INFORME TÉCNICO No. 08

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO
No. 4600104391 de 2025

INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE LAS LICENCIAS URBANÍSTICAS

DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN - DEPARTAMENTO ADMINITRATIVO DE PLANECION – DAP

BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA

Octubre de 2025

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN 3
OBJETO 3
ALCANCE DEL OBJETO 3
ENTREGABLES / PRODUCTOS OBJETO DEL CONTRATO 4
1. Descripción Documental: Inventario Único Documental: 4
2. Organización Documental: 7
3. Captura de Imágenes: 10
4. Control de calidad: 12
5. Ajuste de Índices en Inventario Único Documental: 16
6. Soporte y mantenimiento de la herramienta Visor Documental 360: 17
Otras acciones de apoyo articuladas a la gestión documental 22
COMPONENTE ADMINISTRATIVO 23
COMPONENTE LINEAMIENTOS DE COMPRA PÚBLICA INNOVADORA, SOSTENIBLE Y SOCIALMENTE RESPONSABLE, CUMPLIMIENTO CLÁUSULA 4 DEL CONTRATO. 24

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

INTRODUCCIÓN

En este informe se presenta el avance de las actividades correspondientes a la ejecución del 01 al 31 de octubre de 2025, del Contrato Interadministrativo, suscrito entre el Departamento Administrativo de Planeación (DAP) – Alcaldía del Distrito de Medellín y la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina (BPP), para organizar la serie documental “Licencias de Construcción, Urbanización y Parcelación”, acorde con la normatividad archivística vigente emitida por el Archivo General de la Nación y lineamientos institucionales.

OBJETO

Contrato interadministrativo de mandato sin representación para la gestión técnica, administrativa y estratégica del proceso documental de licencias urbanísticas.

ALCANCE DEL OBJETO

Se realizarán actividades de clasificación, ordenación y descripción de documentos, al igual que la aplicación de instrumentos archivísticos, captura de imágenes, controles de calidad y ajuste de inventario documental, de conformidad con la normatividad archivística vigente y lineamientos institucionales, producto de esta actividad se obtendrán:

- Licencias urbanísticas debidamente organizadas conforme a lineamientos Institucionales y normatividad archivística vigente (Organización Documental).
- Digitalización de las licencias y documentos generados en el trámite, ver cantidades en el plan de trabajo (captura de imágenes).
- Ejecución control de calidad a imágenes capturadas, conforme a lineamientos institucionales, fichas técnicas, protocoles de digitalización y normatividad archivística vigente (control de calidad).
- Implementación de la herramienta visor documental 360, de acuerdo a necesidades del DAP. Para el desarrollo de la actividad deberá cumplir con lo definido en la normatividad archivística expedida por el Archivo General de la Nación.

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER707529
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO
Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación

ENTREGABLES / PRODUCTOS OBJETO DEL CONTRATO

Componente técnico:

1. Descripción Documental: Inventario Único Documental:

Del 01 al 31 de octubre de 2025 se inventariaron **69** cajas con **764** licencias, **6.268** Imágenes, **6.555** Planos y se elaboró y ajustó el inventario único documental de las licencias urbanísticas recibidas por el DAP desde las curadurías urbanas y otros documentos generados por el DAP, los cuales se encuentran en custodia en la empresa que presta estos servicios y los productos.

Metodología:

La descripción documental se adelantó a partir del Formato Único de Inventario Preliminar, donde una vez identificadas las series y unidades documentales, se realiza el registro y descripción en los formatos dispuestos por Gestión Documental de la Alcaldía.

Se tuvieron en cuenta la normatividad archivística vigente, los lineamientos institucionales, entre ellos las Tablas de Retención Documental – TRD debidamente aprobadas y convalidadas conforme a los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado".

- Recibir los documentos de la empresa de almacenamiento y custodia.
- Cotejar listado o inventario de documentos recibidos con las unidades de conservación recibidas. En caso de inconsistencia atender el debido proceso para documentar e informar a los responsables hasta que se dé solución.
- Identificación de material contaminado: En caso de encontrarse se aislarán los documentos e informará a los responsables del Departamento Administrativo de Planeación, con el fin de que se tomen las acciones a seguir, con la asesoría de profesionales competentes en restauración. En todo caso se iniciarán las actividades para generar condiciones aptas de conservación documental y mitigación de los riesgos de enfermedad en quienes manipulan los documentos. La elaboración e implementación de un plan de conservación o restauración, no hace parte de la propuesta técnica presentada.
- Identificar y separar otros documentos que no correspondan a licencias urbanísticas otorgadas. En caso de identificarse documentos que correspondan a series o asuntos diferentes a Licencias Urbanísticas otorgadas, se procederá a devolver los documentos para custodia y almacenamiento, previa identificación de los asuntos.
- Elaborar inventario documental en el aplicativo Visor Documental 360. El inventario se realizará en el Visor Documental 360, Aplicativo de la Alcaldía de Medellín con el fin de

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

garantizar interoperabilidad de los metadatos en futuros procesos como digitalización, atendiendo lo establecido en el Artículo 4.3.1.6 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN). El cual establece: "*Descripción documental. Los sujetos obligados deben elaborar instrumentos de descripción, conforme a las normas técnicas de descripción y definir los metadatos para garantizar la búsqueda, recuperación acceso y control de los documentos.*

Parágrafo 1. Para facilitar el acceso y consulta de los documentos de archivo, las oficinas productoras desde la fase de gestión de los documentos deben elaborar Inventarios Documentales, Hojas de Control o Índice electrónico, de tal forma que se asegure la integridad de las unidades documentales, durante todo el ciclo vital del documento.

Parágrafo 2. Los sujetos obligados adoptarán el Formato Único de Inventario Documental (FUID) junto con su instructivo de diligenciamiento. (Ver anexo 3 "Formato Único de Inventario Documental – FUID").

Parágrafo 3. Los metadatos para la descripción documental de las unidades de conservación o de almacenamiento deben estar en articulación con las series y subseries documentales registradas en los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental – TRD."

- El inventario en el Visor Documental 360 deberá reunir los campos mínimos establecidos en el Artículo 4.3.1.6 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN) en su Anexo No 03. Formato Único de Inventario Documental - FUID y previa, concertación con el Departamento Administrativo, se establecerán los metadatos a considerar, Así:

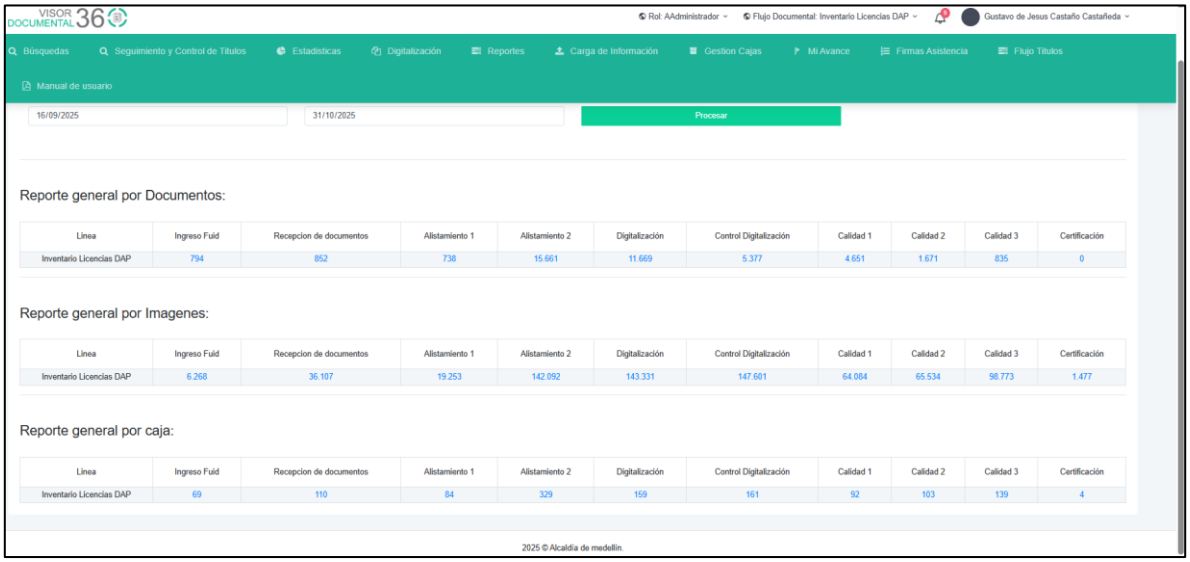
Estos son los índices propuestos y concertados con el Departamento Administrativo de Planeación, para que de forma integral abarquen las diferentes fases del proyecto y no tener que estar modificando constantemente la información del aplicativo Visor Documental 360; es decir se contempla por fases:

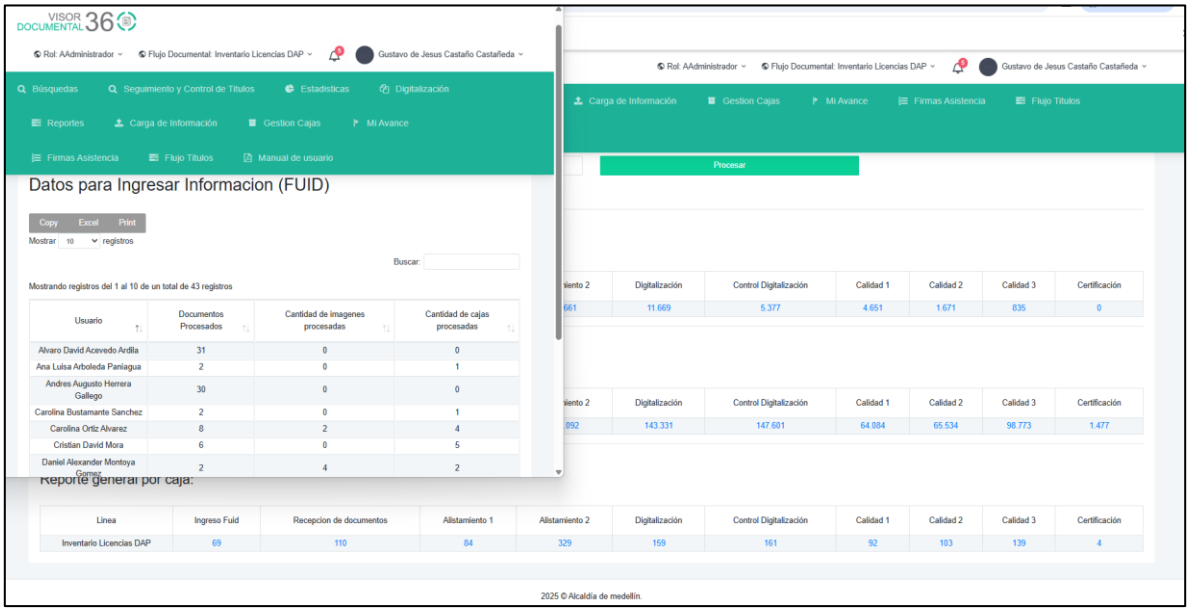
1. Elaboración del inventario documental.
2. Aplicación del proceso de organización documental.
3. Paralela a la segunda, es el proceso de digitalización con sus respectivos controles de calidad. Es de anotar que se contará con los campos mínimos establecidos en el acuerdo 001 de 2024 del AGN y se realizarán ajustes de acuerdo a las necesidades manifiestas por la oficina productora.

