Infométrika
Consultores en información

Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín

PLAN DE TRABAJO INTEGRAL
Componente 1: Planeación, Calidad y Gestión de Riesgos

Consultoría especializada para diseñar, elaborar y estructurar instrumentos archivísticos y soportes de validación que orienten la implementación de componentes priorizados del PINAR 2025-2028

CONTRATO 4600108434 DE 2026
Fecha de inicio contractual: 18 de agosto de 2026.

octubre de 2026



Versión: 3

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

1. OBJETO 7
2. ALCANCE 7
3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y RESPONSABILIDAD 7
   3.1. Roles y responsabilidades 9
   3.2 Matriz RACI por componente 12
4. METODOLOGÍA DE TRABAJO POR COMPONENTE 13
   4.1. Componente 2 – Diseño funcional y conceptual del SGDEA 13
      Fase 1. Análisis de requisitos y normativa 14
      Fase 2. Modelo de metadatos 14
      Fase 3. Diseño funcional 14
      Fase 4. Diseño conceptual / arquitectura 14
      Fase 5. Hoja de ruta 14
   4.1.1. Fuentes de información 15
   4.1.2. Herramientas 15
   4.1.1. Criterios técnicos del componente 15
   4.2 Componente 3 – Insumos técnicos para las Tablas de Valoración Documental (TVD) 18
      Fase 1. Definición metodológica y fuentes 19
      Fase 2. Periodización y análisis normativo 19
      Fase 3. Reconstrucción histórico-funcional 19
      Fase 4. Análisis, depuración y consolidación de inventarios documentales 19
      Fase 5. Consolidación de la historia institucional 20
      Fase 6. Elaboración de cuadros de clasificación documental 20
   4.2.1. Fuentes de información 20
   4.2.2. Herramientas 20
   4.2.3. Criterios técnicos del componente 21
   4.3 Componente 4 – Soportes para la convalidación de la TRD versión 3 23
      Fase 1. Diagnóstico de la TRD versión 3 23
      Fase 2. Identificación de brechas 23
      Fase 3. Ajustes técnicos (TRD 3.1) 23
      Fase 4. Presentación del instrumento ante Comité de Gestión y Desempeño 24
      Fase 5. Preparación del expediente de convalidación 24

4.3.1. Fuentes de información 25
4.3.2. Herramientas 25
4.3.3. Criterios técnicos del componente 25
5. ARTICULACIÓN DEL PLAN DE CALIDAD 28
6. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN 28
7. PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN INTERNA Y CONTROL DE CALIDAD 28
7.1 Objetivo 28
7.2 Alcance 29
7.3 Referencias normativas y técnicas 29
7.4 Responsables 29
7.5 Descripción de actividades 30
7.6 Diagrama de flujo 31
7.7. Criterios y niveles de revisión y aceptación interna 32
7.8 Control de observaciones, cambios y versiones 32
7.8.1. Versiones 33
8. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE ENTREGABLES 33
9. PLAN DE COMUNICACIONES 33
9.1 Objetivo 34
9.2 Canales de comunicación 34
9.3 Reuniones y mesas de trabajo 34
9.4. Informes, entregas y alertas 36
10. GESTIÓN DE RIESGOS 37
10.1 Objetivo 37
10.2 Alcance 37
10.3 Metodología 38
10.4 Criterios de valoración 38
10.5 Responsabilidades 39
10.6 Estados de seguimiento 40
10.7 Matriz inicial de riesgos 40
10.8 Seguimiento mensual 41
11. INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y AVANCE 41
11.1 Indicadores generales de avance 41
11.2 Reporte de resultados 43

Índice de Tablas

Tabla 1 Organigrama del Proyecto 8
Tabla 2 Roles y Perfiles Profesionales 9
Tabla 3 Responsabilidades Principales 11
Tabla 4 Matriz RACI 12
Tabla 5 Actividades procedimiento de revisión interna 30
Tabla 6 Diagrama de flujo procedimiento de revisión interna 31
Tabla 7 Criterios de revisión interna 32
Tabla 8 Niveles de revisión interna 32
Tabla 9 Reuniones y mesas de trabajo 35
Tabla 10 Criterios de probabilidad 38
Tabla 11 Criterios de impacto 38
Tabla 12 Nivel de riesgo 39
Tabla 13 Responsabilidades frente a la gestión de riesgos 39
Tabla 14 Estado del riesgo 40
Tabla 15 Estado de las acciones frente al riesgo 40
Tabla 16 indicadores de gestión del proyecto 41

Historial de Cambios

Versión	Fecha	Cambio realizado	Responsable
1	19 de Septiembre de 2026	Elaboración del Documento	Sandra Velásquez
2	25 de septiembre de 2026	Ajustes en concordancia con la revisión de la supervisión.	Sandra Velásquez
3	02 de octubre de 2026	Ajuste de la fecha de inicio contractual, incorporación del control mensual de evidencias y actualización de referencias al cronograma.	Sandra Velásquez

1. OBJETO

Establecer un marco integral de planificación, calidad y gestión de riesgos que permita dirigir, controlar y asegurar la correcta ejecución técnica, documental y metodológica del Contrato 4600108434 de 2026 durante toda su vigencia, en coherencia con el Anexo Técnico, la normatividad archivística vigente y el PINAR 2025-2028 del Distrito de Medellín.

2. ALCANCE

El presente Plan de Trabajo establece la organización, metodología, programación, mecanismos de seguimiento, criterios de calidad y lineamientos para la gestión de riesgos aplicables a la ejecución del Contrato 4600108434 de 2026, de conformidad con el Anexo Técnico y las obligaciones contractuales.

Su alcance comprende la planeación y articulación de los cuatro componentes del proyecto: i) planeación, calidad y gestión de riesgos; ii) diseño funcional y conceptual del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo —SGDEA—; iii) elaboración de insumos técnicos para las Tablas de Valoración Documental —TVD— del Fondo Documental Acumulado de la Alcaldía de Medellín correspondiente al período 1674–2001; y iv) elaboración de soportes para la convalidación de la Versión 3 de las Tablas de Retención Documental —TRD—.

El Plan define la estructura organizacional y las responsabilidades del equipo de trabajo por componente; las metodologías, fuentes de información, herramientas y criterios técnicos de análisis; el cronograma detallado de ejecución; los procedimientos de revisión interna y control de versiones; los criterios de aceptación de los entregables; el esquema de comunicaciones; los mecanismos de seguimiento; y las medidas para la identificación, prevención y tratamiento de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento contractual.

Su aplicación comprende las actividades correspondientes al plazo inicialmente previsto de seis (6) meses. Para efectos de la programación operativa vigente, las actividades, entregas y seguimientos se distribuyen entre el 19 de agosto y el 30 de diciembre de 2026, dentro de la vigencia actualmente establecida hasta el 31 de diciembre de 2026, mediante seis (6) cortes de seguimiento. El Plan orienta la preparación, revisión interna, presentación y ajuste de los productos, cuando corresponda, sin supeditar el cumplimiento del contratista a los tiempos de revisión, aprobación o decisión de la supervisión o de las instancias institucionales competentes. Para efectos de programación, seguimiento y trazabilidad contractual, se precisa que la fecha de inicio del contrato corresponde al 18 de agosto de 2026.

El alcance del Plan no modifica, amplía ni sustituye las obligaciones establecidas en el contrato y su Anexo Técnico. Tampoco incorpora actividades excluidas expresamente del proyecto, tales como la implementación tecnológica del SGDEA, el desarrollo o adquisición de software, la restauración documental, la obtención de la convalidación de las TRD o su registro en el Registro Único de Series Documentales —RUSD—.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y RESPONSABILIDAD

INFOMETRIKA S.A.S. – IK, en cumplimiento de lo exigido en el Anexo Técnico del Contrato 4600108434 de 2026 suscrito con el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, establece una estructura organizacional integrada por diecinueve (19) personas: cuatro (4) perfiles clave evaluables y quince (15) perfiles adicionales mínimos. La organización articula los cuatro componentes contractuales, conserva la asignación técnica de cada perfil y diferencia las funciones transversales de las responsabilidades propias de cada componente.

Tabla 1 Organigrama del Proyecto

Director de Gestión Documental Infometrika

▼

Coordinador del Proyecto – Personal Clave Evaluable 1
(punto de contacto con la supervisión)
Componente 1 – Plan de trabajo

▼

Profesional en Ingeniería Industrial – Componente 2 SGDEA
con funciones complementarias de apoyo transversal a la coordinación y componentes

▼

Líder técnico Componente 2 – SGDEA	**Líder Componente 3 – TVD**	**Líder Componente 4 – TRD**
Profesional en archivística Ingeniero Electrónico - Especialista En Teleinformática	Especialista histórico/paleográfico - **Personal Clave Evaluable 2** Apoyo funcional Especialista archivístico TVD – Personal Clave Evaluable 3	Especialista archivístico TRD- Personal Clave Evaluable 4

▼ ▼ ▼

Equipos técnicos mínimos diferenciados por componente
Archivistas, Historiador, Ingeniero Industrial y de Sistemas y Tecnólogos de apoyo
(asignados según carga de trabajo)

Fuente: Elaboración propia.

3.1. Roles y responsabilidades

A continuación, se relacionan los perfiles mínimos, los profesionales asignados y sus responsabilidades principales, garantizando en todo momento la conformación mínima de diecinueve (19) personas y el cumplimiento de los requisitos académicos, profesionales y de experiencia establecidos en el Anexo Técnico.

