Cód.		Procedimiento Conformación y actualización del repositorio POT	Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión	Fecha de entrada en vigencia:		

Datos Básicos	
Procedimiento: Expediente Distrital	**Actividad:** Conformación y actualización del repositorio POT

Objetivo:

Garantizar la conformación, preservación, integridad y disponibilidad continua de la memoria institucional del ordenamiento territorial, asegurando la consolidación de un Archivo Técnico e Histórico estructurado y auditado. Su propósito fundamental es resguardar las fuentes de datos (normativos, cartográficos y documentales) contra la pérdida o la obsolescencia, garantizando que esta información cumpla con los estándares de calidad y gestión documental vigentes. De esta manera, se asegura que el repositorio se constituya en el insumo oficial, confiable y vinculante para el análisis de los indicadores del SSEPOT, la elaboración de estudios y la toma de decisiones estratégicas a lo largo del ciclo de vida del Plan de Ordenamiento Territorial.

Alcance:

Este procedimiento abarca la estructuración técnica, validación y custodia permanente de la información territorial a lo largo de su ciclo de vida, articulándose de manera explícita con la gestión, actualización y control de calidad de la batería de indicadores del SSEPOT. Inicia con la búsqueda, acopio y requerimiento oficial de los documentos normativos (Acuerdos y DTS), estudios técnicos y cartografía y fichas técnicas, tras culminar un proceso de adopción o revisión del POT. Continúa con un riguroso control de calidad, validación metodológica, verificación de información geográfica y catalogación mediante metadatos institucionales. Finaliza con la disposición, versionamiento y resguardo seguro de la información validada en los repositorios tecnológicos y físicos oficiales, garantizando la comparabilidad de las series históricas y la trazabilidad de los indicadores. En conclusión, el proceso entrega un archivo centralizado, dinámico y de consulta ágil que respalda probatoriamente la ejecución de la planeación territorial y se consolida como un insumo activo y confiable para el seguimiento y evaluación del POT.

Responsable:

Empleo: Líder de la Unidad de Seguimiento Estratégico al POT
Secretaría o Departamento: Departamento Administrativo de Planeación (DAP)
Subsecretaría o Subdirección: Subdirección de Prospectiva, Información y Evaluación Estratégica (Dependencia donde se aloja la USEPOT y se gestiona el sistema de información)

Definiciones:

1. **Expediente Distrital (Municipal):** Es un sistema de información que tiene como objetivo principal evaluar el desarrollo territorial. Funciona como la memoria institucional de la planificación y está conformado por dos componentes: el Archivo Técnico e Histórico (documentos, planos, estudios) y el Sistema de Seguimiento y Evaluación.
2. **SSEPOT (Sistema de Seguimiento y Evaluación al POT):** Es el sistema que permite monitorear, hacer seguimiento y evaluar las transformaciones territoriales, el cumplimiento de compromisos y la evolución de los ejes temáticos del Plan. Su fin es valorar la relevancia, eficiencia y efectividad de la implementación del POT para la toma de decisiones.
3. **Seguimiento:** Se define como la recolección y análisis continuo de información útil para tomar decisiones durante la implementación del POT, basándose en la comparación entre los resultados esperados y el estado de avance real.
4. **Evaluación:** Es la valoración de los resultados obtenidos del seguimiento para determinar el impacto, la eficiencia y la efectividad de la implementación del Plan, con el objetivo de incorporar lecciones aprendidas y realizar ajustes.
5. **Archivo Técnico e Histórico:** Componente del Expediente que reúne toda la documentación relacionada con el POT (documentos técnicos, acuerdos, cartografía, estudios de detalle y regulación) para garantizar la memoria de la planeación territorial.
6. **Lectura Operativa:** Fase inicial del proceso que tiene como objetivo determinar si el POT desarrolla todos los contenidos de ley (Suficiencia) y si sus objetivos, estrategias y proyectos están alineados entre sí (Articulación).
7. **Documento Técnico de Soporte (DTS):** Memoria técnica que justifica detalladamente las decisiones adoptadas en el plan, abarcando el diagnóstico, la formulación, los instrumentos de gestión, la financiación y el programa de ejecución
8. **Acuerdo Municipal (o Acuerdo que adopta el Plan):** Es el documento o acto administrativo oficial y normativo vigente que contiene el