Reporte del visor documental, para la actividad de inventario único documental, que se ha ejecutado en este periodo.

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER707529
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO
Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación





Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER707529
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO
Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

2. Organización Documental:

Se llevó a cabo la aplicación técnica del proceso organización documental y los procedimientos de clasificación, ordenación y descripción; conforme los lineamientos institucionales y normatividad archivística.
Meta Cumplida

Se organizaron en el período referenciado, **329** cajas con documentación, correspondientes a **15.661** licencias urbanísticas con **142.092** imágenes, **31.255** planos, y almacenadas en unidades de conservación idóneas.

Para la ejecución del proceso de organización documental y aplicación de los procedimientos de clasificación, ordenación y descripción de los expedientes y trámites de las licencias urbanísticas, se tuvieron en cuenta la normatividad archivística vigente, los lineamientos institucionales, entre ellos las Tablas de Retención Documental – TRD debidamente aprobadas y convalidadas conforme a los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”.

Al aplicar el procedimiento de organización documental y los procedimientos de clasificación, ordenación y descripción documental, los documentos que conforman los expedientes o trámites se ordenaron al interior atendiendo a la secuencia de la actuación o trámite, realizando la respectiva foliación y elaborando las hojas de control e identificación de unidades de conservación.

Las tareas específicas ejecutadas fueron:

- Se recibió la documentación de las oficinas productora y/o empresa prestadora de servicio de custodia.

- Se verificó la conformidad de la documentación recibida, mediante confrontación de inventario de documentos entregados en soporte electrónico y la documentación física.

- Se asignaron las unidades de conservación (cajas) a los contratistas de acuerdo con el plan de trabajo.

- Una vez los contratistas recibieron la documentación, se procedió a verificar el inventario documental a través de la herramienta visor documental 360.

- Se realizó la verificación de existencia de las licencias que se conservan en las unidades de conservación.

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER707529
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO
Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

- Se llevó a cabo la clasificación e integración de carpetas que correspondan a la misma licencia o expediente.

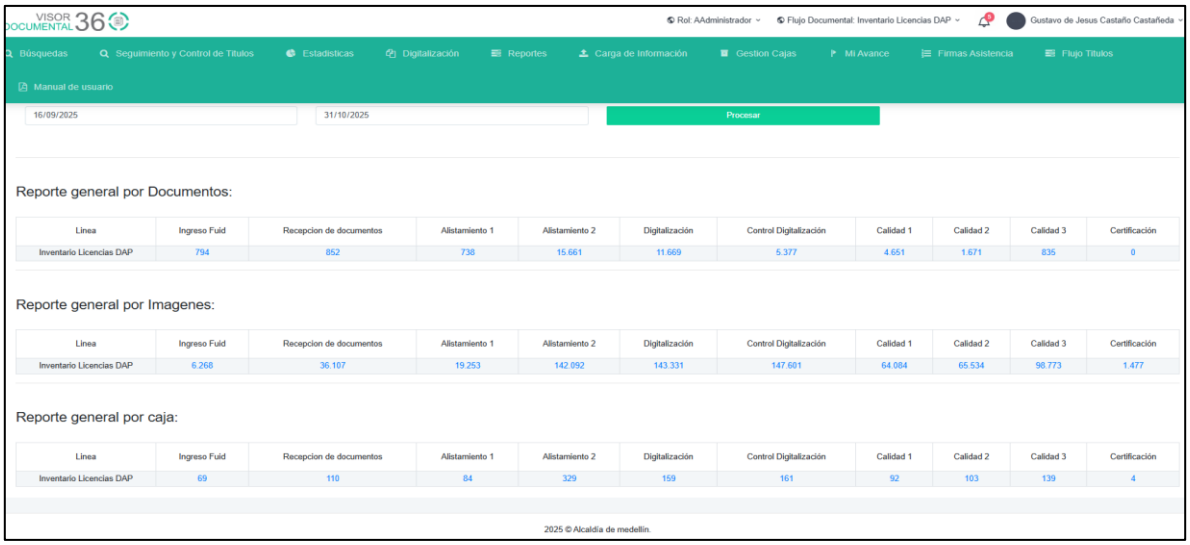
- Se dejó evidencia de las carpetas que se retiraron de cada caja, en el proceso de integración, dejando registro en tarjetas.

- Se asignaron unidades de conservación idóneas (carpetas), para el almacenamiento de la documentación.

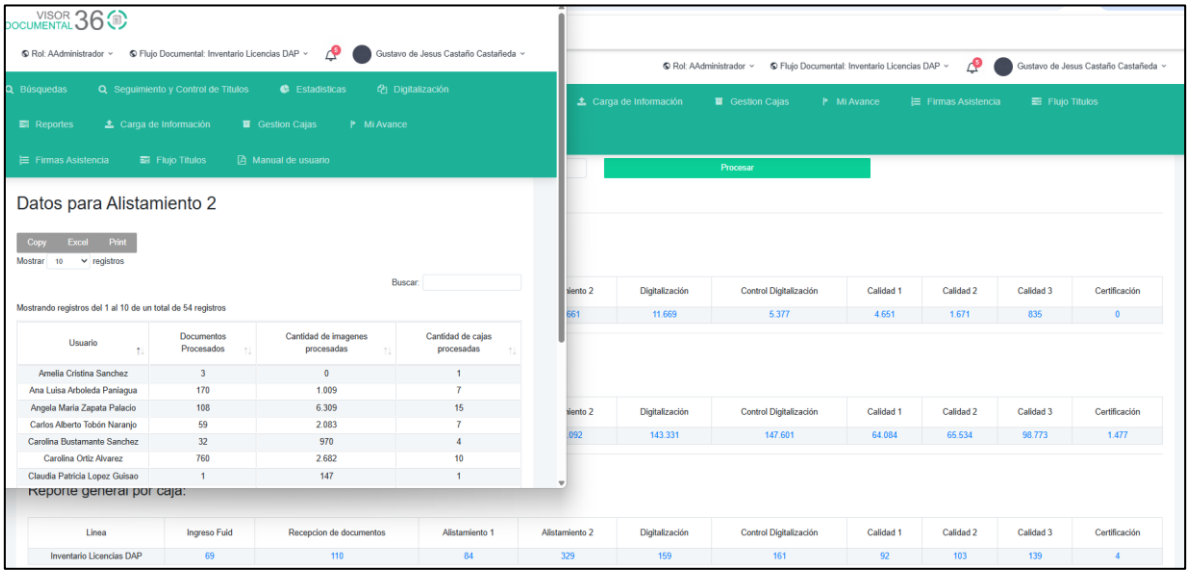
- Se realizó la ordenación de las carpetas de acuerdo con los lineamientos previamente socializados y teniendo en cuenta el orden natural del trámite según la normatividad vigente.

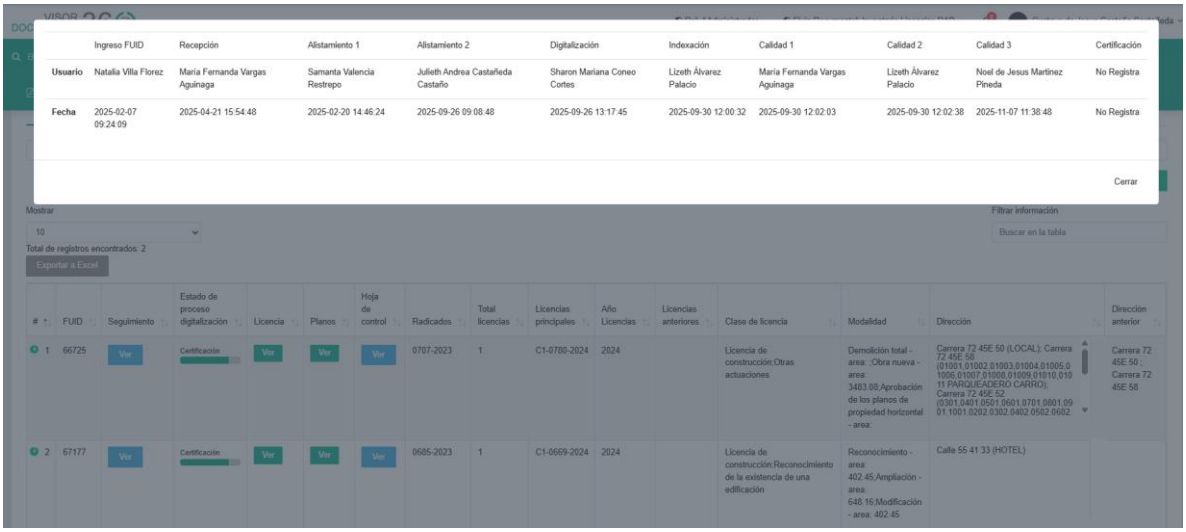
- Una vez ordenada e integrada al expediente o licencia, se procedió a realizar foliación documental conforme a Política Institucional.

- Se realizó la respectiva hoja de control de la licencia o expediente.