Tabla 2 Roles y Perfiles Profesionales

Tipo	Rol funcional	Nivel	Pregrado / formación	Posgrado	Profesional Asignado	Cantidad
Clave evaluable	Coordinador del proyecto	Profesional con especialización	Administración de Empresas, Archivística, Ciencias de la Información, Ingeniería Industrial, Derecho, Historia o afines	Especialización o maestría en Gestión Documental, Archivística, Gerencia de Proyectos o TI	Julio Cesár Castillo Grande	1
Clave evaluable	Especialista histórico /paleográfico	Profesional con especialización	Historia, Archivística, Humanidades, Ciencias Sociales o afines	Historia, Archivística Histórica, Patrimonio Cultural, Historia Institucional, Paleografía o área afín	Angela Patricia Santos Torres	1
Clave evaluable	Especialista archivístico TVD	Profesional con especialización	Archivística, Ciencias de la Información, Bibliotecología o afines	Gestión Documental, Archivística, Administración Pública, Gestión de la Información o área afín	José Rafael Niño Pacheco	1
Clave evaluable	Especialista archivístico TRD/ convalidación	Profesional con especialización	Archivística, Ciencias de la Información, Bibliotecología o afines	Gestión Documental, Archivística, Gestión de la Información o área afín	Eloísa Bernal Ramírez	1
Adicional mínimo	Ingeniero de sistemas/ arquitectura	Profesional	Ingeniería de Sistemas, Electrónica, Telecomunicaciones, Telemática o afines	No exigido	Jairo Hernan Losada Cardona Fernando Rafael Alvear Fennix	2
Adicional mínimo	Ingeniero de procesos	Profesional	Ingeniería Industrial, Administrativa, de Procesos o afines	No exigido	Sandra Mercedes Velásquez Rojas	1

Tipo	Rol funcional	Nivel	Pregrado / formación	Posgrado	Profesional Asignado	Cantidad
Adicional mínimo	Profesional archivístico SGDEA	Profesional	Archivística, Ciencias de la Información, Bibliotecología o afines	No exigido	John Jairo Gutiérrez Garzon	1
Adicional mínimo	Tecnólogo TI	Tecnólogo	Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Redes de Datos, Desarrollo de Software, Sistemas Informáticos o afines	No exigido	Natalia Garnica Genes	1
Adicional mínimo	Profesional archivístico TVD	Profesional	Archivística, Ciencias de la Información, Bibliotecología o afines	No exigido	Elsa Ines Vasquez Comba Yeimy Paola Rodríguez Hernández	2
Adicional mínimo	Profesional jurídico TVD	Profesional	Derecho	No exigido	Kellys Patricia Hernández Arroyo	1
Adicional mínimo	Tecnólogo archivístico TVD	Tecnólogo	Archivística, Gestión Documental, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines	No exigido	Andrés Bernal Alvarado Cecilia Campos Ruidiaz	2
Adicional mínimo	Profesional archivístico TRD	Profesional	Archivística, Ciencias de la Información, Bibliotecología o afines	No exigido	Miguel Ángel Hincapié Peña Maria Alexandra Ochoa Marín	2
Adicional mínimo	Profesional jurídico TRD	Profesional	Derecho	No exigido	Danny Astrid Bermúdez Rivera	1
Adicional mínimo	Tecnólogo archivístico TRD	Tecnólogo	Archivística, Gestión Documental, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines	No exigido	Vacante 1 Vacante 2	2

Fuente: Elaboración propia.

Nota de conformación 1: la función transversal de apoyo a la coordinación es ejercida por la profesional en Ingeniería Industrial asignada al componente SGDEA. Esta función es complementaria a su único cargo contractual, no constituye una plaza adicional y no implica doble contabilización dentro del equipo mínimo de 19 personas.

Nota de conformación 2: Para el desarrollo del Componente 2 – Diseño Funcional y Conceptual del SGDEA, INFOMETRIKA S.A.S. asignará como líder a un profesional en Ciencias de la Información, con amplia experiencia en proyectos de diseño e implementación de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA, cuya formación permitirá orientar el diseño desde los principios de la gestión documental, la normativa archivística vigente y los estándares internacionales aplicables. Este perfil articulará los requisitos funcionales y tecnológicos con el PINAR, el PGD, los CCD y las TRD de la Alcaldía de Medellín, procurando que los productos garanticen autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y coherencia técnica para una futura implementación.

Tabla 3 Responsabilidades Principales

Rol	Responsabilidades principales
Coordinador del Proyecto	Dirigir la ejecución integral del contrato; articular los cuatro componentes; actuar como interlocutor oficial ante la supervisión; aprobar internamente los productos antes de su entrega; gestionar cambios de alcance, cronograma y equipo; liderar el Componente 1 y presentar los informes mensuales y el informe final consolidado.
Profesional en Ingeniería Industrial – SGDEA y apoyo transversal	Apoyar el modelado y optimización de procesos, el análisis de flujos de trabajo y la documentación funcional del SGDEA. De manera complementaria, apoyar al Coordinador en el seguimiento del cronograma, control de productos, gestión de riesgos, revisión interna, control de versiones, criterios de aceptación y consolidación de avances, sin constituir un cargo adicional.
Especialista histórico/paleográfico Líder Componente 3 (TVD)	Liderar el análisis histórico y paleográfico del Fondo Documental Acumulado; aplicar metodología histórica y crítica documental; orientar la periodización, el inventario de fuentes, la línea de tiempo, los organigramas históricos y la historia institucional del Componente 3.
Especialista archivístico - Apoyo funcional Componente 3 (TVD)	Apoyar técnicamente los procesos archivísticos del Componente 3; validar metodología, matriz normativa, inventarios, correspondencia función-serie, cuadros de clasificación documental y demás insumos técnicos requeridos para la formulación de las TVD.
Especialista archivístico Líder Componente 4 - (TRD)	Liderar la revisión técnica de la TRD versión 3; elaborar matrices de brechas y comparativas; acompañar los ajustes hacia la TRD 3.1; preparar el expediente técnico de convalidación conforme a listas de chequeo del ente competente.
Profesionales de ingeniería de sistemas/arquitectura – Componente 2 SGDEA	Desarrollar la arquitectura conceptual, el modelado del sistema, los requisitos de seguridad e interoperabilidad y la documentación de componentes, capas, integraciones, perfiles y niveles de acceso; apoyar el modelo funcional, la matriz de requisitos y la hoja de ruta del SGDEA.
Tecnólogo TI – Componente 2 SGDEA	Apoyar la documentación técnica, consolidación de matrices y requisitos, organización de evidencias, diagramas y control de información del diseño conceptual y funcional del SGDEA.
Profesional archivístico –	Orientar y alinear el desarrollo de la arquitectura conceptual, el modelado del sistema, los requisitos de seguridad e interoperabilidad y la documentación de componentes, capas, integraciones, perfiles

Rol	Responsabilidades principales
Componente 2 SGDEA	y niveles de acceso; apoyar el modelo funcional, la matriz de requisitos y la hoja de ruta del SGDEA, cumpla con la normatividad archivística.
Profesionales archivísticos TVD	Ejecutar el análisis archivístico, revisión de fuentes, depuración y normalización de inventarios, identificación de series y subseries, relación función-serie, elaboración de cuadros de clasificación y documentación de hallazgos del Componente 3.
Profesional jurídico TVD	Analizar el marco normativo y los actos administrativos asociados con la evolución orgánico-funcional; apoyar la matriz normativa, la periodización y la validación jurídica de las fuentes empleadas en el Componente 3.
Tecnólogos archivísticos TVD	Apoyar la revisión, depuración, normalización y consolidación de inventarios; realizar controles de calidad, cruces de información, organización de fuentes y registro de inconsistencias, bajo orientación de los líderes técnicos del Componente 3.
Profesionales archivísticos TRD	Ejecutar la revisión técnico-archivística de la TRD versión 3, elaborar y verificar matrices de brechas y comparativas, apoyar los ajustes de la TRD 3.1 y consolidar los soportes técnicos del expediente de convalidación.
Profesional jurídico TRD	Verificar el cumplimiento del marco jurídico aplicable a las TRD y al procedimiento de convalidación; apoyar la sustentación normativa, la revisión del expediente y las respuestas a observaciones de carácter jurídico.
Tecnólogos archivísticos TRD (2)	Apoyar la actualización y control de matrices, formatos, soportes y evidencias; verificar consistencia de datos, versiones y anexos; organizar el expediente técnico y registrar observaciones del Componente 4.

Fuente: Elaboración propia.

3.2 Matriz RACI por componente

La matriz RACI define, para cada actividad o producto clave, quién es Responsable de ejecutar (R), quién Aprueba (A), quién es Consultado (C) y quién debe ser Informado (I). El Coordinador del Proyecto aprueba internamente todos los productos; la aprobación formal ante la Entidad corresponde a la supervisión contractual.

Tabla 4 Matriz RACI

Actividad o producto	Coordinador	Ing. Industrial y apoyo transversal	Referente técnico SGDEA	Esp. histórico/ paleográfico	Esp. archivístico TVD	Esp. archivístico TRD	Equipos técnicos	Supervisión
Plan de Trabajo Integral	A/R	R	C	C	C	C	I	A*
2.1.a. Matriz de requisitos del SGDEA	A	R	R	I	C	C	R	A*
2.1.b. Modelo de metadatos SGDEA	A	R	R	I	C	C	R	A*
2.1.c. Diseño funcional del SGDEA	A	R	R	I	C	C	R	A*
2.1.d. Arquitectura conceptual y metadatos	A	C	R	I	C	I	R	A*

Actividad o producto	Coordinador	Ing. Industrial y apoyo transversal	Referente técnico SGDEA	Esp. histórico/ paleográfico	Esp. archivístico TVD	Esp. archivístico TRD	Equipos técnicos	Supervisión
2.1.e. Hoja de ruta del SGDEA	A	C	R	I	C	C	R	A*
3.1. Metodología, fuentes, matriz normativa y periodización	A	C	I	R	R	I	R	A*
3.2. Análisis institucional, línea de tiempo y organigramas	A	C	I	R	R	I	R	A*
3.3. Inventarios ajustados y consolidados	A	C	I	C	R	I	R	A*
3.4. Historia institucional	A	C	I	C	R	C	R	A*
3.5. y 3.6. CCD y organigramas validados	A	C	I	C	R	C	R	A*
4.1. Revisión de TRD, brechas y recomendaciones	A	C	C	I	C	R	R	A*
4.2. TRD 3.1 y sustentación técnica	A	C	C	I	C	R	R	A*
4.3. y 4.4. TRD 3.1 y Expediente técnico de convalidación	A	C	I	I	C	R	R	A*
Informes mensuales de avance	A/R	R	C	C	C	C	I	A*

Fuente: Elaboración propia.

Nota: *A* = Aprobación formal de la supervisión contractual (Entidad). R = Responsable de ejecutar; A = Aprueba internamente; C = Consultado; I = Informado.*

4. METODOLOGÍA DE TRABAJO POR COMPONENTE

La metodología de trabajo se estructura para los componentes técnicos de SGDEA, TVD y TRD, mediante fases articuladas con las actividades previstas en el cronograma. Para cada componente se identifican las fuentes de información, las herramientas de trabajo y los criterios técnicos de análisis aplicables, de conformidad con el Anexo Técnico y la normatividad archivística vigente.

4.1. Componente 2 – Diseño funcional y conceptual del SGDEA

Este componente se orienta exclusivamente a la fase de diseño conceptual y funcional del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). No incluye implementación tecnológica, desarrollo de

software, pruebas funcionales ni adquisición de plataforma. El diseño debe asegurar coherencia con el ciclo vital del documento y con los principios de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y conservación a largo plazo.

Como actividad inicial del componente se realizará una reunión de entendimiento con la supervisión y las áreas institucionales relacionadas, orientada a presentar el alcance, reconocer los procesos, sistemas de información, instrumentos archivísticos, actores, necesidades y condiciones tecnológicas que servirán de contexto para el levantamiento de requisitos y el desarrollo del diseño funcional y conceptual del SGDEA.

Fase 1. Análisis de requisitos y normativa

Identificación y consolidación de requisitos funcionales, archivísticos, de seguridad e interoperabilidad a partir del PINAR 2025-2028, el PGD institucional, los lineamientos del AGN (Ley 594/2000, Decreto 1080/2015, Acuerdo AGN 001/2024), el modelo MoReq y las normas ISO aplicables (15489, 23081, 27001). Resultado: Matriz de Requisitos Funcionales, Archivísticos, de Seguridad e Interoperabilidad.