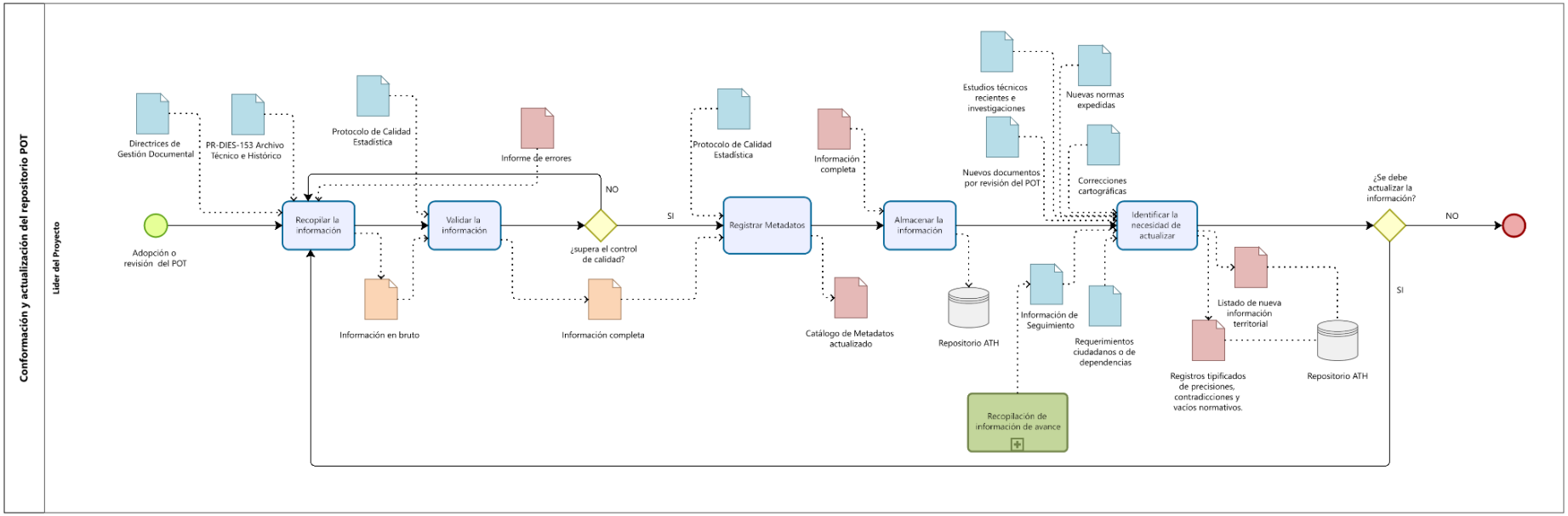
articulado y las decisiones de largo plazo sobre los componentes general, urbano y rural del territorio

9. **Documento Resumen:** Instrumento que condensa las síntesis y conclusiones generales del POT, diseñado específicamente como un medio didáctico para la divulgación y socialización con la ciudadanía
10. **Cartografía Oficial Protocolizada:** Conjunto de archivos gráficos y planos (físicos o digitales) legalmente adoptados que representan las decisiones territoriales, tales como la clasificación del suelo, áreas de protección, riesgos y zonificación
11. **Estudios Técnicos y de Detalle:** Investigaciones o planes específicos (ej. PGIRS, POMCAS, estudios de amenaza, vulnerabilidad y riesgo) que sirvieron como sustento técnico original para formular el POT, o que se desarrollan posteriormente para dar cumplimiento a sus metas y fundamentar futuras revisiones
12. **Información Histórica de la Planeación:** Acervo conformado por todos los documentos, normas y planes que regulaban el uso y la ocupación del territorio municipal con anterioridad a la expedición de la Ley 388 de 1997
13. **Regulación (Normatividad Superior y Sectorial):** Conjunto de leyes, decretos, resoluciones y normativas del orden nacional, regional (metropolitano) y local que impactan de manera directa las decisiones de ordenamiento territorial y que deben reposar en el archivo para su consulta
14. **GeoDataBase (GDB):** Infraestructura tecnológica estructurada (base de datos geográfica) utilizada por el sistema de información para almacenar, clasificar y procesar la información espacial de los diferentes subsistemas del municipio
15. **Servidor institucional:** Infraestructura tecnológica oficial de respaldo en red del Distrito, destinada al alojamiento seguro y centralizado de la base de datos documental, la batería de indicadores y todos los soportes institucionales del Expediente
16. **Centro de Documentación del DAP:** Instancia o dependencia destinada a la disposición final y custodia física y digital de los recursos del Archivo Técnico e Histórico, garantizando el acceso y consulta de la memoria institucional para funcionarios y ciudadanos

