capacidad aproximada de 2.500 planos, archivo de colección facticia de prensa, y carpetas de archivo de gestión que son de permanente consulta.

- Dos sistemas rodantes sencillos conformados por 11 estantes cada uno, con distribución de entrepaños acorde a las unidades de conservación que almacenan
- Dos planotecas verticales con capacidad de albergue de 1000 planos cada una, con las cuales se trató de optimizar espacio físico, pues se aprovecha la altura de las mismas.
- Estantería fija (5) dado el volumen documental de información existente en Metroplús, se cuenta con este tipo de estantería para ubicación de información

Áreas de depósito y zona de trabajo:

Áreas de depósito: Para el almacenamiento de información se cuenta con un espacio aproximado de 25 M2 para el sistema rodante de 50 modulo, y 6ML para los archivadores rodantes sencillos.

Zona de trabajo: Esta aunque está ubicada en el mismo archivo central es separada por pasillos de circulación del área de almacenamiento, en esta se ubicaron doce puestos de trabajo amplios de 1,50M para una mejor manipulación de los documentos y facilitar su clasificación, ordenación y archivo.

En las instalaciones del archivo central están ubicados 9 puestos de trabajo para contratistas de diferentes dependencias lo cual coloca en riesgo de pérdida la documentación archivada.

Equipos y Elementos de Archivo:

DIAGNÓSTICO DE LA DOCUMENTACIÓN

La documentación en general se encuentra en buen estado requiere procesos de intervención archivística, en un 80% tanto el archivo central como a los archivos de gestión.

Se deben aplicar los procesos archivísticos, es responsabilidad del productor documental de acuerdo a la ley 594 de 2000 mantener organizados los archivos y transferirlos al archivo central de acuerdo a las tabla de retención documental .

Lo anterior toda vez que se cuenta con espacios, locativos, unidades de almacenamiento e instalaciones reducidas.

10.4- Estado de los instrumentos archivísticos de Metroplus

Instrumentos Archivísticos relacionados y su estado:

INSTRUMENTO	ESTADO ACTUAL 2021	PROYECCIÓN 2021- 2022
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Convalidadas por el Consejo territorial de archivo el 26 de octubre de 2017 por medio de certificación. Radicado 201810670 Publicadas en la intranet y la web de la entidad. No se aplican	Se deben actualizar

<p>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD</p>	<p>La entidad cuenta con este instrumento archivístico.</p>	<p>Es aplicado al 50% de la documentacion</p>
<p>TABLAS DE CONTROL DE ACCESO - TCA</p>	<p>La entidad no cuenta con este instrumento archivístico.</p>	

<p>PROGRA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</p>	<p>Hay un documento pero que no cumple con las características normativas que debe tener el instrumento y tiene fecha del 4 diciembre de 2015</p>	<p>Se debe actualizar</p>
<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</p>	<p>La entidad no cuenta con este instrumento archivístico.</p>	<p>Según el cronograma se tiene proyectado para el 30 de noviembre del año 2021.</p>
<p>MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO</p>	<p>La entidad no cuenta con este instrumento archivístico.</p>	

BANCO TERMINOLÓGICO	La entidad no cuenta con este instrumento archivístico
INVENTARIO DOCUMENTAL	La entidad n cuenta con este instrumento archivístico. No es completo

Adicional a los instrumentos archivísticos mencionados , Metroplus no cuenta también con las siguientes políticas y herramientas que funcionan para el desarrollo de los procesos de la gestión documental y la conservación y preservación de la información.

- Política de Gestión Documental
- Sistema Integrado de Conservación
- Plan de Conservación Documental
- Plan de Preservación Digital
- Diagnóstico Integral de Archivos

Cuenta con Normograma y Mapa de Procesos

10.5- Evaluación de los aplicativos y/o herramientas tecnológicas utilizados en las tareas diarias de la gestión documental.

En la actualidad Metroplus cuenta con el software de gestión documental QF document. describimos la funcionalidad.

Radicación y Gestión:

1. Digitalización y Radicación de Documentos.
2. Indexamiento (Asociar palabras claves de búsqueda),
3. Distribución de documentos. Envío del documento a el (los) buzones de los destinatarios para su conocimiento y Trámite.
4. Elaboración de comunicaciones internas y externas dentro de la plataforma (Qf-Document).
5. Consulta electrónica de Documentos.
6. PQRS (Peticiónes Quejas y Reclamos).
7. Manejo de tiempos de vencimiento.

Parametrización:

1. Configuración del Cuadro de Clasificación Documental.
2. Configuración de formularios de captura y consulta, en la estructura Dependencia-Serie- Subserie.
3. Parametrización Tipologías Documentales.
4. Asignar permisos de acuerdo a roles y perfiles de cada usuario.
5. Configuración de radicado.
5. Configuración de rutas de almacenamiento de los documentos (Disco o Base de datos)
6. Integración con otras bases de datos para leer datos o llevar datos (insertar o actualizar) si se requiere.
7. Posibilidad desde otro sistema, para que consulte los documentos que hay en la base de datos del Qf-Document, a través de Web Service.