Fase 2. Modelo de metadatos

Elaboración del modelo de metadatos archivísticos que permita la identificación, contextualización, gestión, recuperación, conservación y disposición final de los documentos electrónicos a lo largo de todo su ciclo vital, conforme a ISO 23081 y a la normativa AGN. Resultado: Modelo de Metadatos Archivísticos.

Fase 3. Diseño funcional

Definición de las funcionalidades mínimas y avanzadas del SGDEA; estructuración de flujos documentales por etapa del ciclo vital (producción, gestión, trámite, organización, transferencia, conservación y disposición final) y de las reglas de negocio asociadas, articuladas con las TRD y demás instrumentos archivísticos. Resultado: Documento de Diseño Funcional del SGDEA.

Fase 4. Diseño conceptual / arquitectura

Definición de capas funcionales, componentes del sistema, mecanismos de interoperabilidad con otros sistemas de información del Distrito, esquemas de seguridad de la información, perfiles y niveles de acceso. Resultado: Documento de Arquitectura Conceptual del SGDEA. Como insumo para la definición de la arquitectura conceptual, se revisará la información técnica disponible sobre la infraestructura tecnológica actual y los sistemas de información relacionados. Esta revisión tendrá carácter contextual y no comprenderá auditoría, diagnóstico especializado de infraestructura ni diseño de implementación tecnológica.

Fase 5. Hoja de ruta

Construcción de la hoja de ruta para la implementación futura del SGDEA, con fases, dependencias, lineamientos técnicos y archivísticos, consideraciones normativas y buenas prácticas. Se concibe exclusivamente como insumo estratégico de planeación, sin actividades de ejecución. Resultado: Hoja de Ruta para la Implementación Futura del SGDEA.

4.1.1. Fuentes de información

Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024, PINAR 2025-2028, PGD institucional, CCD, TRD vigentes, lineamientos AGN, estándares ISO 15489 / 23081 / 27001, modelo MoReq2010, diagnósticos y documentación técnica entregada por el Distrito en la Mesa de Instalación.

4.1.2. Herramientas

Matrices de requisitos, diagramas de flujo de procesos, diagramas de arquitectura conceptual, plantillas de metadatos, documentación técnica estructurada y listas de chequeo de conformidad normativa.

4.1.1. Criterios técnicos del componente

El desarrollo de los productos asociados al diseño funcional y conceptual del SGDEA se orientará mediante los siguientes criterios técnicos, aplicados según la naturaleza de cada producto, las condiciones institucionales, las características de los procesos, la disponibilidad de las fuentes y las capacidades tecnológicas identificadas.

a. Contextualización institucional y tecnológica

El diseño deberá partir del conocimiento de la estructura, funciones, procesos, instrumentos archivísticos, sistemas de información y condiciones tecnológicas actuales de la Entidad.

La infraestructura y las capacidades tecnológicas existentes serán consideradas como elementos de contexto para identificar restricciones, dependencias, condiciones de integración y necesidades futuras, sin que su análisis implique auditoría, diagnóstico especializado de infraestructura o definición detallada de soluciones tecnológicas.

b. Correspondencia con los procesos institucionales

Los requisitos del SGDEA deberán derivarse de necesidades reales de producción, recepción, gestión, trámite, organización, acceso, transferencia, conservación y disposición de documentos dentro de los procesos estratégicos, misionales, administrativos y de apoyo de la Entidad.

Cada requisito deberá poder relacionarse, cuando corresponda, con procesos, actores, funciones, tipos documentales, expedientes, sistemas de información e instrumentos archivísticos.

c. Gestión integral del ciclo de vida documental

El diseño deberá permitir administrar los documentos y expedientes electrónicos desde su creación, recepción o captura hasta su disposición final, manteniendo durante todo el proceso su contexto, estructura,

contenido y vínculo archivístico.

Las funcionalidades deberán articular producción, gestión, trámite, organización, transferencias, conservación, preservación y disposición final.

d. Trazabilidad de los requisitos

Los requisitos funcionales y no funcionales deberán documentarse de manera estructurada y conservar referencia a la fuente normativa, institucional, archivística, funcional o tecnológica que los sustenta.

Cuando se identifiquen restricciones, vacíos de información, incompatibilidades o necesidades que no puedan resolverse durante la fase de diseño, estas deberán quedar documentadas como condiciones o consideraciones para la futura implementación.

e. Cumplimiento normativo y adopción de buenas prácticas

El diseño deberá guardar correspondencia con el marco normativo colombiano aplicable a la gestión documental y administración de documentos electrónicos de archivo, así como con lineamientos del Archivo General de la Nación y estándares internacionales aplicables.

Los referentes internacionales serán utilizados como criterios técnicos complementarios y no sustituirán las obligaciones establecidas por la normativa colombiana.

f. Autenticidad, integridad, fiabilidad y valor probatorio

Las funcionalidades, metadatos y controles definidos para el SGDEA deberán contribuir a conservar evidencias suficientes sobre la identidad, procedencia, contexto, integridad y gestión de los documentos electrónicos.

Para ello se contemplarán mecanismos de trazabilidad, registro de eventos, control de versiones, gestión de firmas, identificación de responsables, metadatos de contexto y controles que permitan detectar o evidenciar modificaciones, de manera que se apoye la conservación de la autenticidad, integridad, fiabilidad y valor probatorio de los documentos durante su ciclo de vida.

g. Metadatos como mecanismo transversal de gestión documental

Los metadatos deberán considerarse un componente transversal del SGDEA y no únicamente un recurso descriptivo.

Su estructuración deberá soportar la clasificación documental, conformación de expedientes, recuperación de información, gestión de permisos, seguridad y acceso, trazabilidad, aplicación de tiempos de retención, transferencias, disposición final y preservación digital.

Deberán establecerse metadatos suficientes para mantener el contexto documental y archivístico y sustentar evidencias sobre las acciones realizadas sobre documentos y expedientes.

h. Seguridad, acceso y protección de la información

El diseño deberá contemplar requisitos asociados con autenticación, autorización, perfiles, roles, restricciones de consulta, clasificación de la información, trazabilidad de accesos y acciones, confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Los niveles de acceso deberán poder relacionarse con las características de los documentos y expedientes y con las disposiciones institucionales y legales aplicables.

i. Interoperabilidad y neutralidad tecnológica

El SGDEA deberá diseñarse considerando su integración con los sistemas institucionales que produzcan, reciban o gestionen información y documentos electrónicos.

Las necesidades de integración deberán identificar los intercambios de información, documentos y metadatos requeridos, así como las responsabilidades de los sistemas involucrados.

El diseño deberá privilegiar estándares abiertos, mecanismos de interoperabilidad y definiciones independientes de proveedores o marcas específicas, en la medida en que resulte aplicable.

j. Gestión integral de comunicaciones oficiales

La gestión de comunicaciones oficiales deberá concebirse como parte del ciclo de vida documental y articularse con la conformación y gestión de expedientes electrónicos.

Los requerimientos deberán asegurar la continuidad entre recepción o producción, registro, radicación, distribución, trámite, seguimiento, respuesta y archivo, evitando repositorios o procesos paralelos que generen pérdida del contexto archivístico.

Las comunicaciones, sus anexos, respuestas, metadatos y evidencias de trámite deberán poder vincularse con el expediente electrónico correspondiente.

k. Coherencia entre instrumentos archivísticos y funcionalidades del SGDEA

Las reglas de clasificación, organización, retención, transferencia y disposición deberán guardar correspondencia con las TRD, el CCD y demás instrumentos archivísticos vigentes.

El diseño deberá evitar que las decisiones archivísticas queden incorporadas únicamente como

convenciones operativas y procurar que puedan ser representadas mediante reglas, metadatos, estructuras y controles funcionales del sistema.

l. Trazabilidad y auditabilidad de las acciones

El SGDEA deberá contemplar el registro de eventos relevantes ejecutados sobre documentos, expedientes y metadatos, de forma que sea posible identificar, cuando corresponda, la acción realizada, fecha, responsable, objeto afectado y resultado de la operación.

Los registros de auditoría deberán concebirse como evidencias de la gestión documental y como elementos de apoyo para demostrar la integridad y trazabilidad de los documentos electrónicos.

m. Usabilidad, accesibilidad y sostenibilidad operativa

Los requisitos no funcionales deberán considerar que el SGDEA será utilizado por diferentes perfiles de usuarios y deberá integrarse a las actividades institucionales sin generar cargas operativas innecesarias.

El diseño deberá procurar que los procesos de captura de información y metadatos puedan automatizarse o derivarse de otros sistemas cuando resulte técnicamente viable, reduciendo la duplicidad de información y las actividades manuales.

De igual manera, se deberán considerar requisitos generales de accesibilidad, facilidad de uso, disponibilidad, continuidad y capacidad de evolución futura.

n. Coherencia y trazabilidad entre los productos del componente

La Matriz de Requisitos, el Modelo de Metadatos, el Diseño Funcional, los requerimientos para comunicaciones oficiales, la Arquitectura Conceptual y la Hoja de Ruta deberán guardar consistencia entre sí.

Los requerimientos identificados deberán reflejarse, según corresponda, en las funcionalidades, metadatos, componentes conceptuales, mecanismos de integración y actividades propuestas para una futura implementación.

Cualquier diferencia, limitación o condición identificada durante el desarrollo deberá quedar documentada, con el fin de mantener la trazabilidad metodológica y facilitar posteriores procesos de implementación, contratación, evaluación o adquisición de una solución SGDEA.

4.2 Componente 3 – Insumos técnicos para las Tablas de Valoración Documental (TVD)

El objetivo es generar los insumos técnicos archivísticos necesarios para la formulación de las TVD del Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al período 1674–2001, mediante la reconstrucción histórico-funcional institucional, la verificación y depuración técnica de inventarios y la elaboración de cuadros de clasificación documental por período, conforme a los lineamientos del AGN. El alcance no contempla restauración documental.

Como actividad inicial del componente se realizará una reunión de entendimiento con la supervisión y las áreas institucionales relacionadas, con el propósito de presentar el alcance, reconocer las fuentes disponibles, comprender la organización y ubicación del Fondo Documental Acumulado e identificar las condiciones generales de los inventarios documentales que serán objeto de análisis.

Fase 1. Definición metodológica y fuentes

Definición de la metodología para la reconstrucción orgánico-funcional del FDA; identificación, clasificación y priorización de fuentes normativas, históricas y administrativas. Resultado: Documento metodológico y matrices, integrado por el documento metodológico y la matriz normativa consolidada.

Fase 2. Periodización y análisis normativo

Elaboración de la matriz normativa consolidada y de la periodización institucional inicial, organizando cronológicamente los cambios orgánicos y funcionales y relacionándolos con la producción documental. Resultado: Inventario de fuentes y periodización institucional.