Diagrama de flujo:

https://guanes.github.io/dap-bpmn/#diagram/68a0c835-8642-41fb-88cb-140dd3a4f752

Cód.		Procedimiento Conformación y actualización del repositorio POT	Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión	Fecha de entrada en vigencia:		



Descripción Detallada del Proceso:

Cód.		Procedimiento Conformación y actualización del repositorio POT	Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión	Fecha de entrada en vigencia:		

No.	Tarea
1	**Nombre Tarea: Recopilar la información**
	Descripción: Solicitar y recepcionar la información que compone el expediente distrital aplicando el "Protocolo institucional para la recopilación" Las subtareas que comprenden la actividad son las siguientes: 1. Gestionar el intercambio de información con actores externos e internos, para el monitoreo y conocimiento continuo del territorio, se realiza mediante la suscripción de convenios interinstitucionales de intercambio de información con entidades como Curadurías, IGAC, DANE, AMVA, entre otros. - Se solicita y recibe a través de canales formales y trazables (Sistema Mercurio y correos oficiales) o mediante el consumo automatizado de servicios web (APIs) - Cuando el intercambio involucra datos sensibles, catastrales o de carácter reservado, la solicitud y entrega está sujeta a la firma previa de acuerdos de confidencialidad y manejo de datos. - Todo el paquete de información se recibe y almacena inicialmente en un repositorio temporal, donde quedará a la espera de los procesamientos de control de calidad (validación de metadatos y topología) antes de su ingreso definitivo al ATH. 2. Recopilar los estudios que fundamentan la planeación territorial (ej. PGIRS, POMCAS, zonas homogéneas, estudios de amenaza y riesgo). Al recibir estos estudios, se exige la desagregación estricta de sus componentes para su correcto procesamiento, diferenciando claramente: - Contenidos textuales: Informes analíticos, memorias justificativas y capítulos del Documento Técnico de Soporte (DTS). - Datos alfanuméricos: Matrices de variables y bases de datos tabulares - Cartografía: Capas resultantes, polígonos y redes entregadas estructuradamente en una Geodatabase (GDB). 3. Recopilar la regulación y normatividad del orden nacional, regional y municipal que impacta el ordenamiento territorial. 4. Recuperar y centralizar la información histórica de la planeación territorial 5. Se compila la información de seguimiento a la ejecución del POT, que abarca indicadores, cartografía, matrices de análisis y documentos de evaluación que soportan los avances reportados hasta el momento
	Responsable: La ejecución principal operativa está a cargo de la Unidad de Seguimiento Estratégico al Plan de Ordenamiento Territorial, contando con la aprobación de la Subdirección de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad y la consulta constante a las demás unidades y enlaces.
	Entradas: 1. Protocolo institucional para la recopilación y actualización permanente de la información
	Salidas:

1. Información en bruto en repositorio temporal

Registro: Repositorio oficial en servidor asignado. Este repositorio es de almacenamiento temporal mientras que se valida la información
Recuperación: se archiva por componente del archivo técnico e histórico y por orden cronológico.

Tiempos: Se ejecuta inmediatamente se adopta o revisa el POT y actúa como el paso previo y habilitante para la "validación de la información".

Fase del POT: Diagnóstico (Actuar) y Formulación.Se ejecuta inmediatamente se adopta o revisa el POT.

Reglas de negocio:

1. La recopilación no es discrecional; debe asegurar el acopio de los contenidos mínimos exigidos legalmente que soporten las decisiones en los componentes general, urbano y rural, así como los programas de ejecución.
2. Todo acto administrativo, decreto, ley o acuerdo recopilado para el repositorio debe ser extraído de fuentes de validación oficial, sustentando legalmente el accionar de la planeación.
3. Toda información de cartografía se debe solicitar en formato geográfico
4. Toda base de datos se debe recibir con estructura de metadatos y diccionario de datos.
5. Toda la información documental, técnica y geográfica recopilada se rige por lo establecido en el Protocolo Manejo Información Seguimiento y Evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial (DE-DIES-081), el cual sirve como marco formal para garantizar la consistencia y auditabilidad. Bajo este lineamiento, se exigirá la aplicación de una estructura de codificación estandarizada (ej. v[X].[Y]-[Año]), donde [X] corresponde a cambios mayores (modificaciones estructurales, normativas o metodológicas de fondo) e [Y] a cambios menores (precisiones de formato o metadatos que no alteran el contenido sustancial).
   El enlace técnico de la dependencia productora es el responsable de asignar y certificar la versión, mientras que el equipo de la USEPOT valida dicha codificación en la recepción. Para el manejo histórico dentro del repositorio, ninguna versión anterior será eliminada; se le aplicará un cierre de vigencia temporal y se preservará inmutable en el Archivo Técnico e Histórico para asegurar su recuperación