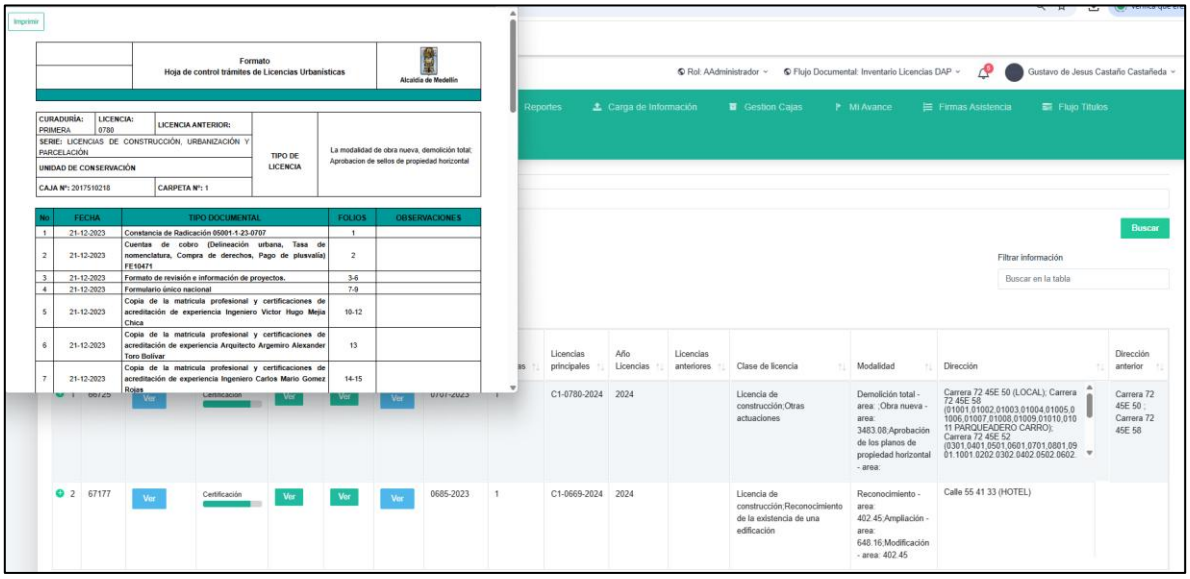
Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co





Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER707529
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO
Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación



3. Captura de Imágenes:

Se realizó la digitalización de documentos de las licencias urbanísticas, conforme a lineamientos institucionales, fichas técnicas, protocolos de digitalización y normatividad archivística vigente.

Meta cumplida:

Se digitalizó documentación correspondiente a **159** cajas, con **11.669** licencias urbanísticas, **143.331** imágenes, **15.105** planos, almacenadas en unidades de conservación idóneas.

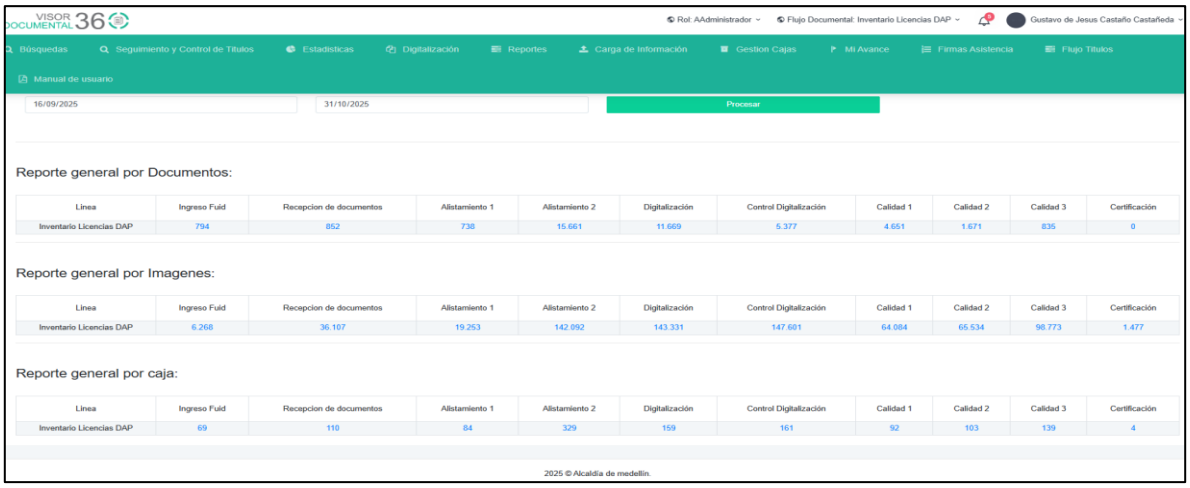
En este proceso de captura de imágenes, se realizaron las siguientes actividades:

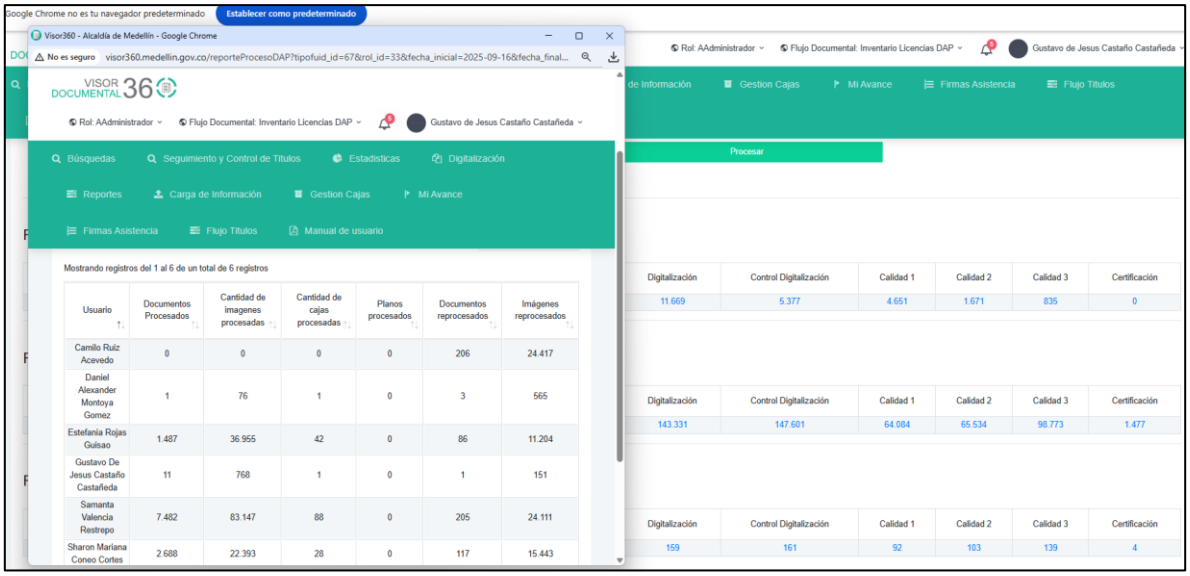
- Se recibió la documentación alistada para el proceso de captura.
- Se ubicó la respectiva ficha técnica de digitalización, según la serie o subserie documental a capturar.
- Se verificó que los documentos a digitalizar estuvieran libres de materiales u objetos (ganchos) que pudieran causar daños al escáner.
- Se ejecutó el proceso para deslegajar o desencarpetar las unidades de conservación a digitalizar.
- Se procedió con la ubicación de la serie o subserie documental a digitalizar a través de la herramienta Visor Documental 360.

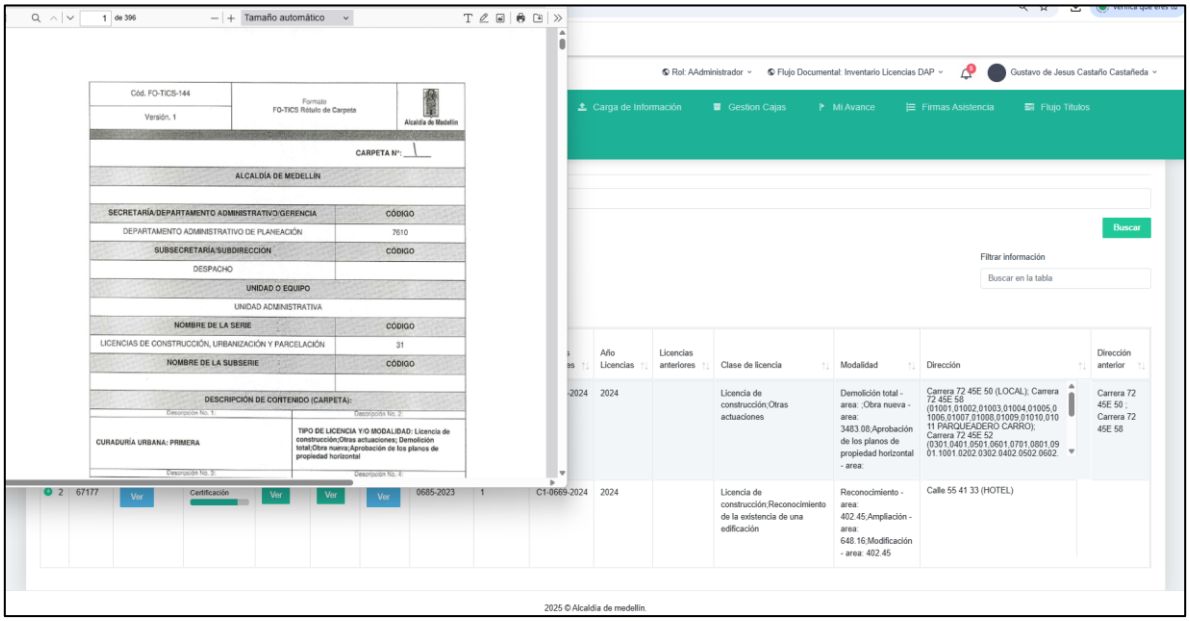
Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER707529
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO
Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

- Se llevó a cabo la captura de los documentos utilizando el software asignado, el Visor Documental 360.
- Se guardaron temporalmente las imágenes en la carpeta designada del sistema la NAS, dispositivo de almacenamiento y recuperación de los datos de la Alcaldía.
- Se verificó la calidad de la digitalización.
- Se llevó a cabo la carga de la información al Visor Documental 360, asignado el número de caja al cual se vincularon.
- Se conservaron adecuadamente los documentos en soporte análogo dentro de las carpetas y cajas respectivas.
- Se entregaron las unidades de conservación (cajas) a la persona designada para asignar el sitio de custodia permanente.