Fase 3. Reconstrucción histórico-funcional

Análisis de la evolución institucional por períodos; matrices comparativas; construcción de la línea de tiempo histórica e institucional; elaboración de organigramas técnicos por período y del documento consolidado de historia institucional. Comprende el análisis institucional por período, la elaboración de la matriz técnica de análisis institucional, el informe de transformaciones orgánicas, el cuadro comparativo de evolución funcional, la línea de tiempo, los organigramas históricos y la consolidación de la historia institucional. Resultado: Documento de análisis institucional, integrado por el informe de transformaciones orgánicas y los cuadros comparativos de evolución orgánico-funcional.

Fase 4. Análisis, depuración y consolidación de inventarios documentales

Recepción, organización y caracterización de los inventarios documentales disponibles del Fondo Documental Acumulado, con el propósito de establecer su cobertura, estructura, nivel de completitud y correspondencia con la documentación objeto de análisis. Se verificará la información registrada en los campos aplicables del Formato Único de Inventario Documental —FUID—, incluyendo unidades administrativas u oficinas productoras, fechas extremas, unidades de conservación, ubicación o depósito, series, subseries y demás datos necesarios para su articulación con los períodos institucionales.

El análisis comprenderá la identificación de archivos o registros duplicados, vacíos de información, diferencias de estructura y formato, denominaciones no normalizadas, registros sin número de caja o unidad de

conservación, inconsistencias en fechas, posibles diferencias entre el volumen inventariado y el volumen documental informado, así como referencias a documentación no inventariada o cuya ubicación no haya sido confirmada.

A partir de los resultados se adelantará el informe con la consolidación y asociación de los registros con los períodos históricos correspondientes, documentando las inconsistencias, limitaciones y asuntos que requieran aclaración o validación por parte de la Entidad.

Resultado: basados en la información suministrada se entregará el registro de los inventarios documentales consolidados por período, inventario histórico unificado e informe de inconsistencias identificadas y tratadas, de acuerdo con la información efectivamente suministrada y el alcance establecido en el Anexo Técnico.

Fase 5. Consolidación de la historia institucional

Integración de los resultados de la investigación, la periodización, el análisis institucional, la línea de tiempo y los organigramas, con el fin de consolidar la historia orgánico-funcional de la Alcaldía de Medellín durante el período 1674–2001.Resultado: Documento consolidado de historia institucional.

Fase 6. Elaboración de cuadros de clasificación documental

Definición de las series y subseries por período histórico; establecimiento de la correspondencia entre funciones y producción documental; construcción de la estructura jerárquica de clasificación y validación técnica y normativa de los organigramas asociados. Resultado: Cuadros de clasificación documental por período y organigramas validados asociados al esquema de clasificación.

4.2.1. Fuentes de información

Repositorios del AGN (Lineamientos para la elaboración de la historia institucional de la Subdirección de política y normatividad archivística 2026), Archivo Histórico de Medellín, Bibliotecas Públicas, actos administrativos de creación/modificación/supresión de dependencias, organigramas históricos, inventarios FUID existentes, fuentes primarias y secundarias institucionales.

4.2.2. Herramientas

Análisis paleográfico, matrices de periodización, matrices de caracterización, revisión, depuración, normalización y consolidación de inventarios con contraste de volumen y ubicación documental, líneas de tiempo, matrices comparativas de evolución funcional, plantillas de cuadros de clasificación, listas de chequeo.

4.2.3. Criterios técnicos del componente

El desarrollo de los productos del componente TVD se orientará mediante los siguientes criterios técnicos, aplicados de acuerdo con la naturaleza de cada producto, la disponibilidad de las fuentes y las condiciones reales de los inventarios y del Fondo Documental Acumulado:

a. Pertinencia y valoración de las fuentes

Las fuentes normativas, históricas, administrativas y archivísticas serán identificadas, clasificadas y priorizadas teniendo en cuenta su relación con la estructura, las funciones, las competencias y la producción documental de la Alcaldía de Medellín durante el período 1674–2001. Se privilegiarán las fuentes primarias y oficiales; las fuentes secundarias se utilizarán como apoyo interpretativo o complementario.

b. Trazabilidad y crítica documental

La información incorporada en las matrices, análisis y productos deberá conservar la referencia de la fuente que la sustenta. Se verificará, según corresponda, su procedencia, fecha, autoridad productora, contexto, alcance y relación con otras evidencias disponibles. Cuando la naturaleza y antigüedad de las fuentes lo requieran, se aplicarán técnicas de análisis paleográfico y crítica documental para apoyar su lectura, interpretación, contextualización y valoración. Las contradicciones, vacíos documentales, dificultades de lectura o limitaciones de interpretación que resulten relevantes serán identificados y documentados.

c. Coherencia de la periodización institucional

La definición de los períodos históricos se sustentará en hitos normativos, orgánicos, funcionales o administrativos que evidencien cambios relevantes en la estructura o en las competencias de la Entidad. Cada período deberá presentar una delimitación temporal técnicamente sustentada y guardar correspondencia con las fuentes y con la producción documental identificada.

d. Reconstrucción orgánico-funcional

El análisis institucional deberá establecer la relación entre las disposiciones normativas, las estructuras organizacionales, las dependencias, las funciones y sus transformaciones en el tiempo. Los organigramas, matrices comparativas, línea de tiempo e historia institucional deberán ser consistentes entre sí y representar la estructura identificada para cada período, dentro de los límites de la información disponible.

e. Aplicación de los principios archivísticos

La revisión y organización de la información atenderá los principios de procedencia y orden original. Cuando estos no puedan verificarse directamente debido a las condiciones del Fondo Documental Acumulado, su reconstrucción se realizará a partir del contexto de producción, las funciones institucionales, las fuentes

disponibles y las características de las unidades documentales, dejando trazabilidad de los criterios utilizados.

f. Calidad y normalización de los registros de los inventarios documentales

Los inventarios documentales serán caracterizados y revisados para determinar su cobertura, estructura, nivel de completitud y consistencia, e identificar, según resulte aplicable, duplicidades, vacíos, diferencias de formato, denominaciones no normalizadas y posibles desajustes en fechas extremas, unidades de conservación, ubicación o depósito, oficinas productoras, series, subseries y períodos institucionales. También se identificarán registros sin información suficiente y posibles diferencias entre el volumen inventariado y la documentación reportada o localizada. La normalización y consolidación de los registros deberá favorecer la homogeneidad, trazabilidad y articulación de la información con los períodos históricos, de conformidad con los campos técnicos aplicables del FUID y el Acuerdo AGN 001 de 2024.

g. Correspondencia entre funciones y producción documental

La identificación de series y subseries deberá sustentarse en las funciones y actividades ejercidas por las dependencias en cada período. La denominación y ubicación de las agrupaciones documentales deberán mantener coherencia con el contexto orgánico-funcional y con las evidencias identificadas en los inventarios y demás fuentes consultadas.

h. Estructuración y consistencia de los cuadros de clasificación documental

Los cuadros de clasificación documental se organizarán jerárquicamente por fondo, sección, subsección, serie y subserie, según corresponda. Su estructura deberá ser consistente con los organigramas, la periodización institucional, las funciones identificadas y los inventarios documentales, evitando duplicidades, denominaciones ambiguas o agrupaciones sin sustento funcional.

i. Identificación de condiciones particulares de la documentación

Durante la revisión de los inventarios y demás fuentes se identificarán las referencias a documentación ilegible, incompleta, no inventariada o con posibles condiciones de deterioro que afecten el análisis. Estas situaciones serán caracterizadas y registradas como limitaciones o hallazgos técnicos, sin que ello implique actividades de restauración documental, por encontrarse excluidas del alcance contractual.

j. Consistencia integral y validación técnica

Los productos del componente deberán guardar coherencia entre sí y permitir la trazabilidad entre las fuentes, la matriz normativa, la periodización, el análisis institucional, la línea de tiempo, los organigramas, la historia institucional, los inventarios y los cuadros de clasificación. Antes de su presentación a la supervisión serán sometidos al procedimiento de revisión interna y control de calidad definido en este Plan.

La aplicación de estos criterios se realizará con base en la información efectivamente suministrada o localizada durante la ejecución. La ausencia, fragmentación, ilegibilidad o insuficiencia de fuentes será documentada en los productos correspondientes y podrá dar lugar al uso de fuentes complementarias verificables, sin que ello implique presumir información no sustentada ni ampliar el alcance contractual.

4.3 Componente 4 – Soportes para la convalidación de la TRD versión 3

Este componente presta acompañamiento técnico especializado para revisar, ajustar y preparar los soportes del expediente de convalidación de la Versión 3 de las Tablas de Retención Documental (2012–2015), en concordancia con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo AGN 001 de 2024. El alcance no incluye la obtención de la convalidación ni el registro en el RUSD.

Como actividad inicial del componente se realizará una reunión de entendimiento con la supervisión y las áreas institucionales relacionadas, orientada a presentar el alcance, conocer el estado de la TRD versión 3, sus antecedentes, observaciones, soportes técnicos y actuaciones institucionales, así como identificar la información requerida para el diagnóstico, los ajustes y la preparación del expediente técnico.

Fase 1. Diagnóstico de la TRD versión 3

Análisis técnico-normativo de las TRD vigentes (v3) frente a la estructura orgánica actual, tiempos de retención, valoración primaria y secundaria, y articulación con PINAR y PGD. Resultado: Diagnóstico y análisis de brechas, integrado por el informe técnico de revisión y las matrices de brechas y comparación aplicables.

Para la elaboración del diagnóstico se realizar revisión de la versión 3.0 de las Tablas de Retención Documental – TRD (2012-2015), a partir de los requerimientos normativos del Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado” - AGN, tales como el Acuerdo 001 de 2024 en la sección 4 “Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD” y ANEXO 6. “Etapas, instructivo y formato - Tablas de Retención Documental – TRD” del mismo acuerdo. De igual manera tener en cuenta lo dispuesto en la publicación del AGN “Guía metodológica para la evaluación de tablas de retención documental y tablas de valoración documental”. A partir del análisis realizada del TRD frente al cumplimiento normativo elaborar informe técnico de revisión de la TRD versión 3.

Fase 2. Identificación de brechas

Elaboración de la matriz de brechas normativas y orgánico-funcionales, y de la matriz comparativa estructura orgánica vs. TRD; formulación de recomendaciones técnicas priorizadas. Resultado: Recomendaciones y ajustes, integrado por las recomendaciones técnicas priorizadas y la propuesta de ajustes a la TRD.

Fase 3. Ajustes técnicos (TRD 3.1)

Acompañamiento para la incorporación de ajustes priorizados y de las observaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, hasta consolidar la versión TRD 3.1 destinada al trámite interno institucional, con su respectiva sustentación técnica. Resultado: **TRD 3.1 preliminar**, acompañada de la sustentación técnica de los ajustes incorporados.