Herramientas:

1. Para el soporte del repositorio se dispone de una arquitectura de datos compuesta por un Servidor institucional para el almacenamiento de archivos planos y copias de seguridad.
2. Plataforma de la Biblioteca Jurídica Virtual (ASTREA) para la consulta y extracción de la regulación local
3. GeoDataBase (GDB) sobre un motor de base de datos espacial para el versionamiento de capas geográficas.
4. Plataforma de consulta del Centro de Documentación (Janium) para la localización de información histórica

	5. La integración de datos externos se realiza mediante interfaces de interoperabilidad (APIs y Web Services) alineadas con los estándares de la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales (ICDE) y el modelo LADM-COL (ISO 19152). Para garantizar su inmutabilidad y preservación digital a largo plazo, la información integrada se resguarda bajo los lineamientos de la Norma Técnica NTC PE 1000:2020, las políticas de Gobierno Digital del Distrito y las directrices de Gestión Documental vigentes, restringiendo al máximo el envío manual o desestructurado de información.
2	**Nombre Tarea: Validar la información**
	Descripción: Se realiza el control de calidad para determinar que los insumos recopilados sean útiles y cumplan con los requisitos técnicos de la planeación territorial. Comprende las siguientes subtareas: 1. Identificar si hay información faltante 2. Validar la temporalidad de la información 3. Validar la completitud de la información. 4. Se debe verificar que la información geográfica cumpla con los estándares, protocolos y metadatos definidos por la infraestructura de datos espaciales, facilitando la interoperabilidad entre los diferentes sistemas de información institucional. 5. Validar que la información se entregó con sus respectivos metadatos. Este flujo de validación automática, transformación e ingesta se encuentra fundamentado y descrito en el documento técnico 20260417DescripcionProcesoETLVariables, específicamente en el Capítulo 2. Descripción de las fases del proceso y en la Historia de Usuario 20260511RequisitosETLCapasGeograficasFO-GTIC.docxen la parte 3. PRECONDICIONES
	Responsable: El Líder de Programa y los profesionales de la Unidad de Seguimiento Estratégico al Plan de Ordenamiento Territorial son los responsables principales de la ejecución, exigiendo obligatoriamente la corresponsabilidad y aprobación técnica del Equipo de Infraestructura de Datos para garantizar los estándares de almacenamiento.
	Entradas: 1. Protocolo de Calidad Estadística o Normas de Gestión Documental vigentes. 2. Información en bruto en repositorio temporal.
	Salidas: 1. Información completa en repositorio temporal (si pasa la validación) 2. Informe de errores (si no pasa la validación)

	Registro: Repositorio oficial en servidor asignado. Este repositorio es de almacenamiento temporal mientras que se carga la información en el archivo técnico e histórico. **Recuperación:** se archiva por componente del archivo técnico e histórico y por orden cronológico.
	Tiempos: Se ejecuta inmediatamente se recopila la información y actúa como el paso previo y habilitante para el almacenamiento de la información.
	Fase del POT: Diagnóstico (Actuar) y Formulación (Planear)
	Reglas de negocio: 1. No se permitirá el paso de información a la actividad de "Carga" sin la validación previa de la Ficha Oficial de Recolección. 2. Toda información estadística, técnica o administrativa ingresada debe acatar progresivamente los lineamientos de Gestión Documental y Calidad Estadística Institucional (NTC PE 1000:2020), velando por la conservación de metadatos y fechas de expedición reales. 3. Toda capa geográfica debe someterse a una verificación integral del cumplimiento de los estándares geográficos y cartográficos del Distrito (establecidos por el Sistema de Información Territorial - SITE) y los lineamientos de la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales (ICDE), previo a su ingreso a la GeoDataBase. 4. Si la validación encuentra situaciones por subsanar se deberá volver a la tarea 1 para solicitar a la entidad que subsane
	Herramientas: 1. Repositorio oficial del Distrito en el servidor asignado para el alojamiento de la base de datos 2. Sistemas de gestión de bases de datos estructuradas y/o Geodatabases (GDB) corporativas (ej. PostgreSQL/PostGIS). 3. Centro de Documentación del DAP 4. Software SIG
3	**Nombre Tarea: Registrar Metadatos**
	Descripción: Documentar y disponer los atributos descriptivos de la información clasificada antes de su consolidación final en el repositorio. Mediante el uso de la Ficha Oficial de Recolección, se garantiza que la memoria institucional conserve un registro histórico auditable a través de la siguiente información: . 1. Contexto de cada archivo ingresado al repositorio oficial del archivo técnico e histórico 2. Diligenciar los atributos obligatorios: quién creó el dato, fecha de expedición, fuente oficial, sistema de coordenadas, nivel de calidad y responsable de custodia.