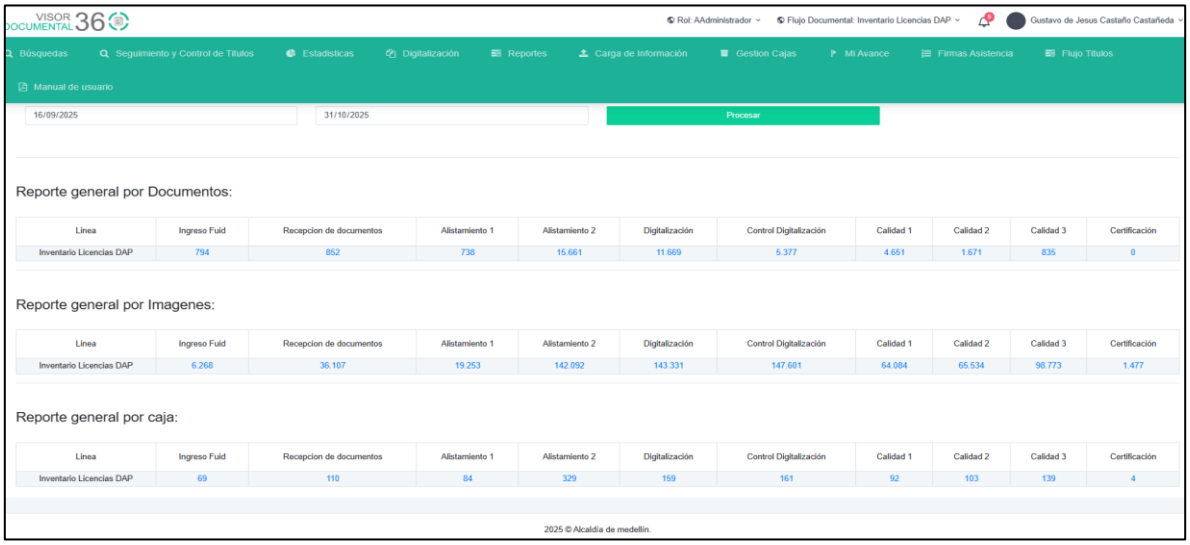
4. Control de calidad:

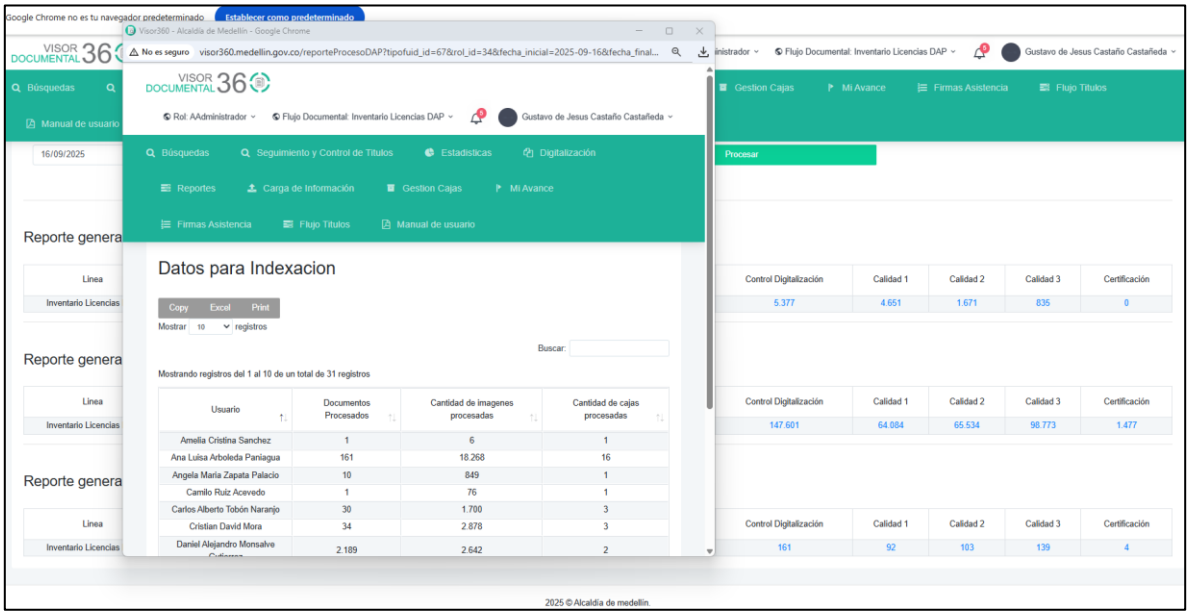
Realizar la captura de imágenes de los documentos que contienen los expedientes de las licencias urbanísticas, conforme lineamientos institucionales, fichas técnicas, protocolos de digitalización y normatividad archivística vigente.

Meta cumplida

Se realizaron contrales de calidad No. 1, 2 y 3 a **161** cajas con documentación, correspondientes **5.367** licencias urbanísticas con **147.601** imágenes, **15.295** planos, y almacenadas en unidades de conservación idóneas.

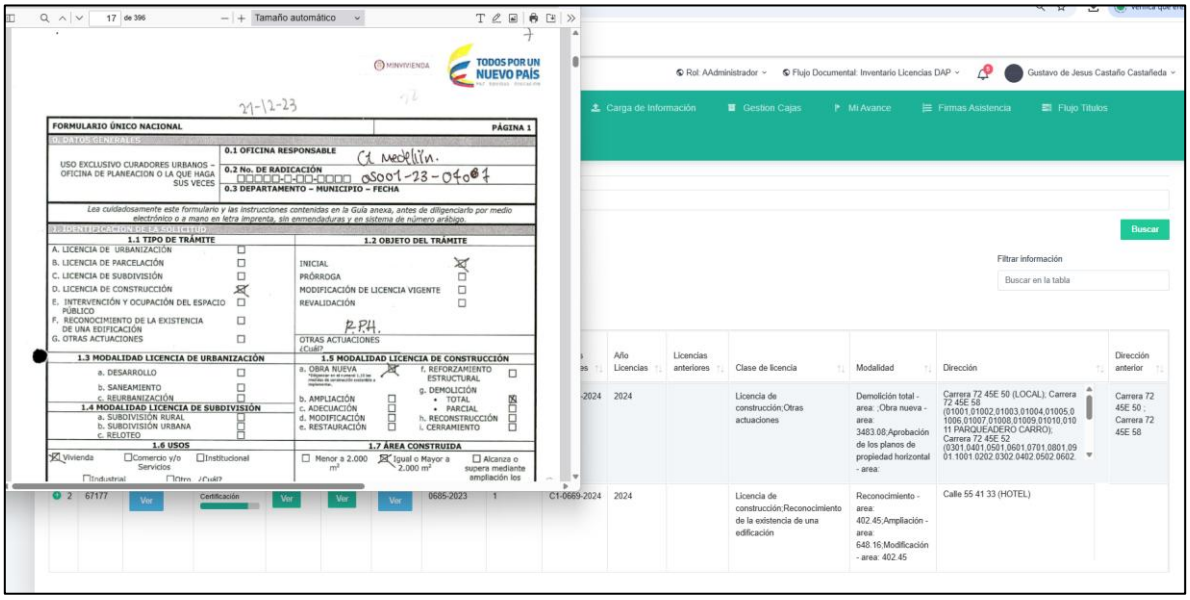
Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

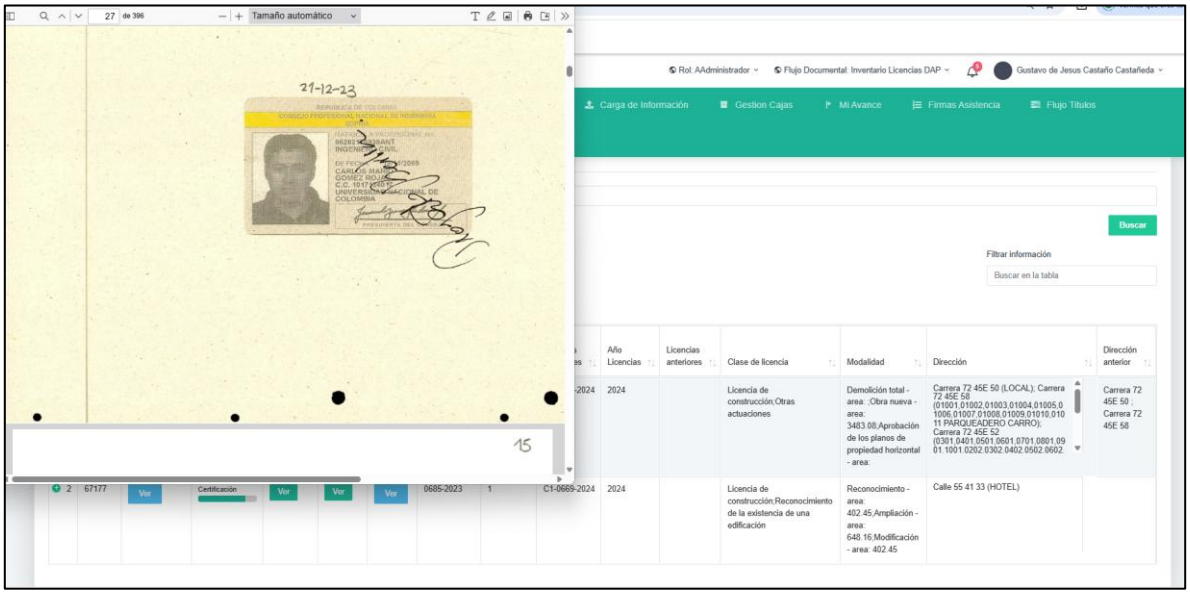




Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

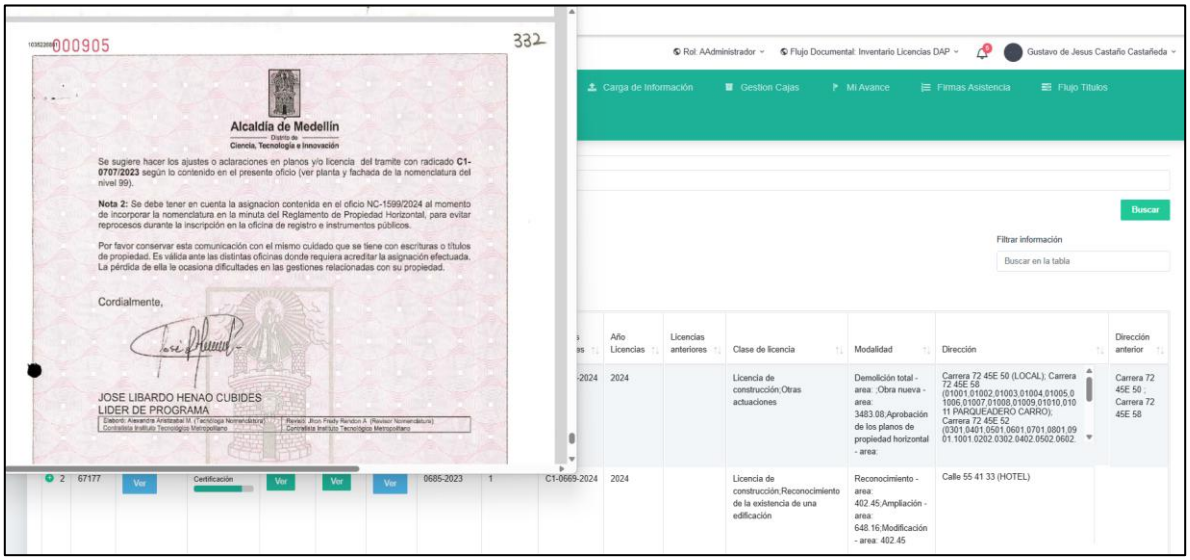
icontec ISO 9001 SC-CER707529
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO
Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