Esta fase comprende la elaboración de la versión preliminar de la TRD 3.1, su revisión y validación técnica y la incorporación de los ajustes priorizados y de las observaciones formuladas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, conforme al alcance del Anexo Técnico. Resultado: TRD 3.1 y documento de sustentación técnica.

Se realizar ajustes o justificación (según corresponda) solicitados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Distrital de Medellín en concordancia con la normatividad archivística.

Fase 4. Presentación del instrumento ante Comité de Gestión y Desempeño

La metodología de presentación y sustentación de la TRD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, conforme al Acuerdo 01 de 2024, inicia con la exposición ejecutiva de la estructura general del instrumento, detallando el Cuadro de Clasificación Documental y la codificación de series y subseries; continúa con la sustentación técnico-jurídica, en la que se sustentan los criterios de valoración archivística que determinan los tiempos de retención (en archivo de gestión y central) y la asignación de las disposiciones finales (conservación total, eliminación, selección o microfilmación/digitalización), respaldados en el marco funcional y legal vigente a la fecha del periodo de la versión presentada; y finaliza con la atención y resolución de observaciones o inquietudes formuladas por los integrantes del Comité, asegurando la debida toma formal de la decisión de aprobación.

Fase 5. Preparación del expediente de convalidación

Una vez incorporados los ajustes correspondientes, se consolidará la versión final de la TRD 3.1 y se organizarán los soportes que integran el expediente técnico de convalidación.

En esta fase se realiza la consolidación del expediente técnico conforme a la lista de chequeo del ente competente; apoyo a la radicación formal; documentación de actas o minutas de reuniones técnicas y mesas de trabajo, y respuestas a observaciones cuando aplique. Resultado: TRD 3.1 final y expediente técnico, con los soportes previstos para su presentación o radicación, cuando aplique.

Se realiza acompañamiento técnico (revisión de documentos y mesas de trabajo) del proceso de evaluación y convalidación de las tablas de retención versión 3, con fines de radicación ante el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado” de acuerdo con lo indicado en la “Guía metodológica para la evaluación de tablas de retención documental y tablas de valoración documental” numeral 2.1 Documentos para iniciar el proceso de evaluación y convalidación:

- Memoria descriptiva
- Actos administrativos que establecen la estructura orgánica de la entidad y las funciones de las unidades administrativas u oficinas productora.
- Documentos de creación de órganos consultores de la entidad expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.
- Procedimientos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

- Organigrama de la entidad sustentado en los documentos que establecen la estructura orgánica y expedido por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.
- Cuadro de Clasificación Documental que represente las agrupaciones documentales en las que se subdivide el fondo.
- Tablas de Retención Documental Versión 3.1.
- Acta de aprobación de las Tablas de Retención Documental por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Soporte de Radicado ante Archivo General de la Nación - AGN.

4.3.1. Fuentes de información

TRD versión 3 (2012–2015), CCD institucional, estructura orgánica actual del Distrito, PINAR 2025-2028, PGD, observaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, listas de chequeo del ente competente (AGN).

4.3.2. Herramientas

Matrices de fuentes, normativa, periodización y análisis institucional; matrices comparativas de evolución orgánico-funcional; formatos FUID; matrices de revisión, depuración y consolidación de inventarios; líneas de tiempo; herramientas para elaboración de organigramas; plantillas de cuadros de clasificación documental y listas de chequeo de conformidad con el Acuerdo AGN 001 de 2024.

4.3.3. Criterios técnicos del componente

El desarrollo de los productos del componente TRD se orientará mediante los siguientes criterios técnicos, aplicados de acuerdo con el período institucional objeto de la versión 3, la naturaleza de cada producto, la normatividad, la información efectivamente suministrada, las observaciones de las instancias competentes y el alcance contractual:

a. Delimitación temporal y contextualización de la versión evaluada

La revisión deberá reconocer que la TRD versión 3 corresponde al período 2012–2015. Las estructuras, funciones, procedimientos y unidades administrativas se analizarán con base en las disposiciones vigentes para dicho período. Los cambios posteriores se utilizarán como elementos de contexto para explicar transformaciones, observaciones o necesidades de actualización.

b. Coherencia orgánico-funcional

Las secciones, subsecciones, series y subseries deberán guardar correspondencia con la estructura orgánica, las funciones y las competencias asignadas a las unidades administrativas u oficinas productoras

durante el período evaluado. Toda agrupación documental deberá contar con sustento en una función, proceso, procedimiento, trámite o actividad verificable.

c. Conformidad normativa y metodológica

La revisión, ajuste y preparación de la TRD atenderá la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo AGN 001 de 2024 y los lineamientos, formatos e instructivos expedidos por el Archivo General de la Nación o por la instancia competente y los establecidos por la Alcaldía.

d. Sustento y consistencia de series, subseries y tipos documentales

La identificación y denominación de las series y subseries deberá reflejar las funciones y actividades que originaron los documentos y mantener correspondencia con el CCD. Los tipos documentales se revisarán como evidencia de la conformación y secuencia de los expedientes, evitando denominaciones genéricas, duplicidades, fragmentación indebida, mezcla de funciones o inclusión de agrupaciones carentes de sustento orgánico-funcional.

e. Normalización de denominaciones, códigos y estructura de clasificación

La codificación y denominación de dependencias, series y subseries deberá ser uniforme, inequívoca y consistente entre la TRD, el CCD y los demás soportes técnicos. Se verificará la correcta jerarquía de las agrupaciones documentales, la ausencia de códigos duplicados o incongruentes y la correspondencia entre cada oficina productora y las series documentales que le competen.

f. Determinación y justificación de los tiempos de retención

Los tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central deberán definirse y sustentarse a partir de los valores primarios administrativos, legales, jurídicos, fiscales, contables o técnicos de los documentos, considerando la vigencia del trámite, los términos legales aplicables, la frecuencia de consulta, los riesgos institucionales y las necesidades de disponibilidad de la información. Los tiempos deberán expresarse de manera coherente y contabilizarse a partir del cierre del expediente o del hecho que determine su finalización, según corresponda.

g. Valoración documental y disposición final

La disposición final deberá guardar correspondencia con los valores primarios y secundarios identificados y contar con una justificación técnica verificable. Las decisiones de conservación total, selección, eliminación o aplicación de medios tecnológicos deberán ser coherentes con la naturaleza de la serie o subserie, su contenido, contexto, uso, carácter testimonial y aporte a la memoria institucional. Cuando se establezca selección, se deberán definir criterios cualitativos o cuantitativos, tamaño de muestra, periodicidad y método de selección suficientemente claros para su aplicación.

h. Reproducción por medios tecnológicos y preservación

Cuando la TRD contemple digitalización, microfilmación u otro medio tecnológico, deberá precisarse su propósito y relación con la disposición final, considerando requisitos de autenticidad, integridad, disponibilidad, preservación digital y reproducción técnica, así como la conservación del soporte original cuando la normativa o los valores documentales así lo exijan.

i. Articulación con los instrumentos y procesos institucionales

La TRD deberá mantener coherencia con el CCD, los procedimientos aprobados, el PGD, el PINAR y los demás instrumentos archivísticos e institucionales aplicables, así mismo, con la conformación de expedientes, los tiempos de retención, la disposición final o la futura aplicación de la TRD.

j. Consistencia interna y aplicabilidad de la TRD

Cada tabla deberá permitir identificar de forma clara la unidad administrativa, el código, la serie o subserie, los tipos documentales, los tiempos de retención, la disposición final y el procedimiento correspondiente, así como la relación entre tablas y sus anexos, y la claridad de las instrucciones necesarias para que las decisiones puedan aplicarse de manera uniforme por las áreas productoras y los responsables de gestión documental.

k. Trazabilidad de observaciones, decisiones y ajustes

Las observaciones formuladas por la supervisión, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la instancia competente deberán registrarse y relacionarse con la respuesta técnica, el ajuste realizado, la justificación de su aceptación o no incorporación, el responsable y la versión en la que fue atendida. Esta trazabilidad deberá permitir reconstruir la evolución de la TRD 3.1 y verificar la atención de los requerimientos.

l. Suficiencia, validez formal y completitud del expediente técnico

El expediente deberá organizarse conforme a la lista de chequeo aplicable e integrar versiones finales, antecedentes, memoria descriptiva, actos administrativos de estructura y funciones, procedimientos, organigramas, CCD, actas de aprobación y demás soportes exigibles. Se verificará que los documentos sean legibles, completos, coherentes, vigentes para el período correspondiente y emitidos o aprobados por la autoridad competente, y que conserven identificación, firmas, fechas y control de versiones cuando resulte aplicable.

m. Consistencia integral y validación técnica

El diagnóstico, las matrices de brechas y comparación, las recomendaciones, la TRD 3.1, su sustentación técnica y el expediente de convalidación deberán guardar coherencia entre sí. Antes de su presentación a la

supervisión serán sometidos al procedimiento de revisión interna y control de calidad definido en este Plan, verificando conformidad normativa, consistencia técnica, trazabilidad de fuentes, atención de observaciones y completitud documental.

La aplicación de estos criterios se realizará con base en la documentación efectivamente suministrada o validada por la Entidad. Los vacíos, contradicciones o limitaciones de los soportes serán registrados y comunicados para su gestión. Los procesos de convalidación de la TRD y Registro Único de Series Documentales —RUSD—, son actuaciones que dependen de las autoridades e instancias competentes.

5. ARTICULACIÓN DEL PLAN DE CALIDAD

El Plan de Calidad del proyecto se desarrolla de manera integrada en el presente documento. Sus elementos comprenden la estructura organizacional y las responsabilidades del equipo, descritas en el capítulo 3; las metodologías, fuentes, herramientas y criterios técnicos por componente, desarrollados en el capítulo 4; el procedimiento de revisión interna y control de versiones, contenido en el capítulo 7; los criterios de aceptación establecidos en el capítulo 8 y su matriz anexa; el Plan de Comunicaciones del capítulo 9; la Gestión de Riesgos del capítulo 10; y los indicadores de seguimiento y avance del capítulo 11.

Su aplicación orientará la gestión técnica, documental y metodológica durante la ejecución del contrato, una vez sea aprobado por la supervisión.

6. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

El cronograma detallado se estructura a partir del 18 de agosto de 2026, fecha de inicio contractual, y contiene las actividades, productos, hitos, responsables, fechas de ejecución, cortes de seguimiento e indicadores aplicables al proyecto.

Ver 02_C1_P1.1_ANX01_CronogramaIndicadores_V3_02102026

7. PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN INTERNA Y CONTROL DE CALIDAD

7.1 Objetivo

Definir las actividades, responsabilidades y controles aplicables a la revisión interna de los productos del proyecto, con el fin de verificar su cumplimiento contractual, técnico, normativo y formal para su presentación a la supervisión.

7.2 Alcance

El procedimiento se aplica a los documentos técnicos, matrices, inventarios, instrumentos archivísticos, informes y demás soportes elaborados en los componentes SGDEA, TVD y TRD, desde la preparación de la versión inicial hasta su revisión interna, entrega a la supervisión y atención de las observaciones procedentes que sean formuladas dentro de la vigencia y de los tiempos acordados. La revisión y aprobación externa corresponden a la supervisión o a la instancia institucional competente y no condicionan la oportunidad del cumplimiento atribuible al contratista.