Funcionalidades adicionales que no ha adquirido Metroplús:

1. Diseño (gráfico) de Flujos para implementar el control de trámites, tales como:
Flujo de contratos, Compra de Bienes, cualquier flujo de autorización, vinculación de personal y cualquier flujo que tengan en sus manuales de procesos y procedimientos. Esto permite la conformación de Expedientes Electrónicos en tiempo real.
2. Diseño y diligenciamiento de formatos en la plataforma Qf-Document, integración de firma digital y/o Electrónica. Esto permite una mayor aproximación al cero papel.

Le anexamos un excel, donde hay un mayor detalle de la funcionalidad del sistema Qf-Document. Tener en cuenta que lo que tiene que ver con flujos y formatos, son funcionalidades que no están implementadas en Metroplús. Sin embargo, pueden hacer ruteo de documentos, usando los buzones y reenviando a otros usuarios.

A parte del sistema de Gestión Documental contamos con un Sistema de Gestión (Calidad, Auditorías, Planes

de Mejora, Evaluación x competencias, desempeño, Indicadores de Gestión, Riesgos, SGSST, Direccionamiento Estratégico, etc.), que cumple con las exigencias funcionales de MIPG (Modelo Integrado de Planificación y Gestión). Dicho software también se integra al sistema de Gestión Documental (Qf-Document)

ALCANCE FUNCIONAL - SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL						
Qf-Document						
<p>Forma de diligenciar: Se debe indicar en la columna CUMPLE, la opción "SI" si el sistema cumple con lo solicitado y "NO" en caso de no cumplir con lo solicitado. Si la opción es NO, se debe diligenciar la Columna NO SE PUEDE DESARROLLAR ó SE PUEDE DESARROLLAR si es del caso y se debe especificar si este desarrollo está incluido en el valor de la oferta (IO) o si es un desarrollo adicional al valor de la oferta (DO). En la columna OBSERVACIONES, se deben especificar todos aquellos detalles, características, descripciones adicionales que consideren relevantes por cada ítem de requisito y el plazo o esfuerzo en horas para su realización o desarrollo</p>						
REQUISITOS	No ta	NO PUEDE DESARROLLAR	SE PUEDE DESARROLLAR	IO	DO	CUMPLE QF-Document
ADMINISTRACION						
Maestros						
Maneja Terceros?						Si
Maneja Tipos de Identificacion de Terceros (CC, NIT, Cédula Extranjería, entre otros)?						Si
Permite definir Sucursales?						Si
Permite definir Unidades Administrativas?						Si
Maneja Grupos de usuarios?						Si
Maneja Usuarios?						Si
Permite definir Tipos de Usuario (Administrador, Radicador, Consulta, entre otros)?						Si
Maneja Cargos en los usuarios?						Si
Permite definir Parámetros Generales del Sistema?						Si
Permite definir Calendario de trabajo?						Si
Funcionalidad						
Permite el manejo de Auditorias de registros?						Si

Permite adjuntar documentos a un expediente ya creado?					Si
Permite copiar, imprimir documentos asociados a un radicado?					Si
Permite definir Permisos por Modulos?, Qué permisos maneja?					Digitalización, Indexamiento, Consulta, Modificación, Impresión, Envío por Correo, Radicación
Permite definir Permisos por Roles o perfiles de Usuarios?					Si
Permite definir Permisos por Subseries?, Qué permisos maneja?					Lectura, Impresión, Envío por correo, Indexamiento, Modificación Metadatos, Radicación
Permite el manejo de Alertas?					Si
Controles					
Me identifica campos obligatorios al diligenciar un formulario de captura de metadatos?					Si
Controla el acceso al sistema de acuerdo a los permisos definidos?					Si
Controla que el tiempo de atención de una actividad sea acorde con el calendario de trabajo que maneje el sistema?					Si
Controla que el tiempo de una actividad actividad no tenga en cuenta horas hábiles.?					
Reportes					
Relacion de Usuarios					Si
Relacion de Ingresos al sistema por Usuario-Periodo					Si
Convenciones Ítem: Se puede desarrollar	IC: Desarrollo Incluido en el valor de la Cotización				
	DA: Desarrollo adicional al valor de la Cotización				