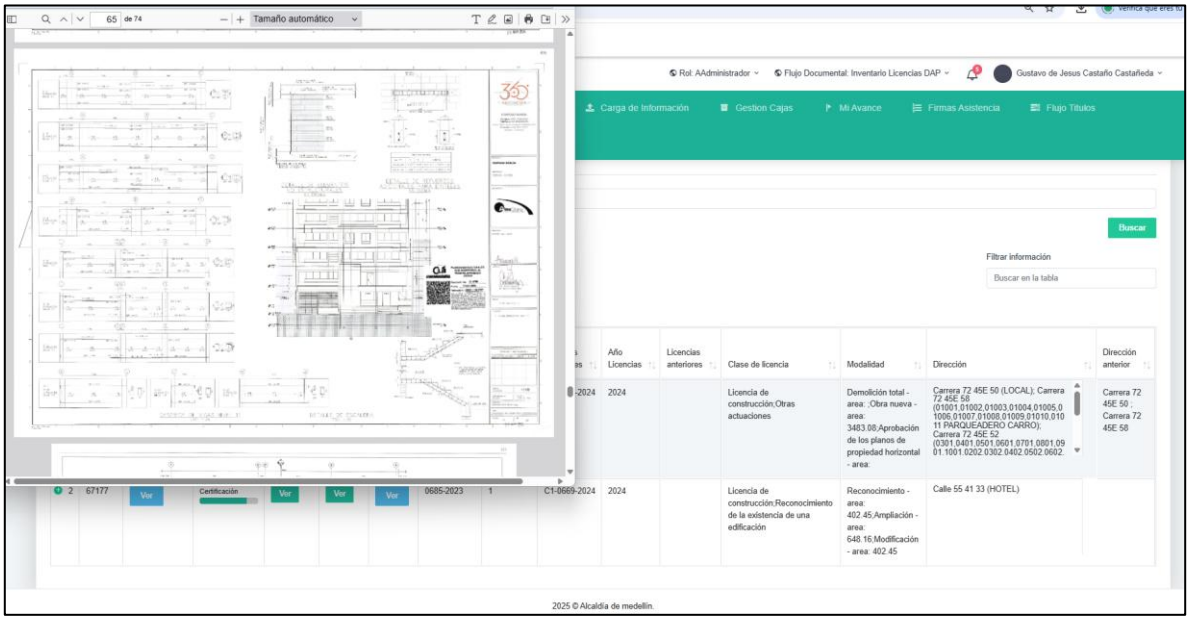




Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER707529
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO
Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación





Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

5. Ajuste de Índices en Inventario Único Documental:

Se realiza el ajuste de índices, empleando el formado de inventario único documental, regulado por el DAP, el mismo que hace parte del Sistema de Gestión de la Calidad del Distrito de Medellín, igualmente la información solicitada en cada columna de formato FUID, se diligencia completamente y toda esta información, debe quedo registrada en la herramienta visor documental 360 del Distrito de Medellín; tanto la información de los campos o índices adicionales, como la información registrada existente, que se requiera complementar.

Meta cumplida

Se realizaron ajustes de índices a **69** cajas con **764** licencias, **6.268** Imágenes, **6.555** Planos, y almacenadas en unidades de conservación idóneas

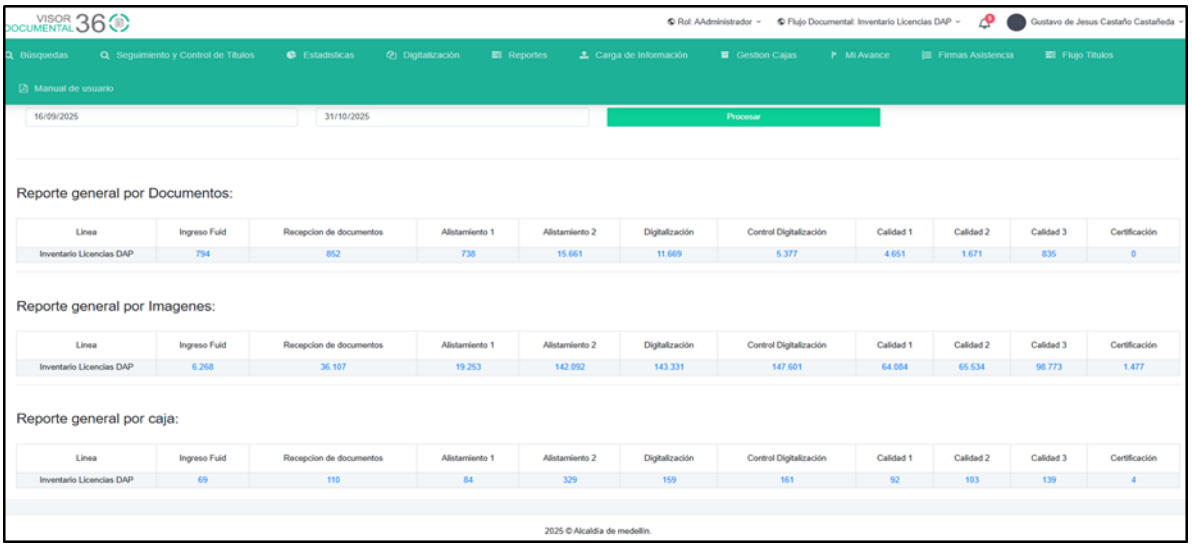


Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

6. Soporte y mantenimiento de la herramienta Visor Documental 360:

Reportes generados, a través de la herramienta visor documental 360.

Reporte General



Reporte por perfil productos entregados intervención licencias

Reportes de cajas Inventario Licencias DAP y Fondo Acumulado DAP del 2025/10/01 al 2025/10/31									
VISOR DOCUMENTAL 360	Actividades productos entregados								
	Inventario documental	Organización Alistamiento II	Captura	Control índices	Control calidad 1	Control calidad 2	Control calidad 3, revisión planos	Orientaciones, seguimientos, acompañamientos	Totales
Usuario/Contratista	No.CAJAS	No.CAJAS	No.CAJAS	No.CAJAS	No.CAJAS	No.CAJAS	No.CAJAS	No.CAJAS	No.CAJAS
Amelia Cristina Sanchez	0	16	0	0	0	0	0	0	16
Ana Luisa Arboleda Paniagua	0	6	0	14	8	7	14	0	49
Andrea Milena Valencia Loaiza	0	14	0	0	0	0	0	0	14
ANGELA MARIA ZAPATA PALACIO	0	12	0	1	1	2	0	0	16
Camilo Ruiz Acevedo	0	19	1	0	2	0	1	0	23
Carlos Alberto Tobón Naranjo	0	7	0	3	4	3	9	0	26
Carlos Aurelio Alzate Giraldo	0	27	0	0	0	0	0	0	27
Carolina Bustamante Sanchez	1	25	0	0	2	2	0	0	30
Carolina Ortiz Alvarez	3	10	0	0	0	0	0	0	13
CLAUDIA PATRICIA LOPEZ GUISAO	0	14	0	0	0	0	0	0	14
Cristian David Mora	3	20	0	3	1	0	0	0	27
Daniel Alejandro Monsalve Gutierrez	0	1	0	56	0	1	3	0	61
Daniel Alexander Montoya Gomez	2	14	2	0	0	0	0	0	18
Daniela Stefany Chica Paez	0	2	0	54	0	0	0	0	56
DARLY CATERINE LAVERDE PRIETO	0	29	0	0	0	0	0	0	29
DIANA CRISTINA CATAÑO MACIAS	0	11	0	1	0	1	0	0	13
DIANA PATRICIA JURADO MARTINEZ	0	12	0	5	2	2	0	0	21