7.3 Referencias normativas y técnicas

Las referencias serán aplicadas de acuerdo con la naturaleza y alcance de cada producto, sin que todos los estándares resulten necesariamente exigibles a la totalidad de los entregables.

- Anexo Técnico y documentos contractuales aplicables.
- Ley 594 de 2000.
- Decreto 1080 de 2015.
- Acuerdo AGN 001 de 2024.
- PINAR 2025-2028.
- PGD, CCD, TRD y demás instrumentos institucionales aplicables.
- NTC-ISO 15489, ISO 23081 y MoReq2010, según el componente y la naturaleza del producto.

7.4 Responsables

- Equipo técnico del componente: elabora los productos y sus soportes; realiza la autorrevisión; atiende las observaciones internas y las formuladas por la supervisión; actualiza la versión correspondiente.
- Líder técnico del componente: realiza la revisión técnica, metodológica y normativa; verifica la articulación con los demás productos del componente; comunica las observaciones al equipo técnico y valida su atención.
- Coordinador del proyecto: realiza la revisión integral; verifica el cierre de las observaciones relevantes; autoriza la presentación del producto y canaliza la entrega y las comunicaciones con la supervisión.
- Supervisión: efectúa la revisión externa de los productos, formula las observaciones correspondientes y emite la aprobación contractual.

7.5 Descripción de actividades

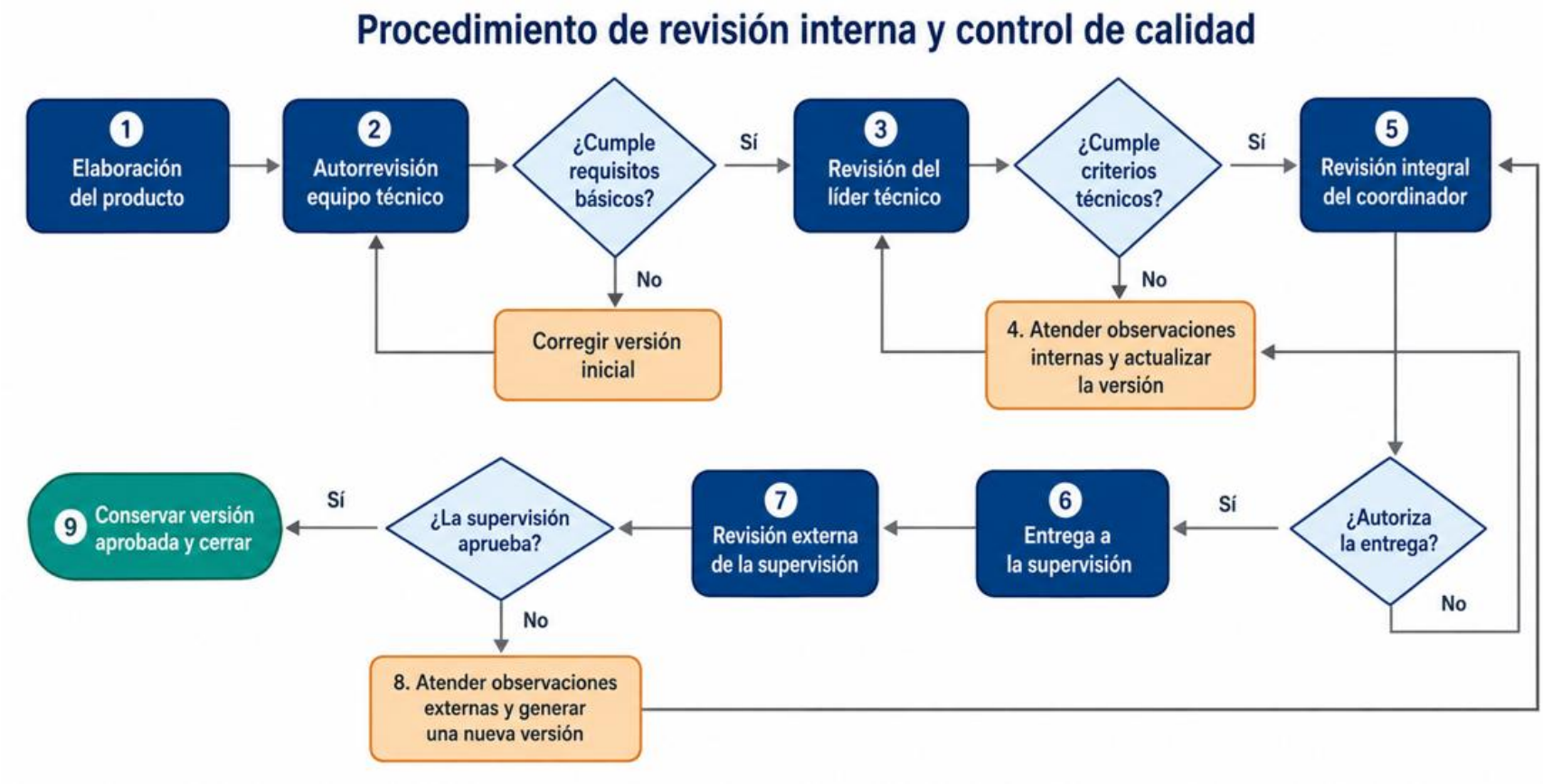
Tabla 5 Actividades procedimiento de revisión interna

N.º	Descripción de la actividad y condición	Responsable	Registro
1	Elaborar la versión inicial del producto con los contenidos, anexos y soportes correspondientes, de acuerdo con el alcance definido en el Anexo Técnico y el cronograma. Una vez finalizada, continúa con la actividad 2.	Equipo técnico del componente	Borrador del producto.
2	Realizar la autorrevisión de completitud, coherencia interna, fuentes, estructura y requisitos aplicables. **Si cumple**, continúa con la actividad 3. **Si no cumple**, el equipo técnico realiza las correcciones necesarias y repite la autorrevisión.	Equipo técnico del componente	Versión revisada del producto.
3	Efectuar la revisión técnica, metodológica y normativa del producto, verificando su articulación con los demás productos del componente. **Si cumple**, continúa con la actividad 5. **Si se identifican observaciones**, continúa con la actividad 4.	Líder técnico del componente	Versión revisada y registro de observaciones, cuando aplique.
4	Analizar y atender las observaciones internas, actualizar el contenido y registrar los cambios realizados. Concluidos los ajustes, el producto regresa a la actividad 3. Cuando los cambios sean únicamente formales y no afecten el contenido técnico, podrá continuar a la actividad 5 previa validación del líder técnico.	Equipo técnico del componente	Versión ajustada y registro de observaciones o control de cambios.
5	Realizar la revisión integral del producto y verificar el cierre de las observaciones relevantes. **Si se autoriza la entrega**, continúa con la actividad 6. **Si requiere ajustes adicionales**, regresa a la actividad 4.	Coordinador del proyecto	Versión autorizada internamente para entrega.
6	Presentar el producto a la supervisión mediante el canal de comunicación definido para el proyecto. Una vez efectuada la entrega, continúa con la actividad 7.	Coordinador del proyecto	Versión entregada y comunicación o soporte de entrega.
7	Efectuar la revisión externa del producto. **Si la supervisión formula observaciones**, continúa con la actividad 8. **Si emite la aprobación**, continúa con la actividad 9.	Supervisión	Comunicación de observaciones o soporte de aprobación.
8	Analizar y atender las observaciones de la supervisión, registrar los cambios y preparar la nueva versión. Finalizados los ajustes, el producto regresa a la actividad 5 para revisión interna y posterior entrega.	Equipo técnico y líder del componente	Versión ajustada y registro de observaciones o control de cambios.
9	Conservar la versión aprobada y los soportes asociados en el repositorio definido para el proyecto, manteniendo su identificación y trazabilidad.	Coordinador del proyecto	Versión aprobada y soportes de revisión y entrega.

Fuente: Elaboración propia.

7.6 Diagrama de flujo

Tabla 6 Diagrama de flujo procedimiento de revisión interna



Fuente: Elaboración propia.

7.7. Criterios y niveles de revisión y aceptación interna

La revisión se desarrollará considerando tres dimensiones:

Tabla 7 Criterios de revisión interna

Dimensión	Aspectos mínimos
Cumplimiento contractual y normativo	Correspondencia con el alcance y los entregables del Anexo Técnico; aplicación de la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo AGN 001 de 2024 y demás disposiciones aplicables; alineación con el PINAR 2025-2028 y los instrumentos archivísticos institucionales.
Calidad técnica	Aplicación de las fuentes, herramientas y criterios definidos en la metodología; coherencia de los análisis y resultados; completitud de matrices y soportes; aplicación, según corresponda, de NTC-ISO 15489, ISO 23081 y MoReq2010.
Calidad formal y documental	Redacción clara y técnica; estructura lógica; tablas y matrices completas; fuentes identificadas y verificables; anexos relacionados; nomenclatura, formato y versión correctamente identificados.

Fuente: Elaboración propia.

Asimismo, se aplicarán los siguientes niveles de revisión:

Tabla 8 Niveles de revisión interna

Nivel	Responsable	Alcance
Nivel 1. Autorrevisión	Equipo técnico del componente	Verificar la completitud del contenido, coherencia interna, fuentes, cálculos, estructura, anexos y correspondencia con el alcance del producto. Realizar los ajustes iniciales cuando se identifiquen inconsistencias.
Nivel 2. Revisión técnica	Líder técnico del componente	Verificar la consistencia metodológica y técnica, la aplicación de la normativa y los estándares pertinentes, la articulación con los demás productos y la existencia de vacíos o contradicciones. Validar la atención de las observaciones técnicas.
Nivel 3. Revisión integral y autorización	Coordinador del proyecto	Confirmar el cierre de las observaciones relevantes, verificar la integridad y trazabilidad de la versión y autorizar su presentación a la supervisión.

Fuente: Elaboración propia.

7.8 Control de observaciones, cambios y versiones

Las observaciones generadas durante la revisión interna o por la supervisión serán registradas y atendidas por el equipo técnico del componente correspondiente. Cuando una observación implique modificaciones al contenido, los ajustes deberán quedar reflejados en una nueva versión identificable, conservando la trazabilidad

respecto de la versión anterior. No se autorizará la entrega de productos con observaciones internas que afecten el alcance, la consistencia técnica o normativa, la integridad de la información o la trazabilidad de las fuentes.

7.8.1. Versiones

Para facilitar la organización, identificación y consulta de los archivos que integran cada paquete de entrega, se asignará un ID secuencial al documento principal y a sus anexos. Este ID tendrá una función exclusivamente organizativa y no sustituirá el código del componente, del producto ni del anexo.