ALCANCE FUNCIONAL - SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL				
Qf-Dcument				
Forma de diligenciar: Por cada requisito de Información, se tienen criterios y por cada criterio, se tienen dos (2) opciones: Cumple y No Cumple. Se debe indicar con una “X” la opción que corresponda. En el campo observaciones se deben especificar todos aquellos detalles, características, descripciones adicionales que consideren relevantes por cada ítem de requisito/criterio o especificar si se requiere cambios en el desarrollo.				
REQUISITO	CRITERIO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
FUNCIONALIDAD	Adecuación	SI		
	Exactitud	SI		
	Interoperabilidad	SI		
	Seguridad	SI		
CONFIABILIDAD	Madurez	SI		
	Tolerancia a Errores	SI		
	Recuperabilidad	SI		
	Log de Auditoria	SI		
USABILIDAD	Entendimiento	SI		
	Atraccion	SI		
	Ayudas	SI		
EFICIENCIA	Comportamiento en tiempos	SI		
	Utilizacion de Recursos	SI		
CAPACIDAD DE MANTENIMIENTO	Estabilidad	SI		
	Facilidad de Prueba	SI		
PORTABILIDAD	Adaptabilidad	SI		
	Facilidad de Instalacion	SI		
	Coexistencia	SI		
	Reemplazabilidad	SI		

Al software no se le configuraron las tablas de retención para poder crear expedientes digitales por cada unidad administrativa generadora de documentación, solo crearon una unidad administrativaes el archivo generadora de correspondencia y documentos,todo lo que reciben se lo cargan a la unidad de correspondencia.

No se han utilizado la potencialidad del software según la caracteriasticas que tiene

Seguridad de la información

Para la parte del resguardo y protección de la información en las diferentes dependencias de Metroplus, se realizan Bakups a los sistemas de información a diario, semanal y mensualmente. En primera instancia la copia de seguridad se transfiere a Discos Duros de gran capacidad de almacenamiento, y en servidor

La entidad cuenta con un DataCenter (zona de servidores) en donde se procesa la información a diario. Su Ubicación por cuestiones de seguridad es confidencial y está a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.

10.6- Análisis de los procesos de la gestión documental en Metroplus.

Procesos de la Gestión Documental

PROCESO	ACTIVIDAD	DOCUEMNTOS ASOCIADOS
<i>Planeación</i>	La archivística en Metroplus se encuentra liderada por el Grupo de Gestión Documental, quien a su vez coordina las actividades archivísticas de manera interdisciplinaria con la secretaria general a través del Plan Anual de adquisiciones, plan estratégico institucional y modelo integrado de gestión y planeación (MIGP), con el objetivo de generar	El Plan de Archivos (PINAR) se encuentra en construcción

<p>cultura archivística y desarrollo de los instrumentos tecnológicos para lograr optimizar los procesos de manera conjunta en toda la Entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El Programa de Gestión Documental (PGD). Se encuentra desactualizado y publicado. - Sistema Integrado de Conservación (SIC).no se tiene. - PAA - Plan de Adquisiciones: Inversiones en locaciones. - Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) no se tiene
<p>En Metroplus el Sistema de Gestión de Calidad se encuentran disponibles para uso, por otro lado el Grupo de Gestión documental implementa los formatos para la gestión de: préstamos documentales, inventario único documental, testigo documental, hoja de control para los expedientes gestionados en la Entidad.</p>	<p>La entidad cuenta con formatos unificados y anclados a sus procesos que pueden ser consultados en la intranet.</p> <ul style="list-style-type: none"> - MIPG – Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Aplicativos de Gestión Documental

Producción

<i>Gestión Tramite</i>	Se gestionan los documentos por medio de los aplicativos como son QF document Se ejerce control y seguimiento de las comunicaciones y PQRSD por medio de los aplicativos gestionados internamente.	<ul style="list-style-type: none"> - Sigpro - Procesos y procedimiento por medio de formatos establecidas por Metroplus
	En Metroplus se deben revisar y actualizar las Tablas de Retención Documental TRD y aplicarlas a las áreas	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos y procedimientos por medio de formatos

<i>Organización</i>	ordenación e identifican las series y subseries documentales. El Grupo de Gestión Documental adelanta procesos de organización, identificación, rotulación y custodia de la serie contratos,	establecidas por Metroplus
<i>Transferencia</i>	A partir del 2018 se comenzaron a realizar transferencia ya que las tablas de retención fueron convalidadas a partir de ese año por el Archivo General de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> - Tablas de Retención Documental - Formato único de Inventario FUID
<i>Preservación</i>	Con el diagnostico evidenciamos que el Sistema Integrado de Conservación se debe construir con la construcción de este instrumento, podemos encontrar los procesos archivísticos y tratamiento que se le da a la documentación para lograr su preservación a largo tiempo y mantener la memoria histórica de Metroplus	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema Integrado de Conservación. Se debe construir - Plan de Preservación Digital. (se debe programar la construcción) - Plan de Conservación Documental (se debe construir)

Valoración

En este proceso se evidencia que en Metroplús se construyeron las tablas de Valoración Documental (no valoración pero no fueron convalidadas por el consejo territorial de archivo.	Tablas de Valoración Documental (no valoradas pero no fueron convalidadas por el consejo territorial de archivo.)
---	---

Transferencias documentales

Se recibieron transferencias primarias de manera regular cada año hasta el 2009 en el Archivo Central, desde este periodo hasta el 2014, se restringió este proceso por carencia de espacio y estructura física.