	Responsable: El Líder de Programa y los profesionales de la Unidad de Seguimiento Estratégico al Plan de Ordenamiento Territorial son los responsables principales de la ejecución, exigiendo obligatoriamente la corresponsabilidad y aprobación técnica del Equipo de Infraestructura de Datos para garantizar los estándares de almacenamiento.
	Entradas: 1. Repositorio temporal 2. Protocolo de Calidad Estadística o Normas de Gestión Documental vigentes. 3. Información completa en repositorio temporal.
	Salidas: 1. Catálogo de Metadatos actualizado
	Registro: Ficha oficial de recolección
	Tiempos: Actividad transversal de gobernanza de datos que se ejecuta entre la “Validación" y “Almacenamiento", antes de disponer el dato para consulta.
	Fase del POT: Diagnóstico (Actuar) y Formulación (Planear)
	Reglas de negocio: 1. Es obligatorio registrar el contexto de cada dato ingresado: quién lo creó, cuándo, fuente oficial, sistema de coordenadas (SRID), nivel de calidad y responsable de custodia. 2. Este registro debe garantizar el cumplimiento de la NTC PE 1000:2020 para asegurar que los insumos sean auditables y reproducibles en el futuro. 3. No se permitirá el paso de información almacenamiento sin la validación previa de la Ficha Oficial de Recolección.
	Herramientas: 1. Herramientas y estándares de catalogación de metadatos (ej. Geonetwork o el Catálogo de Datos del Distrito) 2. Repositorio oficial del Distrito en el servidor asignado para el alojamiento de la base de datos 3. Sistemas de gestión de bases de datos estructuradas y/o Geodatabases (GDB) corporativas (ej. PostgreSQL/PostGIS). 4. Centro de Documentación del DAP y el Archivo Técnico e Histórico para la custodia y disposición final
4	**Nombre Tarea: Almacenar la información**

Cód.		Procedimiento Conformación y actualización del repositorio POT	Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión	Fecha de entrada en vigencia:		

Descripción:
Se almacena información de acuerdo con la clasificación de los componentes del archivo técnico e histórico:PR-DIES Expediente Municipal para el seguimiento y evaluación del ordenamiento territorial
Esta actividad consiste en la custodia definitiva de los documentos normativos, técnicos y cartográficos oficializados, garantizando la preservación de la memoria institucional de la planeación territorial. El proceso se realiza clasificando e ingresando la información bajo la siguiente estructura del Archivo Técnico e Histórico (ATH):

- Componente Técnico (Información Vigente): Se recibe y almacena la información oficial que rige la planeación actual del territorio. Aquí ingresa el Acuerdo del POT vigente, el Documento Técnico de Soporte (DTS) actual, la cartografía oficial protocolizada, los estudios técnicos recién aprobados y las normativas aplicables de hoy.
- Componente Histórico (Información No Vigente): En caso de que la información ingresada tenga como objetivo actualizar, derogar o corregir una información anterior, se procede a clasificar el documento previo como "histórico". Aquí se agrupan los POT anteriores (ej. Acuerdo 62 de 1999 o 46 de 2006) y la cartografía antigua.

Se aplica el cierre de vigencia temporal a la información obsoleta y se traslada al Componente Histórico, mientras que la nueva información asume la vigencia en el Componente Técnico.
La información geográfica se versiona y almacena en la GeoDatabase (GDB) Corporativa, mientras que la información documental alfanumérica se indexa y custodia en el Servidor oficial y en el Centro de Documentación.

Responsable: El Líder de Programa y los profesionales de la Unidad de Seguimiento Estratégico al Plan de Ordenamiento Territorial son los responsables principales de la ejecución, exigiendo obligatoriamente la corresponsabilidad y aprobación técnica del Equipo de Infraestructura de Datos para garantizar los estándares de almacenamiento.

Entradas:

1. Información completa en repositorio temporal.

Salidas: Repositorio de Archivo técnico e histórico

Registro: Repositorio oficial archivo técnico e histórico en servidor asignado.
Recuperación: se archiva por componente del archivo técnico e histórico y por orden cronológico.