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

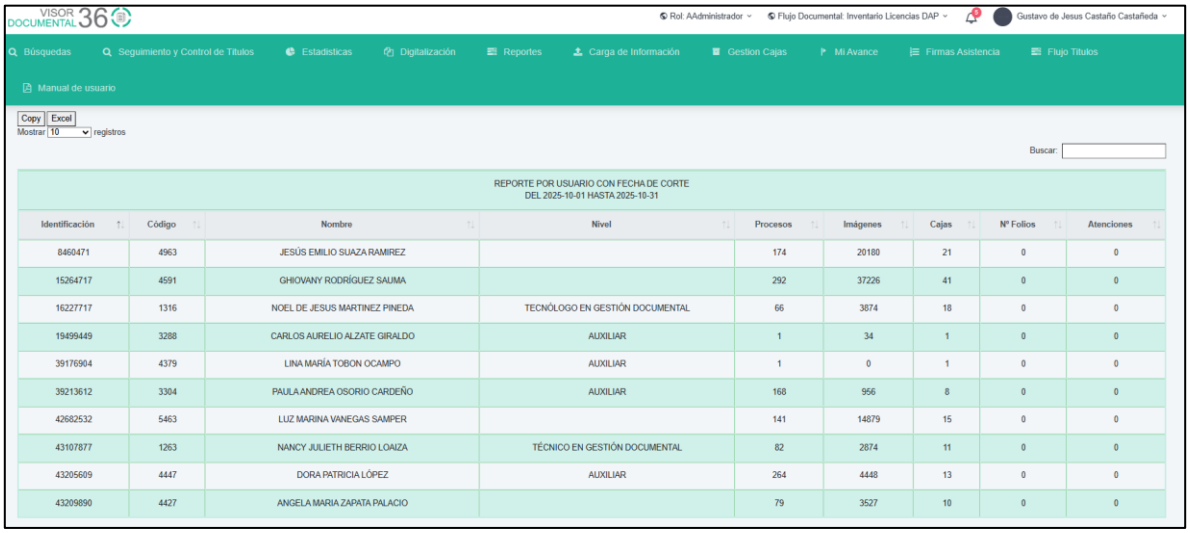
icontec ISO 9001 SC-CER707529
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO
Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Dora Patricia López	0	17	0	0	0	0	0	0	17
Emmanuel Londoño Marín	1	34	0	3	3	2	0	0	43
Estefania Rojas Guisao	0	0	59	0	0	0	2	0	61
Francisco Javier Ochoa Jaramillo	0	24	0	0	0	0	0	0	24
Geidi Carolina Romero Monsalve	0	39	0	0	0	0	0	0	39
Ghiovany Rodríguez Sauma	0	5	0	20	1	0	1	0	27
Isabella Alvarez Pulgarin	1	41	0	0	0	0	0	0	42
Jairo de Jesus Agudelo Barrientos	0	67	0	0	0	0	0	0	67
Janeth Cabrera Murillo	0	21	0	0	0	0	0	0	21
Jenny Alexandra Martínez Martinez	0	29	0	0	0	0	0	0	29
JESÚS EMILIO SUAZA RAMIREZ	0	9	0	0	7	5	21	0	42
JESUS MARIA ESCUDERO	0	37	0	0	0	0	0	0	37
Johan Esteban Ramirez Ocampo	1	15	0	0	0	0	0	0	16
John Alejandro Molina Alvarez	0	0	84	0	0	0	0	0	84
Jonathan Monsalve Cifuentes	0	9	0	2	2	0	0	0	13
Jose Plinio Saavedra Rodriguez	0	29	0	1	2	4	0	0	36
Juan Camilo Tuiran	0	33	0	2	1	0	0	0	36
JUAN DAVID RUEDA BEDOYA	0	28	0	0	0	0	0	0	28
Juan Diego Arce Gutierrez	0	19	0	0	0	0	0	0	19
Juan Diego Salla Pereira	0	47	0	0	0	0	0	0	47
Juan Pablo Rivera	0	31	0	0	10	5	7	0	53
Juan Sebastian Arce Delgado	0	63	0	0	0	0	0	0	63
Julieth Andrea Castañeda Castaño	0	21	1	0	0	0	0	0	22
Karla Yarledi Cartagena Muñoz	1	52	0	0	0	0	0	0	53
Liliana Patricia Yepes Munera	0	6	0	16	7	5	21	0	55
LINA MARCELA CORREA LONDOÑO	0	48	0	0	0	0	0	0	48
Lina María Tobon Ocampo	0	31	0	2	0	2	0	0	35
Lizeth Álvarez Palacio	0	20	0	3	1	2	0	0	26
LUISA FERNANDA PARDO	4	8	0	0	0	0	0	0	12
Luis Daniel Chate Ramirez	0	18	0	0	0	0	0	0	18
Luz Marina Vanegas Samper	0	0	0	3	5	5	5	0	18
MARGARITA JULIANA DUQUE AGUIRRE	2	13	0	4	1	3	0	0	23
María Fernanda Vargas Aguinaga	1	21	0	5	2	7	11	0	47
Marlín Johana Valencia López	0	11	0	3	5	3	0	0	22
MARYBELL HURTADO GARCIA	0	8	0	0	0	0	0	0	8
Mateo Ramirez Acosta	0	0	66	0	0	0	0	0	66
Nancy Julieth Berrio Loaiza	0	12	0	0	0	0	0	0	12
Noel de Jesus Martinez Pineda	0	19	0	0	0	0	0	0	19
Olfa Luz Vergara Arias	0	21	0	0	0	0	1	0	22
PAOLA ANDREA LOPERA ÁLVAREZ	0	12	0	2	1	1	0	0	16
Paula Andrea Osorio Cardeño	1	17	0	0	0	0	0	0	18
RODRIGO TRIANA DIAZ	0	33	0	0	0	0	0	0	33
Samanta Valencia Restrepo	0	4	70	0	0	0	0	0	74
Sandra Mirella Restrepo	2	5	0	1	0	0	0	0	8
Santiago Virgen Herrera	4	10	0	0	0	0	0	0	14
SARA ISABEL VELILLA	4	8	0	0	0	0	0	0	12
Sharon Mariana Coneo Cortes	0	0	36	8	0	3	14	0	61
Valentina Montoya Guisao	6	57	0	0	0	0	0	0	63
Ximena Ibarra Correa	0	6	0	7	0	4	25	0	42
Ximena Tatiana Ortiz Osorio	0	14	0	0	0	0	0	0	14
Zuly Faidu Franco Arenas	0	29	0	1	1	2	0	0	33
TOTALES	37	1340	319	220	69	71	135	0	2191
Amelia Cristina Sanchez	3,70	134,00	31,90	22	6,90	7,10	13,50	219,10	0,00
Daniel Alexander Montoya Gomez	3,70	134,00	31,90	22	6,90	7,10	13,50	219,10	0,00
DARLY CATERINE LAVERDE PRIETO	3,70	134,00	31,90	22	6,90	7,10	13,50	219,10	0,00
Janeth Cabrera Murillo	3,70	134,00	31,90	22	6,90	7,10	13,50	219,10	0,00
Julieth Andrea Castañeda Castaño	3,70	134,00	31,90	22	6,90	7,10	13,50	219,10	0,00
Juan Diego Arce Gutierrez	3,70	134,00	31,90	22	6,90	7,10	13,50	219,10	0,00
Luis Daniel Chate Ramirez	3,70	134,00	31,90	22	6,90	7,10	13,50	219,10	0,00
Lizeth Álvarez Palacio	3,70	134,00	31,90	22	6,90	7,10	13,50	219,10	0,00
Noel de Jesus Martinez Pineda	3,70	134,00	31,90	22	6,90	7,10	13,50	219,10	0,00
Olfa Luz Vergara Arias	3,70	134,00	31,90	22	6,90	7,10	13,50	219,10	0,00
TOTALES	37,00	1340,00	319,00	220	69,00	71,00	135,00	2191,0	0,00

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

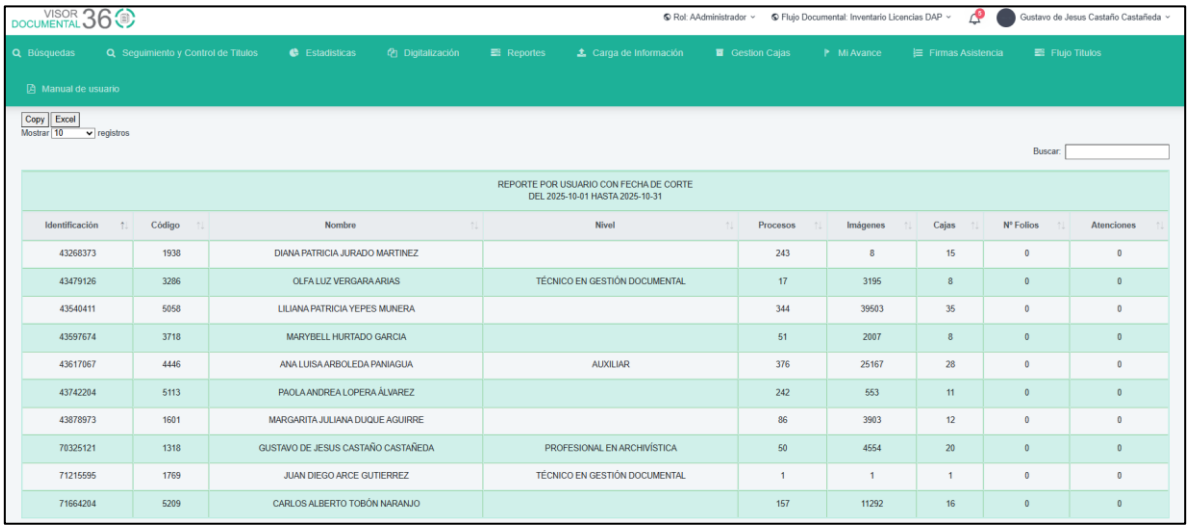
icontec ISO 9001 SC-CER707529
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO
Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Reporte por usuarios



REPORTE POR USUARIO CON FECHA DE CORTE
DEL 2025-10-01 HASTA 2025-10-31

Identificación	Código	Nombre	Nivel	Procesos	Imágenes	Cajas	Nº Folios	Atenciones
8460471	4963	JESÚS EMILIO SUAZA RAMIREZ		174	20180	21	0	0
15264717	4591	GHIOVANY RODRÍGUEZ SAUMA		292	37226	41	0	0
16227717	1316	NOEL DE JESUS MARTINEZ PINEDA	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	66	3874	18	0	0
19499449	3288	CARLOS AURELIO ALZATE GIRALDO	AUXILIAR	1	34	1	0	0
39176904	4379	LINA MARÍA TOBON OCAMPO	AUXILIAR	1	0	1	0	0
39213612	3304	PAULA ANDREA OSORIO CARDEÑO	AUXILIAR	168	956	8	0	0
42682532	5463	LUZ MARINA VANEGAS SAMPER		141	14879	15	0	0
43107877	1263	NANCY JULIETH BERRIO LOAIZA	TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	82	2874	11	0	0
43205609	4447	DORA PATRICIA LÓPEZ	AUXILIAR	264	4448	13	0	0
43209890	4427	ANGELA MARIA ZAPATA PALACIO		79	3527	10	0	0