En el 2014, a partir de la adecuación del Archivo Central y con el objetivo de centralizar la organización y custodia de la documentación en el Centro de Administración Documental, los responsables de las oficinas productoras están en proceso de transferir el 100% de los documentos, tanto de expedientes concluidos como en trámite o del día adía.

Está pendiente recibir en el Centro de Administración Documental, la documentación de las siguientes oficinas:

A la fecha por el tiempo transcurrido desde la creación de la empresa la documentación aún no ha reunido los criterios para conformar Archivo Histórico, el cual se conformará acorde con las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención documental, debidamente aprobadas.

Transferencias Documentales a otros Archivos:

La documentación del proceso de adquisición predial se ha transferido desde el año 2007 a la fecha a los municipios de: Envigado, Itagüí y Medellín; dónde es recibida por las Secretarías de Bienes e Inmuebles; a la fecha se han entregado el siguiente número de expedientes en soporte papel.

Esta documentación se transfiere debidamente organizada con inventario documental, una vez concluida la adquisición del predio porque Metroplús S.A., como delegada para adquirir los predios a nombre de los municipios, organiza y conserva la documentación en soporte físico y magnético solo mientras está en trámite.

Metroplús para efectos de control, conserva evidencia de los expedientes de adquisición de predios en medio magnético, en aplicativo de Gestión Documental.

Las transferencias documentales realizadas hasta la fecha, son las siguientes: ninguna

Dependencia	Series	Unidad Documental			Cantidad		Fecha de Transferencia	
		Carpeta	Tomo	Caja	Carpeta	Tomo	Caja	Mes

Gerencia			X			
Grupo de Talento Humano			X			
comunicaciones			X			
			X			
			X			
Dirección jurídica			X			
			X			
Dirección financiera			X			
			X			
Dirección transporte			X			
Dirección de infraestructura			X			
Secretaría general		X				
			X			
			X			
			X			
			X			
			X			
			X			

Equipo de trabajo

El equipo de trabajo del Grupo de Gestión Documental lo conforman actualmente 3 personas y en los archivos de gestión y el central, se encuentran a cargo de las funciones archivísticas los relacionados en la siguiente tabla:

Cargo

Profesionales	1
Tecnólogos	0
Auxiliar	1
practicante	1

El Archivo central cuenta con suficiente capacidad de albergar un equipo de trabajo de hasta 6 personas.

El Grupo de Gestión Documental cuenta con un equipo de trabajo, reducido para todas las actividades que demanda las diferentes dependencias internas de la entidad y entidades externas que requieren de información. Igualmente, para atender los requerimientos exigibles por la ley 594 de 2000 en materia de instrumentos archivísticos es responsabilidad de la alta dirección presupuestar los recursos para la elaboración de los diferentes instrumentos archivísticos y su implementación con personal externo que apoye la gestión.

El personal interno de la entidad requiere de capacitación general en materia archivística para la apropiación de los procesos archivísticos y conocimiento de la norma que rige la obligatoriedad de mantener unos archivos organizados y custodiados

10.7 Condiciones físicas y medioambientales de los archivos

El Grupo de Gestión Documental, realiza la recepción y registro de los documentos para incorporar en cada uno de los expedientes custodiados en el Archivo de Gestión de las áreas misionales según el mapa de procesos. Teniendo en cuenta lo anterior las áreas misionales no tiene espacios para llevar su propio archivo de gestión, por consiguiente, el diagnóstico de condiciones locativas, ambientales, de seguridad y mantenimiento solo se realizó para las áreas que contiene espacios de archivo.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS IDENTIFICACIÓN	
	Metroplus
GRUPO	GESTIÓN DOCUMENTAL
SEDE	EDIFICIO cámara de comercio
DIRECCIÓN	
CIUDAD	Medellin
ENCARGADO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
FECHA	Agosto 2021

DEFINICIÓN EQUIPO DE TRABAJO			
Objetivo: Identificar el equipo de trabajo que realiza las labores diarias en el archivo de gestión y central de la entidad.			
AREA/DEPENDENCIA	Grupo de Gestión Documental		
Responsable del archivo	CONTRATISTA	Profesión	ARCHIVISTA PROFESIONAL
Personal	Cantidad	Funciones dentro del archivo	
Auxiliares	1	Apoyar los procesos de la gestión documental.	
Técnicos de archivo		Prestar servicios técnicos en apoyo a las actividades relacionadas con la gestión documental.	
Tecnólogos		Prestar servicios tecnológicos y de apoyo a la gestión para realizar los tramites administrativos que se requieran respecto a la gestión documental.	
Profesionales	1	Prestar servicios profesionales en actividades relacionadas con la gestión documental	