El documento principal se identificará con el número 01 y los anexos continuarán en orden ascendente, de acuerdo con su ubicación dentro del paquete documental. El ID se expresará con dos dígitos y se conservará en las versiones posteriores del archivo.

La nomenclatura del documento principal será:

[ID]*[COMPONENTE]*[PRODUCTO]_[NOMBRE_CORTO]*V[N]*[FECHA]

Donde:

- **ID:** número secuencial de orden dentro del paquete de entrega, expresado con dos dígitos: 01, 02, 03.
- **COMPONENTE:** C1, C2, C3 o C4.
- **PRODUCTO:** letra P seguida del código asignado en el Cronograma Maestro: P1.1, P2.1a, P3.1, P4.1, entre otros.
- **NOMBRE_CORTO:** denominación abreviada del archivo, sin espacios y utilizando guiones bajos cuando resulte necesario.
- **V[N]:** número de versión del documento: V1, V2, V3.
- **FECHA:** fecha de la versión en formato DDMMAAAA.

Ejemplo: 01_C1_P1.1_PlanTrabajo_V1_20082026

Para los anexos se utilizará la siguiente estructura:

[ID]*[COMPONENTE]*[PRODUCTO]*ANX[NN]*[NOMBRE_CORTO]*V[N]*[FECHA]

Además de los elementos anteriores:

- **ANX[NN]:** número consecutivo del anexo, expresado con dos dígitos: ANX01, ANX02, ANX03.

El número del anexo y su ID de orden se conservarán en las versiones posteriores. Cuando el archivo sea modificado, se actualizarán únicamente el número de versión y la fecha, salvo que se requiera reorganizar formalmente el paquete de entrega.

8. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE ENTREGABLES

Ver 3_ANEXO_2_Matriz_Criterios_Aceptacion

9. PLAN DE COMUNICACIONES

9.1 Objetivo

Establecer los canales, mecanismos y registros de comunicación entre el equipo consultor, la Entidad y la supervisión, con el propósito de facilitar la coordinación de las actividades, el seguimiento del cronograma, la gestión oportuna de requerimientos y la trazabilidad de las entregas, observaciones, respuestas, compromisos y decisiones relacionadas con la ejecución del proyecto.

9.2 Canales de comunicación

Las comunicaciones del proyecto se gestionarán mediante los siguientes canales:

Canales institucionales: utilizados para la entrega de productos e informes, la presentación de solicitudes, la atención de observaciones y las demás comunicaciones que requieran trazabilidad contractual. Se emplearán los canales definidos o aceptados por la supervisión.

- Comunicaciones oficiales. Se canalizan exclusivamente por correo electrónico a la cuenta medellinde@infometrika.com, toda solicitud, entrega de productos, observación o respuesta formal debe quedar registrada en este canal para efectos de trazabilidad contractual.
- Reuniones y mesas de trabajo: realizadas de manera presencial o virtual, según la naturaleza del asunto, la disponibilidad de los participantes y las necesidades de cada componente.
- Mensajería instantánea y comunicación telefónica: utilizadas para la coordinación operativa y logística. Cuando mediante estos canales se adopten decisiones o compromisos relevantes, deberán confirmarse por correo electrónico, acta, minuta o el mecanismo institucional correspondiente.
    - Comunicaciones telefónicas. Se realizan a través de los contactos autorizados por la Entidad: Julio Cesar Castillo, Archivista, Director de Gestión Documental; e Ing. Sandra Velásquez, encargada de seguimiento y cumplimiento de metas. Las conversaciones telefónicas que impliquen acuerdos se ratifican por correo electrónico.
- Herramientas internas de trabajo: utilizadas por el equipo consultor para la coordinación de actividades, seguimiento de tareas y gestión de documentos, sin sustituir los canales formales de comunicación con la Entidad y la supervisión. El equipo INFOMETRIKA utiliza un grupo de trabajo en Telegram para la coordinación operativa diaria (alertas, recordatorios y apoyo logístico). Las decisiones de fondo se formalizan siempre por correo oficial o en acta.

9.3 Reuniones y mesas de trabajo

Las reuniones y mesas de trabajo se desarrollarán conforme a los momentos, condiciones y frecuencias establecidos en el cronograma. Estos espacios se realizarán cuando sean necesarios para obtener o validar

información, resolver asuntos técnicos, efectuar el seguimiento del proyecto y gestionar los riesgos, sin establecer reuniones adicionales a las previstas.

Tabla 9 Reuniones y mesas de trabajo

Tipo de sesión	Componente	Momento o condición	Propósito	Frecuencia
Mesa de instalación – KICKOFF	C1	Inicio contractual: 18 de agosto de 2026. Mesa de instalación realizada el 19 de agosto de 2026.	Confirmar canales, información disponible, responsables y condiciones de ejecución.	Una vez.
Reunión de entendimiento SGDEA	C2	Al inicio del componente. Realizada el 14/09/2026.	Presentar el alcance del componente, reconocer los sistemas, procesos, instrumentos archivísticos, fuentes técnicas, actores y necesidades institucionales requeridas para el levantamiento de requisitos y el diseño funcional y conceptual del SGDEA.	Una vez.
Reunión de entendimiento TVD	C3	Al inicio del componente. Realizada del 31/08 al 02/09/2026	Presentar el alcance, reconocer las fuentes históricas y normativas disponibles, comprender la organización del Fondo Documental Acumulado e identificar las condiciones, ubicación, cobertura y estado general de los inventarios documentales.	Una vez.
Reunión de entendimiento TRD	C4	Al inicio del componente. Realizada el 08/09/2026	Presentar el alcance, conocer el estado de la TRD versión 3, sus antecedentes, observaciones, soportes técnicos y actuaciones institucionales, e identificar la información necesaria para el diagnóstico y la preparación del expediente.	Una vez.
Reunión de seguimiento con supervisión y riesgos	Transversal	Cuando se requiera revisar un corte, atender una desviación o gestionar una decisión de la supervisión.	Revisar avances, entregables, observaciones y asuntos que requieran definición. Así mismo, revisar el estado de los riesgos, las acciones preventivas y de respuesta, y registrar las actualizaciones que deban reportarse a la supervisión	Mensual o Según necesidad.
Mesa técnica SGDEA	C2	Durante el levantamiento de requisitos, procesos, metadatos o arquitectura.	Obtener, contrastar o validar información con Gestión Documental, TI y las áreas involucradas.	Una o más, según necesidad técnica.

Tipo de sesión	Componente	Momento o condición	Propósito	Frecuencia
Mesa técnica TVD	C3	Durante el análisis de fuentes, periodización, inventarios, organigramas o CCD.	Resolver vacíos de información y contrastar resultados técnicos.	Una o más, según necesidad técnica.
Mesa técnica TRD	C4	Durante el diagnóstico, ajuste de la TRD 3.1, preparación para la instancia institucional correspondiente o consolidación del expediente técnico.	Revisar información, observaciones y soportes requeridos.	Una o más, según necesidad técnica.
Mesa técnica de seguimiento interno	Transversal	De seguimiento al avance de los componentes.	Revisar avances, entregables, observaciones y asuntos que requieran definición.	Semanal.
Reunión de cierre	Transversal	Antes de la entrega final, si resulta necesaria.	Revisar la integración de productos y acta final de cierre del proyecto.	Una vez.

Fuente: Elaboración propia.

Las reuniones y mesas de trabajo podrán ser convocadas por la supervisión o coordinadas entre las partes, de acuerdo con las necesidades de ejecución del proyecto. En ellas participarán el coordinador del proyecto, el líder técnico y los integrantes del equipo técnico relacionados con los asuntos por tratar, así como la supervisión y las áreas de la Entidad cuya intervención resulte pertinente, según el propósito de cada sesión.

Cuando en una reunión o mesa de trabajo se adopten decisiones, se establezcan compromisos, se efectúen validaciones o se formulen solicitudes de información u observaciones relevantes, deberá diligenciarse el registro previsto en la hoja **Reuniones** del cronograma. La trazabilidad de la sesión se conservará mediante el acta correspondiente, a la cual podrán anexarse correos electrónicos, presentaciones, documentos técnicos u otros soportes relacionados, según la naturaleza de los asuntos tratados.

9.4. Informes, entregas y alertas

Los informes mensuales se presentarán a la supervisión de acuerdo con los cortes establecidos en el cronograma y contendrán, como mínimo:

- Actividades ejecutadas por componente y avance programado y avance real de acuerdo con el cronograma.
- Estado de los hitos y productos entregables.
- Relación de productos entregados durante el periodo.
- Resultados de los indicadores de seguimiento.
- Estado de los indicadores contractuales aplicables.
- Estado de los riesgos y de las acciones preventivas o de respuesta.

- Reuniones y mesas de trabajo relevantes realizadas durante el periodo.
- Informe de las actividades realizadas durante el periodo, acompañado de las evidencias que, de acuerdo con la naturaleza y aplicabilidad de las obligaciones contractuales, soporten su cumplimiento.
- Alertas, desviaciones y asuntos que requieran gestión o decisión de la supervisión, cuando apliquen.

La información se obtendrá de los mecanismos de seguimiento establecidos en el cronograma detallado, particularmente de las hojas **Cronograma Maestro, Hitos y Entregables, Reuniones e Indicadores**, de manera que los informes mensuales mantengan coherencia con el avance registrado durante la ejecución.

Los productos, versiones ajustadas y respuestas a observaciones se entregarán mediante los canales institucionales definidos por la supervisión, conservando el soporte de envío o radicación, la nomenclatura y el control de versiones establecidos en el procedimiento.

Las situaciones que puedan afectar de manera relevante el alcance, el cronograma, la calidad, la disponibilidad de información o el cumplimiento del proyecto serán comunicadas oportunamente a la supervisión, sin necesidad de esperar la presentación del informe mensual.

Los soportes administrativos, laborales y de seguridad y salud en el trabajo se incorporarán cuando resulten aplicables al respectivo periodo. Cuando una obligación no genere evidencia durante el corte, se registrará como “No aplica”, acompañada de la correspondiente justificación. La relación mensual podrá incluir, entre otros, planillas de seguridad social, certificaciones, actas, correos, registros de asistencia, soportes de entrega de elementos de protección personal y evidencias de entrega de productos.

10. GESTIÓN DE RIESGOS

10.1 Objetivo

Establecer los lineamientos para identificar, analizar, tratar, monitorear y comunicar los riesgos que puedan afectar el alcance, la calidad, el cronograma o el cumplimiento normativo del Contrato 4600108434 de 2026, definiendo acciones de prevención y respuesta, responsables y mecanismos de seguimiento por componente.

10.2 Alcance

La gestión de riesgos se aplicará de manera transversal durante toda la ejecución y comprenderá los riesgos técnicos, normativos, de disponibilidad de fuentes e información, de articulación institucional y de gestión del equipo relacionados con los componentes C1 – Planeación, calidad y gestión de riesgos; C2 – SGDEA; C3 – TVD; y C4 – TRD.