Tiempos: Se ejecuta inmediatamente se valida la información y la información se conserva hasta que sea actualizada.

Fase del POT: Diagnóstico (Actuar) y Formulación (Planear)

	Reglas de negocio: 1. La información debe quedar indexada de manera que permita su recuperación ágil bajo cuatro criterios de búsqueda: por componente del archivo técnico e histórico, por tema, por nombre y por orden cronológico. 2. La información "obsoleta" que es reemplazada por una actualización no se elimina; se le aplica un cierre de vigencia temporal y se traslada al archivo histórico para no perder la trazabilidad de los cambios en el tiempo.
	Herramientas: 1. Repositorio oficial del Distrito en el servidor asignado para el alojamiento de la base de datos 2. Sistemas de gestión de bases de datos estructuradas y/o Geodatabases (GDB) corporativas (ej. PostgreSQL/PostGIS). 3. Centro de Documentación del DAP
5	**Nombre Tarea: Identificar la necesidad de actualizar**
	Descripción: La actualización es una actividad dinámica, continua y de carácter permanente dentro del ciclo del POT. La actualización se debe hacer, por un lado de forma constante a medida que surgen nuevas normas, correcciones cartográficas, estudios e investigaciones; así como en el proceso continuo de seguimiento y evaluación. Por otro lado, se debe hacer en los momentos de revisión del plan y adopción de instrumentos secundarios de planificación. El propósito de este paso es mantener actualizado el archivo técnico e histórico. Esta tarea incluye: 1. Rastrear y recolectar de forma constante las nuevas normas (leyes, decretos, resoluciones) del orden local, regional y nacional que impactan el ordenamiento. 2. Identificar y capturar las correcciones cartográficas oficializadas y precisiones a los mapas del POT. 3. Realizar el análisis y seguimiento a las situaciones y hallazgos que se identifiquen en la aplicación e implementación diaria del POT, garantizando que estos no se pierdan y se conviertan en insumos formales 4. Acopiar los nuevos estudios técnicos generados durante la formulación, en cumplimiento de POT en implementación, y de sustento para procesos de revisión y ajuste. 5. Actualizar los documentos del POT y de la información histórica producto de la revisión y ajuste del POT o de la adopción de instrumentos secundarios de planificación. Si la actualización proviene del proceso de revisión del POT, la información histórica estructurada en la conformación se traslada como archivo definitivo en el componente de información histórica. 6. Actualizar con la información que es insumo del seguimiento y evaluación y, actualizar con la información producida en este seguimiento y evaluación
	Responsable: La ejecución principal operativa está a cargo de la Unidad de Seguimiento Estratégico al Plan de Ordenamiento Territorial, contando con la aprobación de la Subdirección de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad y la consulta constante a las demás unidades y enlaces.

Cód.		Procedimiento Conformación y actualización del repositorio POT	Alcaldía de Medellín Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión	Fecha de entrada en vigencia:		

Entradas:

1. Nuevas normas expedidas sobrevinientes (leyes, resoluciones, decretos).
2. Correcciones cartográficas oficializadas.
3. Requerimientos ciudadanos o de dependencias
4. Estudios técnicos recientes e investigaciones generadas durante la implementación del POT
5. Nuevos documentos por revisión del POT, o por adopción de instrumentos secundarios
6. Información de seguimiento y evaluación.

Salidas:

1. Listado de nueva información territorial e insumos necesarios para solicitar.
2. Registros tipificados de precisiones, contradicciones y vacíos normativos.

Registro: Repositorio oficial archivo técnico e histórico en servidor asignado.
Recuperación: se archiva por componente del archivo técnico e histórico y por orden cronológico.

Tiempos: Esta actividad se ejecuta de manera transversal, continua y permanente a lo largo de toda la etapa de implementación y vigencia del POT.