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

Item	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	OBSERVACIONES
1	Los servidores publicos encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?		x	
2	Los servidores públicos han sido capacitados y entrenados para la atención de emergencias?		x	No para aspectos de Gestión documental
3	Se reciben o entregan los documentos o expedientes inventariados?		x	
4	Se cuenta con insumos tecnologicos para realizar los diferentes procesos en el archivo?	x		
5	Computadores	x		cuantos? CUATRO (4)
6	Impresoras	x		cuantos? UNO (1)
7	Escaner	x		cuantos? Dos
8	Fotocopiadora	x		cuantos? IMPRESORA MULTIFUNCIONAL
9	Lector código de barras		x	cuantos?
10	Lector Biometrico		x	cuantos?

ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

Item	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
1	Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	x			
2	Los expedientes son identificados de acuerdo al sistema de descripción adoptado por la Entidad?			x	ROTULO EN STICKER
3	Los expedientes se encuentran identificados (rotulados) con serie, subserie, nombre del expediente, fechas extremas, nombre de la dependencia, tomos y flios?			x	
4	Los expedientes son conformados de acuerdo a las directrices establecidas por la Entidad y la normatividad vigente, cumpliendo con los siguientes aspectos?	x			
5	Orden cronológico		x		
6	Expurgo documental		x		
7	Encarpetado	x			
8	Foliación			x	
9	Primeros auxilios a documentos		x		
10	Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?			x	
11	La Entidad ha desarrollado un programa de descripción documental?		x		
12	La Entidad ha elaborado instrumentos de descripción?		x		
13	Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?		x		
14	La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?			x	

15	Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión centralizado?			x	
16	El material gráfico (croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros) es extraído y se deja en su lugar una referencia cruzada o testigo documental?			x	
17	El archivo cuenta con un lugar para archivar y conservar el material gráfico?			x	CD, DVD, USB, DISCOS DUROS
18	El archivo cuenta con un lugar para archivar y conservar formatos diferentes al soporte en papel?	X			
19	Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	X			
20	Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?	X			
21	La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo			x	
22	Se han realizado las transferencias primarias?			x	

ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

Item	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
23	Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?		x		
24	Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?		x		
25	El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?		X		
26	Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?	x			
27	Se han perdido parcial o totalmente uno o más expedientes?	X			Por qué motivo? LA SEGURIDAD Y ACCESO AL ARCHIVO, copias de seguridad que no funcionan
28	En los archivos se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?	X			

ASPECTOS DE CONSERVACIÓN

Item	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Sí	No	Parcial	OBSERVACIONES
1	Indique el número total de depósitos de archivo	x			Un deposito con 31 módulos rodantes, 3 estanterías regulares fijas y 2 planotecas
2	El terreno se presenta sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?	X			
3	El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	X			
4	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.		X		
5	Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?			x	
6	Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?		X		
7	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m ²		x		
8	El deposito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los		x		
9	Fue adecuado el depósito climáticamente?		X		
10	Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?		X		
11	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?		x		

Item	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Sí	No	Parcial	OBSERVACIONES
12	La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?	X			
13	La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con anticorrosivo y pintura horneada?	X			
14	Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	X			
15	Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?	X			
16	La bandeja inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?	X			
17	Los acabados del mobiliario son redondeados?		X		ESQUINAS EN PUNTA
18	Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?		X		
19	Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?		X		
20	Tiene la estantería un sistema de identificación visual?	X			
21	Presentan oxidación los elementos de la estantería?		X		
22	Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?		X		
23	El archivo cuenta con estanterías rodantes?	X			cuantas? 31 módulos
24	Se encuentran las estanterías rodantes en buen estado?			x	
25	El archivo cuenta con planotecas?	x			2 planotecas

26	Se encuentran las planotecas en buen estado?	x			
----	--	---	--	--	--

Item	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
1	Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X			
2	Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?		X		
3	Las Unidades de conservación presentan orificios?	X			
4	Las carpetas ofrecen protección a los documentos?			X	
5	Es necesario perforar los documentos?	X			
6	Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?	x			
7	Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?			X	CARPETAS DOS TAPAS YUTE

Item	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
1	Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
2	Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
3	Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?		X		
4	Los canales de aire están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?		x		
5	Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?		x		
6	Tiene ventanas que permiten la entrada de luz natural al depósito de archivo?	x			

Item	MANTENIMIENTO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
1	Se realiza mantenimiento a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas y/o estanterías rodantes?		X		
2	Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.			x	LIMPIEZA DE POLVO Y PISOPS CON TOALLA
3	Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.			x	Cada semestre
4	Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que		X		