El seguimiento se articulará con el Cronograma Maestro, la hoja Indicadores, la Mesa técnica mensual de seguimiento y riesgos y los informes mensuales de avance, evitando la creación de reportes o instrumentos independientes que dupliquen la información.

10.3 Metodología

La gestión de riesgos se desarrollará mediante las siguientes etapas:

1. Identificación: reconocimiento del evento que pueda afectar la ejecución, sus causas, el componente involucrado y sus posibles consecuencias.
2. Valoración: estimación cualitativa de la probabilidad de ocurrencia y del impacto potencial.
3. Tratamiento: definición de acciones de prevención destinadas a reducir la probabilidad o el impacto, y acciones de respuesta para atender una eventual materialización.
4. Seguimiento: revisión del estado del riesgo, de las acciones ejecutadas y de los cambios en su probabilidad o impacto.
5. Comunicación y cierre: reporte de los riesgos relevantes o materializados y cierre de aquellos cuya causa haya desaparecido o cuyo tratamiento haya concluido.

La aparición de un nuevo riesgo no requerirá modificar integralmente el Plan de Trabajo. Este se incorporará al registro de seguimiento, será valorado y se le asignarán las acciones y responsables correspondientes. La modificación del Plan solamente será necesaria cuando el riesgo implique un cambio sustancial en el alcance, los productos o el cronograma contractual.

10.4 Criterios de valoración

Probabilidad

Tabla 10 Criterios de probabilidad

Nivel	Valor	Criterio
Baja	**1**	**El evento es poco probable y existen controles preventivos suficientes.**
Media	**2**	**El evento puede presentarse durante la ejecución y requiere acciones preventivas y seguimiento.**
Alta	**3**	**Existen condiciones que hacen probable su ocurrencia si no se adoptan medidas oportunas.**

Fuente: Elaboración propia.

Impacto

Tabla 11 Criterios de impacto

Nivel	Valor	Criterio
Bajo	**1**	**La afectación puede resolverse mediante ajustes operativos sin comprometer hitos, productos o calidad sustancial.**

Medio	**2**	**Puede generar reprocesos, demoras parciales, ajustes técnicos u observaciones relevantes.**
Alto	**3**	**Puede comprometer hitos contractuales, calidad de los productos, cumplimiento normativo o requerir una reprogramación autorizada.**

Fuente: Elaboración propia.

Nivel del riesgo

El nivel se determinará multiplicando el valor de la probabilidad por el valor del impacto:

Tabla 12 Nivel de riesgo

Resultado	Nivel	Tratamiento
1–2	Bajo	Mantener los controles y efectuar seguimiento mensual.
3–4	Moderado	Ejecutar acciones preventivas y revisar su evolución en el corte mensual.
6–9	Alto	Priorizar las acciones de tratamiento y comunicar oportunamente cuando pueda comprometer hitos, productos o decisiones de la supervisión.

Fuente: Elaboración propia.

10.5 Responsabilidades

Tabla 13 Responsabilidades frente a la gestión de riesgos

Rol	Responsabilidad
Coordinador del proyecto	Orientar la gestión de riesgos; aprobar internamente las acciones de respuesta; adoptar medidas de coordinación y comunicar a la supervisión los riesgos que requieran su intervención o decisión.
Profesional en Ingeniería Industrial – SGDEA y apoyo transversal	Consolidar el seguimiento mensual; verificar la relación entre riesgos, actividades, hitos e indicadores; actualizar el registro de riesgos y apoyar la formulación de acciones preventivas y de recuperación.
Líder técnico del componente	Identificar y valorar los riesgos de su componente; ejecutar y reportar las acciones de prevención o respuesta; informar cambios en su estado.
Equipo técnico	Aplicar los controles definidos; comunicar oportunamente señales de alerta o materialización y conservar los soportes técnicos correspondientes.
Historiador/Paleógrafo	Gestionar los riesgos asociados con fuentes históricas y complejidad paleográfica del componente TVD.
Supervisión	Recibir los reportes y adoptar o gestionar las decisiones que correspondan cuando el tratamiento pueda afectar el alcance, el cronograma, los productos o requiera intervención de la Entidad.

Fuente: Elaboración propia.

La supervisión se incluye como instancia externa de comunicación y decisión, pero no como responsable de ejecutar los controles internos del consultor.

10.6 Estados de seguimiento

Estado del riesgo
Describe la situación general del riesgo:

Tabla 14 Estado del riesgo

Estado	Interpretación
Identificado	**El riesgo fue reconocido, descrito y valorado, pero todavía no han comenzado las acciones de tratamiento.**
En tratamiento	**Ya se está ejecutando al menos una acción preventiva o de respuesta y existe evidencia de ello.**
Materializado	**El evento previsto ocurrió y produjo o puede producir una afectación.**
Controlado	**Las acciones adoptadas redujeron o estabilizaron la exposición, aunque el riesgo continúa siendo observado.**
Cerrado	**El periodo de exposición terminó, desapareció la causa o el riesgo ya no puede afectar el proyecto.**

Fuente: Elaboración propia.

Estado de la acción
Describe el avance de la medida concreta definida para atender el riesgo:

Tabla 15 Estado de las acciones frente al riesgo

Estado	Interpretación
No iniciada	**La acción está formulada, pero todavía no se ha ejecutado.**
En curso	**La acción comenzó y existe alguna evidencia de su ejecución.**
Cumplida	**La acción prevista se ejecutó completamente.**
Vencida	**La fecha prevista terminó sin que la acción se completara.**
No aplica	**La acción dejó de ser necesaria o no corresponde a las condiciones verificadas.**

Fuente: Elaboración propia.

10.7 Matriz inicial de riesgos

Ver 4_ANEXO_3_Matriz_Riesgos

10.8 Seguimiento mensual

Los riesgos serán revisados en la **Mesa técnica mensual de seguimiento y riesgos**, prevista en el cronograma para cada corte. En esta sesión se deberá verificar si se presentaron nuevos riesgos o alertas, revisar el cumplimiento y efectividad de las acciones preventivas o de respuesta, identificar riesgos materializados durante el periodo, definir las acciones, responsables y fechas del siguiente corte.

El seguimiento detallado se registrará en la hoja **Riesgos** del cronograma, mediante la actualización del estado del riesgo, estado de la acción, corte y observación. La hoja **Indicadores** presentará únicamente el número de riesgos materializados durante el corte y, cuando corresponda, el componente afectado, el estado y la acción adoptada. No será necesario elaborar un informe de riesgos independiente.

Los riesgos altos o materializados que puedan comprometer un hito, un producto o una decisión institucional se comunicarán oportunamente a la supervisión, sin esperar la realización de la mesa mensual.

11. INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y AVANCE

Los indicadores del proyecto permiten efectuar el seguimiento mensual del avance físico, el cumplimiento de los productos contractuales y la materialización de riesgos. Su medición se realizará mediante la hoja **Indicadores** del cronograma detallado, a partir de la información registrada en las hojas **Cronograma Maestro**, **Hitos y Entregables** y **Riesgos**.

La actualización se efectuará en cada corte mensual. El equipo técnico reportará los avances de las actividades y el coordinador del proyecto consolidará y verificará la información que será presentada a la supervisión.

Los resultados se mostrarán mediante tablas, estados de seguimiento y gráficos comparativos, con el propósito de facilitar la identificación de avances, desviaciones y situaciones que requieran atención.

11.1 Indicadores generales de avance

Tabla 16 indicadores de gestión del proyecto

N.º	Identificación en el cronograma	Indicador	Explicación
1	Avance por componente	Productos entregados	Cantidad de productos que han sido presentados a la supervisión y cuyo estado ya no corresponde a “Pendiente”.
2	Avance por componente	Porcentaje de avance de productos	Relación entre los productos entregados y el total de productos previstos para cada componente.
3	Avance por componente	Estado	Resultado de la comparación entre el avance programado y el avance real: Al día, Alerta o Atrasado.

N.º	Identificación en el cronograma	Indicador	Explicación
4	C1 – Plan de trabajo	Plan de trabajo	Mide el avance de la elaboración, revisión interna y entrega del Plan de Trabajo a la supervisión dentro del primer corte contractual. La aprobación externa se registra como estado posterior y no condiciona la medición de la entrega oportuna.
5	C2 – SGDEA	Diseño funcional y conceptual del SGDEA	Consolida el avance de los cinco productos: matriz de requisitos, modelo de metadatos, diseño funcional, arquitectura conceptual y hoja de ruta.
6	C3.1 – Metodología y fuentes	Metodología y fuentes	Consolida el avance del documento metodológico, la matriz normativa, el inventario de fuentes y la periodización.
7	C3.2 – Análisis institucional	Análisis institucional	Consolida el avance del análisis institucional, las matrices, la línea de tiempo, los organigramas y la historia institucional.
8	C3.3 – Inventarios	Inventarios históricos	Mide el avance de la revisión, depuración, normalización, consolidación y validación de los inventarios históricos por período y del inventario unificado.
9	C3.4 – CCD	Cuadros de Clasificación Documental	Mide el avance de la elaboración y validación técnica y normativa de los CCD por período y de los organigramas asociados.
10	C4.1 – Diagnóstico TRD	Diagnóstico y análisis de brechas	Consolida el avance del diagnóstico de la TRD, el análisis de brechas y la formulación de recomendaciones y ajustes.
11	C4.2 – TRD 3.1	TRD versión 3.1	Consolida el avance de la elaboración, revisión, ajuste y sustentación técnica de la TRD versión 3.1.
12	C4.3 – Expediente	Expediente técnico	Mide el avance de la conformación del expediente, la lista de chequeo y los soportes previstos para la presentación o radicación correspondiente.
13	Seguimiento a riesgos materializados	Riesgos materializados en el corte	Número de riesgos cuyo estado haya cambiado a “Materializado”. Cuando sea superior a cero, se identifica el componente, el estado y la acción adoptada. Nota: El seguimiento detallado de los riesgos permanecerá en la hoja **Riesgos** del cronograma. La hoja **Indicadores** mostrará únicamente el resultado consolidado y, cuando exista una materialización, el componente, el estado y la acción correspondiente.
14	Seguimiento mensual de entregable	Cumplimiento mensual de entregables	Mide, para cada corte de ejecución, la relación entre los entregables operativos cumplidos y los programados. Cada entrega programada se contabiliza una sola vez, incluso cuando varias entregas correspondan a un mismo producto contractual. No incluye los informes mensuales ni los hitos institucionales que no constituyan entregables a cargo del contratista. El resultado se clasifica como En proceso, Parcial o Cumplido.

Fuente: Elaboración propia.

11.2 Reporte de resultados

Los resultados se actualizarán mensualmente y se incorporarán en el informe del respectivo corte. Cuando se identifiquen alertas, atrasos o riesgos materializados, se registrarán las acciones adoptadas o previstas para su tratamiento.

La información del tablero tendrá carácter consolidado. El detalle y los soportes de cada resultado permanecerán en las hojas que alimentan el cronograma y en los documentos o evidencias generados durante la ejecución del proyecto.