Fase del POT: Implementación (Hacer)

Reglas de negocio:

1. Esta actividad lleva a la actividad 1 si se presentan cualquiera de las siguientes condiciones
    a. Se expiden nuevas normas que impactan el ordenamiento territorial
    b. Se expiden nuevos estudios técnicos
    c. Se realiza el proceso de revisión del POT
    d. Se expiden instrumentos secundarios
    e. Se identifican correcciones cartográficas oficializadas.
    f. Se recibe solicitud de parte de ciudadano o
    g. Se adelanta la recopilación de información para el reporte de avance de los indicadores

Herramientas:

1. Repositorio oficial en el servidor asignado de la entidad.

	2. Motor de Base de Datos Espacial (Geodatabase). 3. Plataformas de consulta normativa (ASTREA).

Recursos Humanos

Empleo (Rol en el Proceso)	Secretaría o Departamento
Líder de la Unidad de Seguimiento Estratégico al POT	Departamento Administrativo de Planeación (DAP)
Subdirección de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad (Líder de la dirección y coordinación técnica de la etapa de S&E)	Departamento Administrativo de Planeación (DAP)
Subdirección de Prospectiva, Información y Evaluación Estratégica (Administrador del Sistema / Unidad de Seguimiento Estratégico USEPOT)	Departamento Administrativo de Planeación (DAP)

Infraestructura

Recursos Tecnológicos	**Sistemas de Información:** 1. SSEPOT: Sistema de Información del Expediente Municipal como marco tecnológico para la memoria institucional. 2. Plataforma ASTREA: Es la Biblioteca Jurídica Virtual para la consulta y extracción de la regulación local. 3. Plataforma Janium: Plataforma de consulta del Centro de Documentación para la localización de información histórica. **Software y Herramientas de Análisis:** 1. ArcGIS / Sistemas SIG: Para el manejo de información georreferenciada y mapas. 2. Excel (.xlsx): Para la recolección de datos mediante sábanas estandarizadas. 3. Crystal Reports: Utilizado para reportes específicos en PDF. **Infraestructura de Datos:** 1. GeoDataBase (GDB): Base de datos geográfica para almacenar la información espacial de los subsistemas. 2. Servidor institucional: Repositorio oficial de respaldo para el almacenamiento seguro de la batería oficial y soportes. 3. Protocolos de interoperabilidad (APIs): Para la integración de datos externos minimizando la intervención manual.

	4. Geonetwork (o Catálogo de Datos del Distrito): Herramientas y estándares de catalogación de metadatos. 5. PostgreSQL / PostGIS: Sistema de gestión de bases de datos estructuradas corporativas.
Bienes Muebles	**Equipamiento de Oficina:** 1. Computadores con capacidad para procesamiento de datos y SIG. 2. Puestos de trabajo (sillas, escritorios) para el equipo técnico.
Bienes Inmuebles	• Sede Administrativa: Centro Administrativo Distrital – CAD (Calle 44 No. 52 – 165), sede del Departamento Administrativo de Planeación. • Archivo Físico: Instalaciones del Archivo Técnico e Histórico, donde se custodian los documentos físicos, planos protocolizados y la memoria institucional de la planeación.

Normograma

1. **Ley 388 de 1997:** Define los principios del ordenamiento territorial, establece la vigencia y revisión del POT (Art. 28), y obliga a la conformación del Expediente Municipal como sistema de información (Art. 112). Es el sustento principal para la Lectura Operativa.
2. **Decreto Ley 2106 de 2019:** Modifica el Artículo 28 de la Ley 388 de 1997, referente a la vigencia y revisión del POT.
3. **Decreto Nacional 1077 de 2015:** Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio, compilatorio de las normas de planeación. Regula y detalla la Etapa de Seguimiento y Evaluación (Art. 2.2.2.1.2.1.5), y establece los contenidos mínimos del POT, usados en el Análisis de Suficiencia.
4. **Decreto Nacional 1232 de 2020:** Modifica y adiciona el Decreto 1077 de 2015, ofreciendo claridad sobre los alcances y etapas del proceso de planificación territorial, incluyendo el seguimiento y la evaluación.

5. **Decreto Nacional 1080 de 2015:** Contiene toda la normativa reglamentaria del Sector Cultura. Es crucial para la evaluación del Subsistema de Patrimonio Cultural Inmueble.
6. **Guía Metodológica para la Conformación y Puesta en Marcha del Expediente Municipal (MVCT, 2019):** Sirve de base metodológica para la estructuración del Informe de Seguimiento y Evaluación del POT, incluyendo las cuatro partes de análisis (Lectura Operativa, Ejecución, Contexto Supramunicipal y Debilidades de Gestión).