Item	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
1	Se utilizan los elementos de protección personal en las labores diarias del archivo? Cuáles de los siguientes: Guantes, tapabocas, bata blanca, cofia, gafas de protección, casco, arnes.		X		
2	Cuenta el archivo con extintores?			X	¿Cuántos? DOS (2)
3	Los extintores son de agentes limpios?	X			
4	Los extintores son recargados anualmente?	X			
5	Se han instalado sistemas de alarma de seguridad de ingreso	X			
6	Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?	X			
7	Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X		
8	El archivo cuenta con circuito cerrado de cámaras de seguridad?		X		
9	de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?	X			
10	Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?	X			
11	Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?	X			

10.8- Identificación de riesgos, Matriz DOFA

FORMATO DE MATRIZ GENERAL DE RIESGOS										Seguimiento a Gestión de Riesgos Junio										GG100-FT-GR-07				
2021										M METROPLIS										Versión 01				
Contexto Estratégico e Identificación del riesgo										Valoración del Riesgo					Riesgo residual					SEGUIMIENTO				
Clasificación de los riesgos	Procesos	Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Valoración del riesgo	Responsable	Análisis del Riesgo			Valoración del riesgo	Tiempo de ejecución	Controles realizados	Riesgo materializado	AFECTACION	MITIGACION / MEJORA / LINEA DE DEFENSA					
						Riesgo inherente					Riesgo residual													
						Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo			Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo											
31	Riesgos de cumplimiento	GESTIÓN DOCUMENTAL	Falta de planeación adecuada Falta de recursos suficiente Falta de elaboración y aplicación de algunos instrumentos archivísticos	Incumplimiento de la normatividad archivística	Sanciones legales Afecta la organización y conservación de la memoria institucional	4-PROBABLE	4-MAVOR	10 Extrema Estar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo	Elaboración de plan de acción anualmente Elaboración de presupuesto donde se incluyen temas de archivo	4-PROBABLE	4-MAVOR	10 Extrema Estar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo	Elaboración del plan institucional de archivo (PINAR)	12 MESES	SI	NO								
32	Riesgos operativos	GESTIÓN DOCUMENTAL	Falta de aplicación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental	Perdida de documentos	Falta de oportunidad en la recuperación de la información Reproceso Sanciones legales	4-PROBABLE	4-MAVOR	10 Extrema Estar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo	Inventario documentales	3-POSIBLE	4-MAVOR	12 Extrema Estar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo	Actualizar y aplicar las tablas de retención documental y tablas de valoración documental	12 MESES	SI	NO								
33	Riesgos operativos	GESTIÓN DOCUMENTAL	Desactualización del programa de gestión documental	Perdida de documentos	Falta de oportunidad en la recuperación de la información Reproceso Sanciones legales	4-PROBABLE	4-MAVOR	10 Extrema Estar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo	Existe programa de gestión documental, pero se requiere actualizar	3-POSIBLE	4-MAVOR	11 Extrema Estar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo	Actualizar e implementar del programa de gestión documental	12 MESES	SI	NO	Efectos por pérdida de información - riesgos generales que regulan la función archivística - incumplimiento deberes de supervisores	Según el Manual de Contratación, manual de funciones y manual de supervisión e intervención, la Dirección Jurídica dará traslado al CAD del expediente hasta el acto de inicio y las modificaciones con todos los soportes, así mismo se les remitirá a los supervisores un memorando en el cual se les recordará su obligación de alimentar al expediente conforme a la ejecución de cada contrato						
34	Riesgos operativos	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fallas técnicas y administrativas para el control de los documentos electrónicos	Perdida de documentos	Falta de oportunidad en la recuperación de la información Reproceso Sanciones legales	4-PROBABLE	4-MAVOR	10 Extrema Estar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo	Realización de controles de seguridad de la información (backups) desde Gestionar TIC	3-POSIBLE	4-MAVOR	11 Extrema Estar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo	Establecer e implementar un SODSA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo)	12 MESES	SI	NO								
35	Riesgos de seguridad digital	GESTIÓN DOCUMENTAL	Ausencia de copia digital	Perdida de documentos	Falta de oportunidad en la recuperación de la información Reproceso Sanciones legales	3-POSIBLE	4-MAVOR	10 Extrema Estar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo	Se han digitalizado series documentales relacionadas con los procesos misionales	3-POSIBLE	4-MAVOR	11 Extrema Estar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo	Definir y aplicar programas específicos para el control de documentos esenciales y vitales y documentos especiales	12 MESES	SI	NO								
36	Riesgos operativos	GESTIÓN DOCUMENTAL	Manejo inadecuado de los documentos por parte de algún funcionario al que se le preste o manipule el documento	Perdida de documentos	Falta de oportunidad en la recuperación de la información Reproceso Sanciones legales	3-POSIBLE	4-MAVOR	12 Extrema Estar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo	Campañas de sensibilización a los diferentes usuario	3-POSIBLE	4-MAVOR	12 Extrema Estar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo	Definir e implementar control adecuado sobre la consulta y préstamo de documentos	12 MESES	SI	NO								
37	Riesgos operativos	GESTIÓN DOCUMENTAL	No hay adecuado control de Agentes biológicos (Hongos, plagas, polvo)	Deterioro de los documentos	Pérdida de información (total o parcial)	4-PROBABLE	4-MAVOR	10 Extrema Estar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo	Realización de fumigación periódicamente	3-POSIBLE	4-MAVOR	10 Extrema Estar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo	Establecer cronograma de limpieza Realizar diagnóstico de conservación para saber como tratar los agentes biológicos	12 MESES	SI	NO								
38	Riesgos operativos	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fluctuación de las condiciones ambientales	Deterioro de los documentos	Pérdida de información (total o parcial)	4-PROBABLE	4-MAVOR	10 Extrema Estar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo	Controles de temperatura esporádico y mantenimiento al aire acondicionado (no son suficientes)	4-PROBABLE	4-MAVOR	10 Extrema Estar el riesgo Reducir el riesgo Compartir o transferir el riesgo	Adquirir termohigrómetro para el control de temperatura y humedad Adquirir deshumidificador	12 MESES	SI	NO								

MATRIZ DOFA				
ITEM	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	<ul style="list-style-type: none"> Aunque se asigna un presupuesto no se autoriza y ejecuta en atención a las necesidades del proceso de Gestión documental Los procesos, procedimientos e instructivos de gestión documental están desactualizados y operan de manera diferente en la entidad EL personal encargado de los archivos de gestión en las áreas, desconocen las técnicas archivísticas básicas y los procedimientos internos de organización documental 	<ul style="list-style-type: none"> Incluir y describir las necesidades de formación en gestión documental, en el plan institucional de capacitación de la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> El proceso de gestión documental participa en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Nueva Gerencia con voluntad política y determinación para cumplir con lo dispuesto en la normativa archivística El encargado del proceso de gestión documental en la entidad cuenta con las competencias que exige la Ley 1409 de 2010. Se encuentra en construcción el Plan de 2022-2025 donde se plantearán estrategias para la unidad 	<ul style="list-style-type: none"> Perdida de Información vital esencial Incumplimiento al Acuerdo 008 de 2014 del AGN Reincidencia de hallazgos administrativos por parte de los entes de control en el cumplimiento de la función archivística. Incurrir en las sanciones previstas en el artículo 35 de la Ley 594 de 2000 – artículo 25 de la ley 200 de 1995 Código Penal Colombiano
INFRAESTRUCTURA FISICA Y DEPOSITO DE ARCHIVO	<ul style="list-style-type: none"> El área de depósito donde se encuentran archivados los documentos no cumple los requisitos (Acuerdo 049 de 2000 AGN) técnicos estructurales y de espacio para el adecuado almacenamiento. El acervo está expuesto al riesgo público de revueltas, asonadas, atentados u objetivos bélicos por estar ubicado en pleno centro de la ciudad El depósito del archivo no cuenta con los mínimos requisitos de las condiciones ambientales (Control de Humedad y Temperatura). □ El depósito no cumple con un adecuado sistema de seguridad y acceso al acervo documental por ubicación de puestos de trabajo para funcionarios vinculados y contratistas dentro del depósito documental. El archivo rodante no funciona adecuadamente No se cuenta con espacio de crecimiento del depósito de archivo, la información está siendo archivada por en cajas quedando por fuera del área de almacenamiento 	<ul style="list-style-type: none"> Utilizar adecuadamente las zonas del depósito archivístico, áreas de consulta, zonas privadas administrativas mejorando la eficiencia operacional del CAD Trasladar y definir una área (depósito ó bodega) adecuada para salvaguardar los documentos del archivo de la Entidad dentro del edificio. 	<ul style="list-style-type: none"> La Entidad dispone de espacios destinados para la recepción, registro y radicación de la correspondencia La nueva administración dispone con voluntad política y determinación para cumplir con lo dispuesto en la normativa archivística. Se cuenta con mobiliario adecuado para dotar un depósito de archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Incurrir en sanciones derivadas del Incumplimiento al Acuerdo 049 de 2000 AGN. Reincidencia de hallazgos administrativos por parte de los entes de control en el cumplimiento de la función archivística. Deterioro de la documentación guardada en el depósito. Perdida de la documentación por causa de factores de ubicación, conservación y presentación documental Sanciones previstas en artículo 35 de la Ley 594 de 2000 – artículo 25 de la ley 200 de 1995 Código Penal Colombiano.