REPORTE POR USUARIO CON FECHA DE CORTE
DEL 2025-10-01 HASTA 2025-10-31

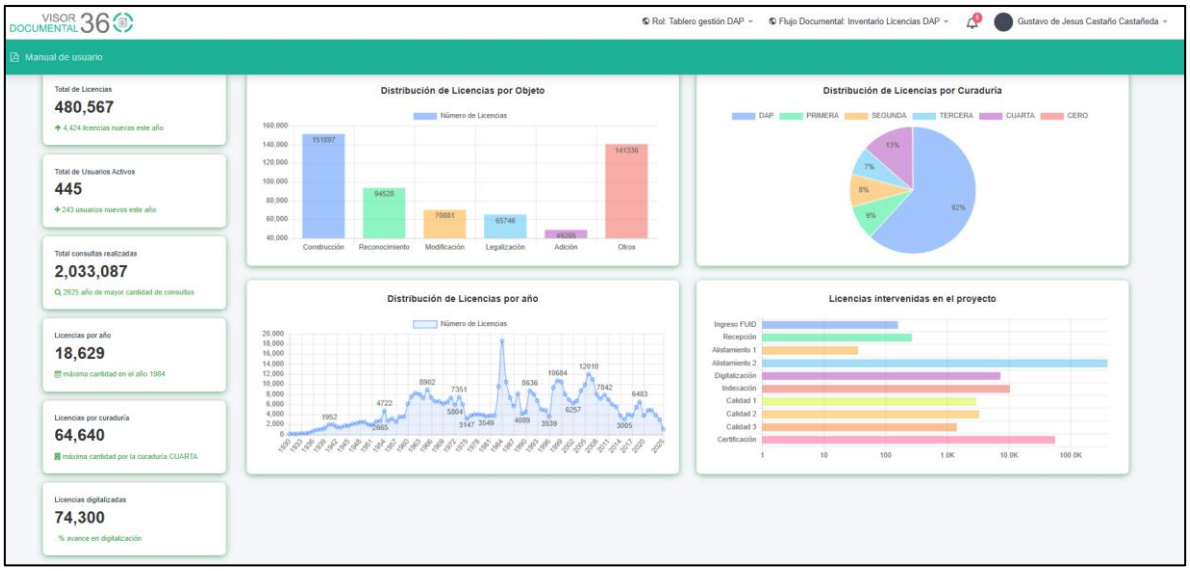
Identificación	Código	Nombre	Nivel	Procesos	Imágenes	Cajas	Nº Folios	Atenciones
43268373	1938	DIANA PATRICIA JURADO MARTINEZ		243	8	15	0	0
43479126	3286	OLFA LUZ VERGARA ARIAS	TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	17	3195	8	0	0
43540411	5058	LILIANA PATRICIA YEPES MUNERA		344	39503	35	0	0
43597674	3718	MARYBELL HURTADO GARCIA		51	2007	8	0	0
43617067	4446	ANA LUISA ARBOLEDA PANIAGUA	AUXILIAR	376	25167	28	0	0
43742204	5113	PAOLA ANDREA LOPERA ÁLVAREZ		242	553	11	0	0
43878973	1601	MARGARITA JULIANA DUQUE AGUIRRE		86	3903	12	0	0
70325121	1318	GUSTAVO DE JESUS CASTAÑO CASTAÑEDA	PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA	50	4554	20	0	0
71215595	1769	JUAN DIEGO ARCE GUTIERREZ	TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	1	1	1	0	0
71664204	5209	CARLOS ALBERTO TOBÓN NARANJO		157	11292	16	0	0

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

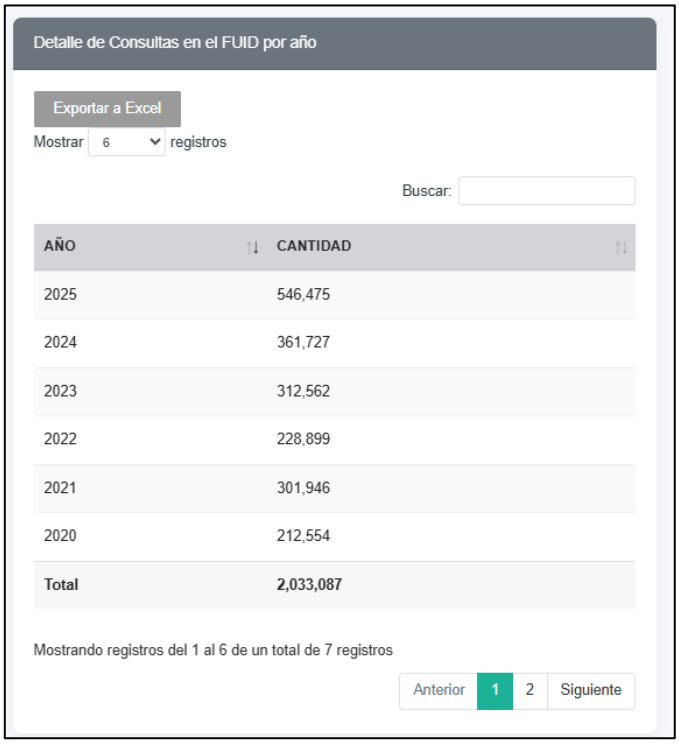
icontec ISO 9001 SC-CER707529
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO
Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Reporte Tablero Gestión





Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co



Detalle de Consultas en el FUID por año

Exportar a Excel

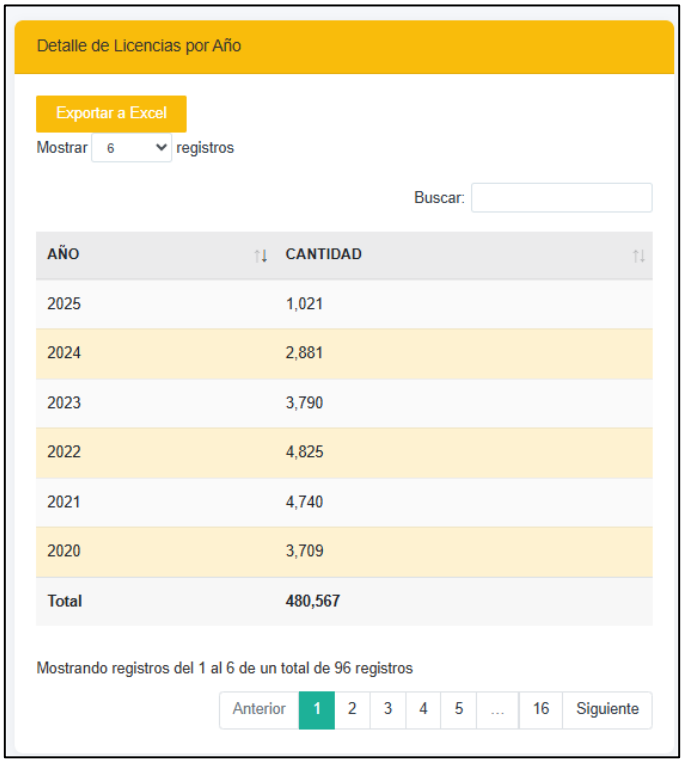
Mostrar 6 registros

Buscar:

AÑO	CANTIDAD
2025	546,475
2024	361,727
2023	312,562
2022	228,899
2021	301,946
2020	212,554
Total	**2,033,087**

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 7 registros

Anterior 1 2 Siguiente



Detalle de Licencias por Año

Exportar a Excel

Mostrar 6 registros

Buscar:

AÑO	CANTIDAD
2025	1,021
2024	2,881
2023	3,790
2022	4,825
2021	4,740
2020	3,709
Total	**480,567**

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 96 registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 16 Siguiente

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

Reporte avance metas y productos intervención licencias urbanísticas

Proyecto Administración Documental de la Información Urbanistica de Medellín								
Logros Cuantitativos del Año 2025								
Actividad	Producto_Proyectado	Producto_Entregado				Años_Intervenidos		Cumplimiento
		Licencias	Imágenes	Planos	Cajas	Años_Historico	Años_Día a Día	%
Inventario_Licencias_Gener	0	480.563	13.057.669	1.288.225	12.606	1930 - 2025	1930 - 2025	100%
Inventario_Vigencia	0	4.016	474.626	55.100	580	2000 - 2025	2000 - 2025	100%
Organización Dctal	2.856	33.555	1.077.210	175.312	2.163	2010 - 2012 / 1930 - 1954	2021 - 2025	75,74
Elaboración Hoja de Control	2.570.400	1.946.700			2.163	2010 - 2012	2021 - 2025	75,74
Captura Imágenes	2.856	23.285	1.057.184	173.411	1.912	2010 - 2012 / 1930 - 1954	2021 - 2025	66,95
Captura Planos	99.960	23.285	1.057.184	173.411	1.912	2010 - 2012 / 1930 - 1954	2021 - 2025	173,48
Control_Indices	2.856	23.285	1.057.184	173.411	1.912	2010 - 2012 / 1930 - 1954	2021 - 2025	66,95
Control_Calidad_1	2.856	23.285	1.057.184	173.411	1.912	2010 - 2012 / 1930 - 1954	2021 - 2025	66,95
Control_Calidad_2	2.856	23.285	1.057.184	173.411	1.912	2010 - 2012 / 1930 - 1954	2021 - 2025	66,95
Control_Calidad_3	2.856	23.285	1.057.184	173.411	1.912	2010 - 2012 / 1930 - 1954	2021 - 2025	66,95
Ajuste Indices/Certificación	2.856	23.285	1.057.184	173.411	1.912	2010 - 2012 / 1930 - 1954	2021 - 2025	66,95
Totales en Vigencia Contrato		2123981	7894940	1270878	16378			

Otras acciones de apoyo articuladas a la gestión documental.