Normatividad Distrital (Objeto de Seguimiento y Complemento)

1. **Acuerdo vigente(POT de Medellín):** Norma que adopta el Plan de Ordenamiento Territorial vigente. Contiene el Marco Estratégico, el Sistema de Ordenamiento Territorial (SOT) y el Programa de Ejecución, todos objetos de seguimiento.
2. **Decreto Municipal 883 de 2015:** Norma que adecúa la Estructura de la Administración Municipal de Medellín, definiendo las funciones de dependencias como la Subdirección de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad, que dirige el S&E.
3. **Decreto Municipal 471 de 2018:** Reglamentación detallada del Subsistema de Equipamientos Colectivos y otras disposiciones del POT, que deben ser coherentes con el Plan.
4. **Decreto Municipal 265 de 2022:** Establece el procedimiento para la corrección y precisión de inconsistencias gráficas en la cartografía oficial del POT y la incorporación de estudios de detalle.

Normatividad Sectorial y de Jerarquía Superior: Las fuentes mencionan múltiples normas sectoriales que impactan directamente subsistemas específicos del POT y que son revisadas en el Análisis de Suficiencia y en el Contexto Supramunicipal:

1. **Estructura Ecológica Principal (EEP):** Decreto Nacional 1076 de 2015 (Reglamentario del Sector Ambiente), Resolución Nacional 957 de 2018 (Guía técnica para el acotamiento de rondas hídricas).
2. **Movilidad:** Ley 1964 de 2019 (Promoción de vehículos eléctricos), Decreto Nacional 1079 de 2015 (Reglamentario del Sector Transporte).
3. **Patrimonio Cultural Inmueble:** Ley 397 de 1997, Ley 1185 de 2008, Decreto Nacional 1080 de 2015, Ley 2079 de 2021 (Vivienda de Interés Cultural) y Resolución Nacional 1337 de 2021 (Programas de Arqueología Preventiva).

4. **Gestión del Riesgo y Amenaza:** Norma Sismo Resistente (NRS-10), Acuerdo Metropolitano 09 de 2012, Ley 388 de 1997 (Art. 10 Determinantes).
5. **Servicios Públicos:** CONPES 3874 de 2016 (Gestión Integral de Residuos Sólidos).

Documentos asociados:

1. Protocolo institucional para la recopilación y actualización permanente de la información: Es el documento o guía metodológica que establece las directrices para solicitar, recepcionar y acopiar toda la información que compone el expediente distrital (como el Acuerdo del POT, estudios técnicos, regulación e información histórica).
2. Protocolo de Calidad Estadística o Normas de Gestión Documental vigentes: Son los lineamientos institucionales (como la NTC PE 1000:2020) que deben aplicarse obligatoriamente al validar y almacenar datos, garantizando que la información sea auditable, reproducible y conserve sus metadatos y fechas de expedición reales.
3. Ficha Oficial de Recolección: Es un formato de control obligatorio utilizado para documentar el contexto y los atributos de cada archivo antes de guardarlo. En ella se registra quién creó el dato, la fecha de expedición, la fuente oficial, el sistema de coordenadas, el nivel de calidad y el responsable de custodia, siendo un requisito indispensable para permitir el paso de la información a la fase de almacenamiento.
4. Catálogo de Metadatos e Índice de Información Clasificada: Son los documentos o registros resultantes de consolidar las Fichas Oficiales de Recolección, donde quedan documentados y organizados todos los atributos descriptivos de la información clasificada antes de su integración definitiva en el repositorio.
5. Fichas Técnicas (Fichas Metodológicas): Es la "hoja de vida" de cada indicador. Documento obligatorio que registra la definición, fórmula, línea base, meta, fuente de datos y periodicidad. Sin este documento, el indicador no puede incorporarse al sistema.
6. Sábanas de Datos (Plantillas de Excel): Formatos estandarizados enviados a las dependencias para el reporte masivo de información. Es el medio oficial de recolección de datos primarios.
7. Batería de Indicadores (Archivo Maestro): Base de datos consolidada (generalmente en Excel o SQL) que contiene el inventario completo de indicadores, sus clasificaciones y el histórico de mediciones.

8. Acuerdo vigente (POT de Medellín): Contiene el articulado normativo, los objetivos estratégicos y el Modelo de Ocupación que son objeto de medición.
9. Programa de Ejecución: Documento que detalla los proyectos y metas físicas/financieras a los que se debe hacer seguimiento.
10. Estudios Técnicos y de Detalle: Documentos de soporte (ej. estudios de riesgo, movilidad, ambientales) que reposan en el Archivo Técnico e Histórico y sirven para validar indicadores específicos.

Aprobación:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: **Cargo:** **Fecha:**	**Nombre:** **Cargo:** **Fecha:**	**Nombre:** **Cargo:** **Fecha:**

Control de cambios:

Versión	Fecha	Razón de la actualización
1		Creación del documento.