11- Informe del diagnóstico

El Acervo Documental de Metroplus requiere de una organización y aplicación de procesos archivísticos cumple con las adecuadas condiciones de almacenamiento pero no tiene una adecuada ordenación, también se evidencia que ha sufrido un atraso en la construcción y aplicación de los instrumentos archivísticos se debe presupuestar por medio de la dirección Administrativa y la dirección Financiera en conjunto con el Grupo de Gestión Documental procesos de actualización de instrumentos archivísticos y aplicación de los procesos técnicos a el 80% de la documentación que reposa en los archivos de la entidad . De igual manera, se debe evaluar el Gestor Documental SGDEA, de acuerdo a los parámetros de la guía del AGN que permitirá la migración y adecuada gestión de la información y documentos electrónicos de la Entidad.

Actualmente se cuenta con dos (2) instrumentos archivísticos de los 10 que debería tener y se evidencia que requieren de la actualización y su aprobación según los requerimientos vigentes en el Decreto 2609 de 2012 y demás normatividad aplicable en cuanto al ejercicio archivístico en metroplus.

12- Conclusiones

1-Es necesario que la alta dirección aprueben y presupuesten para el plan estratégico 2022-2025 un proyecto de Modernización de la Gestión Documental de la entidad realizando una intervención archivística aplicando los procesos técnicos a las diferentes series y que realicen la construcción de las herramientas archivísticas

2- Se debe realizar el debido seguimiento a las condiciones ambientales, en las diferentes áreas de archivo de la entidad, para aplicar los correctivos necesarios y evitar procesos de biodeterioro o deterioro del soporte documental.

3- Los procesos de Digitalización no están normalizados mediante instrucciones documentadas. Gran parte de los expedientes aún se encuentran sin digitalizar.

4- La limpieza en los archivos no se está realizando en la medida necesaria y con los elementos indicados, evitar el uso de escoba en las áreas, lo recomendable, es la limpieza con aspiradora.

5- No se ve permanente el uso de EPP (Elementos de Protección Personal), por parte del personal que labora en las áreas de archivo.

6- En el sistema de información gestionan documentos sin asociación a las TRD.

7- Los sistemas de información para la gestión de los documentos no permiten que se realice el ciclo vital del documento en un solo aplicativo.

8- Los documentos nativos en soporte electrónico aún se siguen imprimiendo para conformar expedientes físicos.

9- Las capacitaciones por parte del Grupo de Gestión Documental no es la adecuada, según los servidores públicos de la entidad; no se ha recibido capacitación respecto a los cambios, actualizaciones y procesos de la gestión documental.

10- No se cuenta con la mayoría de instrumentos archivísticos, y los que hay no han sido socializados con las demás áreas.

11- Realización de transferencias documentales de archivo de gestión (dependencias) al archivo central sin el cumplimiento de requisitos.

12- Algunas dependencias que no producen documentación en soporte físico no están familiarizadas con el propósito y función de las TRD. No las aplican.

13- Recomendaciones

Se sugiere crear un plan de capacitación y sensibilización que involucre una campaña de comunicación de alto impacto que abarque a todas las áreas donde se establezca la importancia que tiene la Gestión Documental en aspectos legales y administrativos para cumplir con la misión y los objetivos estratégicos de la Entidad.

Se deben completar las actividades de creación y/o actualización de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental, así como todos los demás documentos, guías y manuales que permitan apoyar la creación de la cultura archivística en Metroplus.

Se recomienda implementar prácticas y procesos de la política de cero papel y la ley antitrámites, en la cual se podrán identificar varias oportunidades para la implementación de servicios en línea que ayudarán a cumplir con lo dispuesto y mejorara los servicios y atención prestada a usuarios externos e internos.

A pesar de que no se evidencio perdida o extravió de expedientes y/o documentos se recomienda establecer criterios y lineamientos estrictos sobre la consulta, manipulación y permanencia de los documentos y el personal con el fin de evitar el riesgo actual de pérdida de documentación.

Se recomienda dejar un kit de emergencias dentro del área del Gestión Documental

Implementar formatos de verificación del proceso de saneamiento para las áreas de archivo que sean visibles, en el marco del Sistema Integrado de Conservación y Preservación documental. Se recomienda realizar monitoreo de biocontaminación, para ver en que periodos del año, este factor se ha aumentado y aplicar los correctivos.

Se recomienda la actualización, construcción aplicación de instrumentos archivísticos PGD, PINAR, TRD, TVD, BANTER, Inventario documental , tablas de control de acceso

14- Evidencia Fotográfica







15- Referencias Bibliográficas

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos. 2003.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. sobre Conservación Preventiva de Archivos en Colombia. 1994-2003.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdos No.47, 48, 49, 50, de 2000 y 37 de 2002

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Reglamento general de Archivos. Bogotá. 1994.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Ley General de Archivos. Bogotá. 2000.

NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC 5029. Diciembre 2001. Métodos para la medición de archivos en soporte papel