- Se realizaron acciones para dar continuidad al relacionamiento entre las Curadurías, Secretaría de Hacienda - Subsecretaría de Catastro, Subsecretaría de Tecnología de Información y con el ISVIMED - Instituto Social de Vivienda y el Departamento Administrativo de Planeación, con referencia al proceso de Licencias Urbanísticas del DAP.
- Se está diseñando actualización de la circular e instructivo de organización documental, para la serie documental licencias de construcción, urbanización y parcelación, orientada a los Curadores y sus equipos de trabajo, al igual que al ISVIMED, y demás dependencias del distrito que lo requieran.
- Se continúa acompañando la socialización e instrucción de la organización documental en las licencias urbanísticas, en cada una de las Curadurías e ISVIMED.
- Se continúa con el trabajo de articulación con ISVIMED - Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín, relacionado con la gestión y trámite de las Licencias Urbanísticas Otorgadas en la modalidad de reconocimiento, que actualmente gestionan por intermedio de las curadurías, pero que, en un momento dado, ellos generaran actos administrativos o licencias de reconocimiento, dependiendo de los polígonos autorizados y características de los inmuebles. En tal sentido, los profesionales en archivística del proyecto de organización de las licencias del DAP, han venido acompañando al personal designado por el ISVIMED, para la organización de la documentación.
- Se apoya al Departamento Administrativo de Planeación en la instrucción y acompañamiento a la implementación y uso del visor documental 360, y por parte de

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

las Curadurías, unidades desconcentradas del Distrito, Funcionarios y contratistas que integran el Departamento Administrativo de Planeación.

- Se llevó a cabo un trabajo articulado con el Sistema Institucional de Archivos del Distrito de Medellín y periódicamente se participó en los grupos técnicos con el DAP, para el seguimiento y control del proyecto y con el propósito de promover la transferencia del conocimiento y la mejora continua (levantamiento de fichas técnicas de indicadores de productos diarios).
- Se apoyó el seguimiento, control y direccionamiento de las solicitudes relacionadas con la gestión documental del Departamento Administrativo de Planeación, sobre las licencias urbanísticas de la ciudad de Medellín.
- Se realizó apoyo en la recepción y validación de expedientes de las Licencias urbanísticas del DAP remitidos por las Curadurías.
- Se atendieron con eficacia y oportunidad las consultas y préstamo de documentos que se están interviniendo, requeridos por el DAP.
- Se continúa apoyando al DAP en la estructuración del piloto de georreferenciación de las licencias urbanísticas, presentada al Director del DAP, a la Subdirección de Información y a la Subsecretaria de Catastro, como una estrategia de articulación con el aplicativo Mapas Medellín.
- Se coordina, se realiza seguimiento, acompañamientos, orientaciones y verificaciones al producto ejecutado en la actividad adicionada de ajuste de índices, en el inventario documental, a través de la herramienta visor documental 360
- Respecto a los filtros que se definieron para hacer las capas y poder filtrar en el mapa, se establecieron los siguientes ítems:

  1) Año

  2) Curaduría

  3) Comuna, Barrio (datos arrojados en la georreferenciación)

  4) Objeto

  5) Licencias por densidad

Componente administrativo

- Se ha cumplido con el objeto del contrato, especificaciones técnicas y con las actividades asignadas en el contrato con estricta sujeción a las cláusulas y a lo establecido en los estudios previos, en la propuesta presentada y por las normas vigentes.
- Se presenta informe en el cual se puede verificar el avance del contrato en la ejecución, con referencia al Inventario Documental.
- Se realizan todas las gestiones pertinentes desde el área administrativa y financiera para el pago de honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER707529
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO
Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación

Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias.

- Se atiende de manera oportuna las consultas y recomendaciones del Distrito de Medellín, con el objeto de garantizar el adecuado cumplimiento del objeto contractual.
- Se realizó la contratación de personal cualificado, dadas las necesidades del proyecto con el fin cumplir con el objeto contractual.
- Se viene cumpliendo con el criterio de confidencialidad profesional, se ha dado correcto tratamiento de la información, por parte de cada equipo de trabajo, consignada en cada uno de los expedientes e igualmente de la información sensible que se ha generado durante la ejecución del contrato.
- Se realizó entrega de póliza No 4224753, correspondiente a la suscripción del contrato la cual fue cargada en Secop.

Componente lineamientos de compra pública innovadora, sostenible y socialmente responsable, cumplimiento cláusula 4 del contrato.

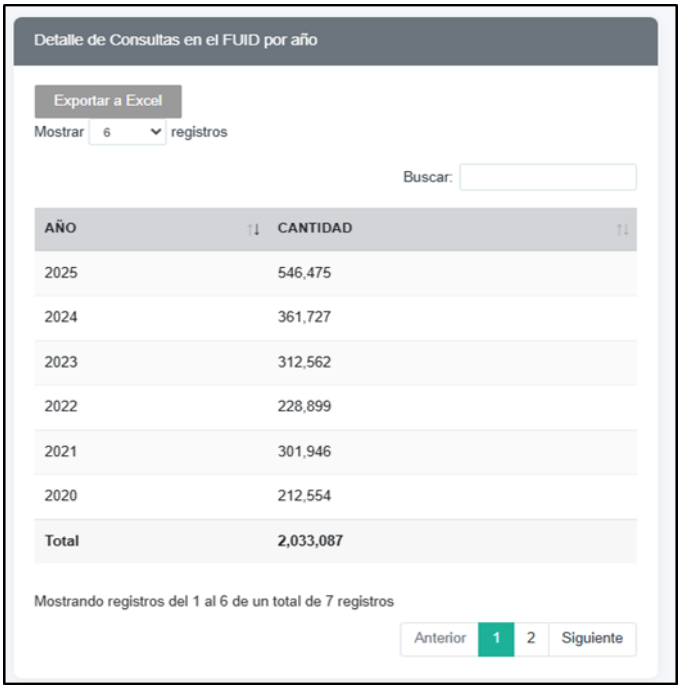
Se realiza seguimiento permanente y control a la calidad y cantidad de productos entregados, a continuación, el reporte mensual, presentado a la supervisión del contrato, de esta actividad:

REPORTE DE USUARIOS ACTIVOS HERRAMIENTA VISOR DOCUMENTAL 360



Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

REPORTE DE CONSULTAS REALIZADAS POR AÑO



Detalle de Consultas en el FUID por año

Exportar a Excel

Mostrar 6 registros

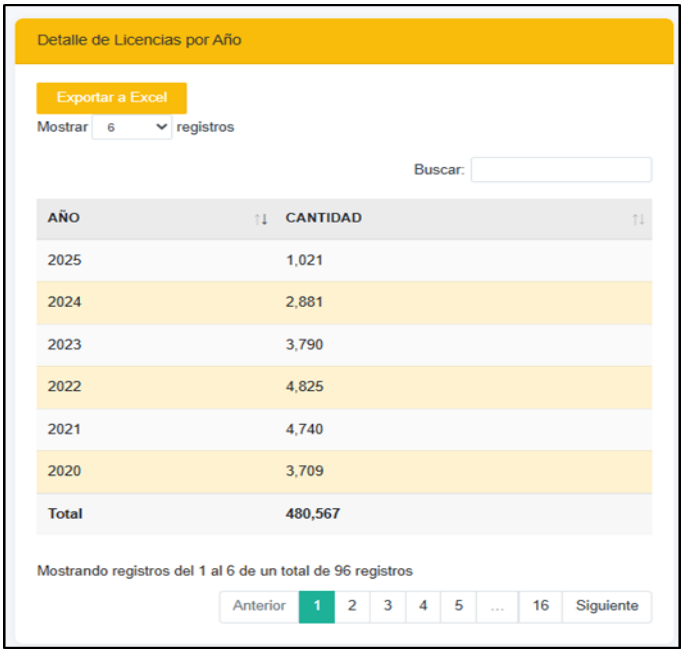
Buscar:

AÑO	CANTIDAD
2025	546,475
2024	361,727
2023	312,562
2022	228,899
2021	301,946
2020	212,554
Total	**2,033,087**

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 7 registros

Anterior 1 2 Siguiente

REPORTE DE LICENCIAS CUSTODIADAS



Detalle de Licencias por Año

Exportar a Excel

Mostrar 6 registros

Buscar:

AÑO	CANTIDAD
2025	1,021
2024	2,881
2023	3,790
2022	4,825
2021	4,740
2020	3,709
Total	**480,567**

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 96 registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 16 Siguiente

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

SEGUIMIENTO PERMANENTE A CONTRATO – AVANCES

MES OCTUBRE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Proyecto Administración Documental de la Información Urbanistica de Medellín								
Logros Cuantitativos del Año 2025								
Actividad	Producto_Proyectado	Producto_Entregado				Años_Intervenidos		Cumplimiento
		Licencias	Imágenes	Planos	Cajas	Años_Historico	Años_Día a Día	%
Inventario_Licencias_Gener	0	480.563	13.057.669	1.288.225	12.606	1930 - 2025	1930 - 2025	100%
Inventario_Vigencia	0	4.016	474.626	55.100	580	2000 - 2025	2000 - 2025	100%
Organización Dctal	2.856	33.555	1.077.210	175.312	2.163	2010 - 2012 / 1930 - 1954	2021 - 2025	75,74
Elaboración Hoja de Control	2.570.400	1.946.700			2.163	2010 - 2012	2021 - 2025	75,74
Captura Imágenes	2.856	23.285	1.057.184	173.411	1.912	2010 - 2012 / 1930 - 1954	2021 - 2025	66,95
Captura Planos	99.960	23.285	1.057.184	173.411	1.912	2010 - 2012 / 1930 - 1954	2021 - 2025	173,48
Control_Indices	2.856	23.285	1.057.184	173.411	1.912	2010 - 2012 / 1930 - 1954	2021 - 2025	66,95
Control_Calidad_1	2.856	23.285	1.057.184	173.411	1.912	2010 - 2012 / 1930 - 1954	2021 - 2025	66,95
Control_Calidad_2	2.856	23.285	1.057.184	173.411	1.912	2010 - 2012 / 1930 - 1954	2021 - 2025	66,95
Control_Calidad_3	2.856	23.285	1.057.184	173.411	1.912	2010 - 2012 / 1930 - 1954	2021 - 2025	66,95
Ajuste Indices/Certificación	2.856	23.285	1.057.184	173.411	1.912	2010 - 2012 / 1930 - 1954	2021 - 2025	66,95
Totales en Vigencia Contrato		2123981	7894940	1270878	16378			

_____
ESTEBAN GIRALDO GONZÁLEZ
Directora General
Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina

Proyectó: Gustavo de Jesús Castaño Castañeda, Contratista BPP
Revisó: Luis Guillermo Villarreal, Contratista Profesional Proyectos archivísticos BPP
Aprobado: Hector Urrego Pérez. Subdirector Administrativo y Financiero

Carrera 64 No. 50 - 52 101
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono: (604) 460 05 90
www.bibliotecapiloto.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER707529
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO
Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación