



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
(PINAR) 2022-2025**

**DIEGO VARGAS JIMENEZ
Secretario General**

**SENAIDA LOPEZ DUQUE
Técnico Operativo
Secretaría General**

**CARLOS MAURICIO ÁLVAREZ GONZÁLEZ
Auxiliar Administrativo
Secretaría General**

**Elaborado Diciembre de 2022
Actualizado a julio de 2023**

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

CARLA CRISTINA MEJIA ZAPATA
Presidente

DIEGO VARGAS JIMENEZ
Secretario Técnico del Comité Interno de Archivo

MARIA ISABEL MORALES SANCHEZ
Jefe Oficina Asesora de Planeación

MARTIN ALONSO GARCIA AGUDELO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

LUIS FELIPE ROSSO RICAUTE
Director Administrativo de Desarrollo Tecnológico

DIEGO MAURICIO ECHEVERRI ARANGO
Jefe Oficina de Control interno

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVO.....	6
ALCANCE	6
MARCO NORMATIVO	7
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	9
1.1 MISIÓN	9
1.2 VISIÓN	9
1.3 VALORES DEL SERVIDOR PÚBLICO	9
2. ENFOQUE METODOLÓGICO	10
2.1. IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL.....	10
2.2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.	12
2.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	13
2.4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR.	14
2.5. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS.....	15
2.6. PROYECTOS Y RESPONSABLES	16
2.7. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA	17
3. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	18
4. FINANCIACIÓN DEL PLAN.....	19
Anexo 1. Tabla de Criterios de Evaluación	20

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Definición de Aspectos Críticos	12
Tabla 2 Evaluación y Priorización de Aspectos Críticos.....	13
Tabla 3. Ordenación de aspectos críticos y ejes articuladores.....	14
Tabla 4. Formulación de objetivos.....	15
Tabla 5 Proyectos y responsables	16
Tabla 6. Mapa de ruta.	17
Tabla 7. Indicadores de cumplimiento del plan	18

INTRODUCCIÓN

La Contraloría Distrital de Medellín, en cumplimiento de la normativa archivística establecida por el Archivo General de la Nación, como ente rector competente para dictar las disposiciones técnicas y legales para el ejercicio de la función archivística y la gestión documental en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en Colombia, ha previsto dentro de sus estrategias fundamentales para el fortalecimiento de la conservación de los archivos como patrimonio institucional, actualizar el Plan Institucional de Archivos – PINAR para la vigencia 2022-2025.

Para su actualización se tuvo en cuenta los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación en el “Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR”; con base en los aspectos críticos identificados a través del diagnóstico integral de archivos elaborado en la vigencia 2021 y las recomendaciones de las auditorías internas realizadas por la Oficina Asesora de Control Interno.

Es necesario que para el periodo de cada administración se elabore un Plan Institucional de Archivos –PINAR-, ya que éste es el instrumento que permite sustentar las necesidades de la función archivística para la asignación de los recursos suficientes y asegurar la continuidad de las actividades que se encuentran en curso en los archivos y las demás tareas que se requieren para el manejo adecuado y la conservación de la información y la documentación en cada etapa de su ciclo vital.

En tal sentido este instrumento facilita la ejecución de los procesos según el ciclo PHVA, para la ejecución de los proyectos, teniendo en cuenta desde la planeación, hasta el seguimiento y articulación de la función archivística y la gestión documental a corto, mediano y largo plazo, estableciendo los programas y proyectos a desarrollar con el fin de lograr la eficiencia y eficacia en la administración documental de la Entidad.



OBJETIVO

Articular la función archivística de la Contraloría Distrital de Medellín en relación con los demás planes y proyectos estratégicos, orientados a la obtención y optimización de los recursos para mejorar la gestión documental en la entidad, definiendo el mapa de ruta de las actividades a desarrollar en el corto, mediano y largo plazo.

ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos -PINAR- de la Contraloría Distrital de Medellín, aprobado por el Comité Interno de Archivo, se proyecta para la vigencia 2022-2025, teniendo en cuenta los recursos necesarios, para el desarrollo de las actividades en cumplimiento de las acciones que permitan mejorar la función archivística y la gestión documental a corto, mediano y largo plazo, en los archivos de gestión y central, desde la identificación de las necesidades hasta la solución posible de las mismas, articulado éste con el sistema integrado de gestión, con los planes, programas, proyectos y objetivos estratégicos de la Administración.

MARCO NORMATIVO

LEY 527 DE 1999: “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.

LEY 594 DE 2000: “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

LEY 1437 DE 2011: “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”: “Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos

LEY 1564 DE 2012: “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).

LEY 1712 DE 2014: “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.

DECRETO 1080 DE 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

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

ACUERDO 038 DE 2002: “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”. Respecto a la entrega de documentos y archivos de los funcionarios al momento de desvincularse de las entidades.



Acuerdo 046 de 2002: "Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental".

ACUERDO 049 DE 2000 AGN: "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

ACUERDO 060 DE 2001 AGN: por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"

ACUERDO 042 DE 2002 AGN: "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".

ACUERDO 004 DE 2019 AGN "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD".

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

1.1 MISIÓN

Vigilar y controlar la gestión fiscal del Municipio de Medellín y demás entidades del orden territorial, de acuerdo con los principios, sistemas y procedimientos establecidos por la Constitución y la ley; enfatizando en la tecnificación, oportunidad, efecto disuasivo y la efectiva participación ciudadana, apoyándose en el talento humano como eje central de la gestión y la utilización de tecnologías de la información y la comunicación.

1.2 VISIÓN

En el año 2025, la Contraloría Distrital de Medellín será una entidad reconocida no solo por su contribución en la defensa y protección del patrimonio público Municipal, sino también por ser moderna, técnica y oportuna, potenciando el control social y generando mayor conciencia en los sujetos auditados sobre sus responsabilidades; con un alto índice de desempeño integral en la vigilancia y control de la gestión fiscal; con un talento humano idóneo y apropiado del conocimiento, con plenas garantías laborales y dotada tecnológicamente.

1.3 VALORES DEL SERVIDOR PÚBLICO

- ❖ Compromiso
- ❖ Diligencia
- ❖ Eficiencia
- ❖ Honestidad
- ❖ Justicia
- ❖ Objetividad
- ❖ Participación
- ❖ Respeto
- ❖ Transparencia

2. ENFOQUE METODOLÓGICO

Para orientar a las entidades sobre el desarrollo de la función archivística, el archivo General de la Nación en desarrollo de la ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015, el cual establece en su artículo 2.8.2.5.8. los Instrumentos Archivísticos y define el Plan Institucional de Archivos –PINAR-, como una herramienta que permite planear, ejecutar, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades de la Entidad.

En este sentido, El PINAR para la vigencia 2022-2025 corresponde con los siguientes aspectos del Plan Estratégico Institucional, la línea estratégica 2. Fortalecimiento tecnológico e institucional, objetivo estratégico 4 “Fortalecer la gestión de la entidad, con la implementación y mantenimiento de sistemas de información, el desarrollo de los procesos, y la comunicación efectiva para el logro de los objetivos Institucionales.” Estrategia 8 “Mejorar el sistema Integrado de gestión articulado con el SCI” Acción 24. Ejecutar el PINAR.

El plan se compone de los siguientes aspectos:

- Identificación de la situación actual.
- Definición de aspectos críticos.
- Priorización de aspectos críticos.
- Formulación de la visión estratégica del PINAR.
- Formulación de objetivos.
- Proyectos y responsables.
- Construcción del mapa de ruta.

2.1. IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL

INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	ESTADO ACTUAL 2022	REQUERIMIENTO
Cuadro de Clasificación Documental – CCD	Aprobado y convalidado por el CDA en el 2018 con las TRD. El CCD se debe actualizar junto a las TRD, por el cambio organizacional de la Contraloría Distrital de Medellín aprobado por el Concejo Municipal de Medellín mediante acuerdo 087 de 2018.	Actualizar
Inventario Documental	Se encuentran elaborados y actualizados de acuerdo con la información que reportan los encargados de cada uno de los archivos.	Actualizados y verificados de acuerdo al volumen de producción del acervo documental.
Tablas de Retención Documental- TRD	Convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos CDA el 30 de agosto de 2018 por medio del acuerdo 06 de la Gobernación de Antioquia. Publicadas en el portal la web del Órgano de Control. En el año 2018 se modificó la estructura organizacional mediante el Acuerdo 087 del Concejo Municipal, por tanto, se requiere su actualización y someterlas a convalidación por el CDA.	Actualizar según la última reestructuración de la entidad en el año 2018.
Tablas de Valoración Documental - TVD	Aprobadas mediante Resolución 164 de 2017 y mediante Resolución 062 del 18 de mayo de 2018 aprueba ajustes y modificaciones. Convalidadas el 30 de agosto de 2018 por el Consejo Departamental de Archivos CDA mediante el Acuerdo 08 la Gobernación de Antioquia.	Elaborar el plan de trabajo para su adopción e implementación de las TVD en el Archivo Central.
Programa de Gestión Documental - PGD	Elaborado en el año 2017 y aprobado por el Comité Interno de Archivo en sesión ordinaria de fecha 29 de noviembre de 2017 y adoptado mediante resolución 088 del 26 de julio de 2019, publicado en el aplicativo Isolución.	Actualizar y establecer los indicadores para el seguimiento.
Plan Institucional de Archivos - PINAR	Actualizado en el año 2022 y aprobado en Comité Interno de Archivo- Acta No.2	PINAR aprobado
Modelo de requisitos para documentos electrónicos	No se tiene	En proceso de elaboración
Banco terminológico	No se tiene	En proceso de elaboración
Sistema Integrado de Conservación – SIC-	No se tiene	En proceso de elaboración
Tablas de Control de Acceso.	No se tiene	En proceso de elaboración

2.2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.

El grupo de gestión documental de la Contraloría Distrital de Medellín, en el año 2021 actualizó el diagnóstico integral de archivos a la función archivística y la gestión documental mediante el cual se evaluaron los aspectos administrativos, técnicos y archivísticos, entre otros; con el fin de determinar mayores impactos sobre la función archivística de la Entidad, identificando deficiencias de la gestión documental principalmente en los ejes articuladores de preservación y conservación de la información, además en la función archivística y la administración de Archivos, por cuanto se han identificado algunas situaciones que requieren intervención a corto y mediano plazo, con el fin de tomar los correctivos necesarios para la mejora continua en los procesos archivísticos. (Diagnóstico integral de archivo 2021).

En tal sentido, el diagnóstico es el insumo base para generar un plan mediante el cual se puedan plantear las acciones encaminadas a la solución de las situaciones que actualmente se presentan en los archivos, ya sea para eliminar o minimizar los aspectos críticos que inciden sobre el deterioro o pérdida del patrimonio documental, afectando la memoria institucional e incumpliendo con la normativa archivística vigente.

A continuación, se registran en la tabla No.1 los aspectos críticos con sus respectivos riesgos.

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
Inadecuada infraestructura del depósito de Archivo Central.	-Deterioro y pérdida de información que hace parte de la memoria institucional. -Dificultad para dar uso racional a los espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento destinados a la custodia de archivos
Falta de instrumentos archivísticos para la preservación y conservación adecuada de los documentos.	Perdida de información y alteración de las características propias de los documentos de archivo.
Falta de actualización de instrumentos archivísticos TRD, CCD, PGD.	Incumplimiento normativo y de los procesos archivísticos tales como: las transferencias documentales y la disposición de los documentos. formación de fondos acumulados e imposición de planes de mejora, etc.
Falta de implementación de instrumentos archivísticos TVD y TRD	-Aumento desmesurado de documentación sin cumplimiento del ciclo vital y reducción de espacios de almacenamiento. -Dificultad para la consulta y recuperación de la información. -Acumulación de documentos que han perdido sus valores primarios.
Falta de experticia técnica del personal a cargo de los archivos	Errores e Incumplimiento en la aplicación de los procesos archivísticos, imprecisión en el manejo de la información.
Falta de interoperabilidad de las herramientas tecnológicas.	-Problemas de flujo de información suficiente y oportuna. -Duplicidad de información. -Desorden en los documentos electrónicos y posible pérdida de información.

2.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen estos frente a los ejes articuladores definidos por la Ley General de Archivos: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación, para ello se aplicó el criterio de evaluación como se visualiza en la tabla consolidada de ejes articuladores.

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					Total
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Inadecuada infraestructura del depósito de Archivo Central.	8	1	6	0	0	15
Falta de instrumentos archivísticos para preservación y conservación adecuada de los documentos.	2	1	10	6	8	27
Falta de actualización de instrumentos archivísticos TRD, CCD, PGD.	7	4	1	4	8	24
Falta de implementación de instrumentos archivísticos TVD Y TRD	2	2	7	2	9	22
Falta de experticia técnica del personal a cargo de los archivos.	9	4	1	0	9	23
Falta de interoperabilidad de las herramientas tecnológicas.	6	1	2	6	5	20
TOTAL	34	13	27	18	39	

Tabla 1 Evaluación y Priorización de Aspectos Críticos (Fuente: Equipo de trabajo)

2.4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR.

Para la formulación de la visión estratégica de este plan, el grupo de gestión documental de la Contraloría Distrital de Medellín, comparó el resultado de la aplicación de la tabla de criterios de evaluación de impactos frente a los ejes articuladores (anexo 1), priorizando los que presentaron un mayor valor numérico.

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Falta de instrumentos archivísticos para preservación y conservación adecuada de los documentos.	27	Fortalecimiento y articulación	39
Falta de actualización de instrumentos archivísticos TRD, CCD, PGD.	24	Administración de archivos	34
Falta de experticia técnica del personal a cargo de los archivos.	23	Preservación de la información	27
Falta de implementación de instrumentos archivísticos TVD Y TRD	22	Aspectos tecnológicos y de seguridad	18
Falta de articulación de las herramientas tecnológicas.	20	Acceso a la información	13
Inadecuada infraestructura del depósito de Archivo Central.	15	Administración de Archivos	11

Tabla 2. Ordenación de aspectos críticos y ejes articuladores (Fuente: Equipo de trabajo)

De acuerdo a los resultados obtenidos en las tablas anteriores, según el orden de los aspectos críticos y ejes articuladores, identificando las principales falencias de la función archivística y la gestión documental de la Contraloría Distrital de Medellín, se establece la declaración de la visión estratégica documental:

“La Contraloría Distrital de Medellín aplicará los lineamientos necesarios para el fortalecimiento y articulación, la administración de archivos, la preservación de la información, los aspectos tecnológicos y de seguridad y el acceso a la información, con la actualización, elaboración, adopción e implementación de los instrumentos archivísticos, ejecutando programas de capacitación del talento humano y mejorando la infraestructura locativa donde se custodia el acervo documental”.

2.5. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Para la formulación de los objetivos, se tuvo en cuenta los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica, con el siguiente resultado.

Aspectos críticos	Objetivos
<p style="text-align: center;">Ejes articuladores</p> <p>Falta de instrumentos archivísticos para preservación y conservación adecuada de los documentos.</p> <p style="text-align: center;">Fortalecimiento y articulación</p>	<p>Elaborar los instrumentos archivísticos necesarios a través de los cuales se establezcan los lineamientos para la preservación y conservación adecuada de los documentos producidos y recibidos por la Contraloría Distrital de Medellín.</p> <p>Realizar las gestiones necesarias para desarrollar mecanismos de fortalecimiento y articulación de los recursos, económicos, técnicos, tecnológicos; con el talento humano idóneo, para llevar a cabo las labores archivísticas.</p>
<p>Falta de actualización e implementación de instrumentos archivísticos.</p> <p style="text-align: center;">Administración de archivos</p>	<p>Actualizar e implementar los instrumentos archivísticos como herramientas fundamentales para el mejoramiento de la función archivística en la Contraloría Distrital de Medellín.</p> <p>Disponer de los recursos necesarios para llevar a cabo las labores archivísticas y mejorar la gestión documental en la entidad.</p>
<p>Falta de experticia técnica del personal a cargo de los archivos</p> <p style="text-align: center;">Preservación de la información</p>	<p>Capacitar de forma constante y entrenar en el puesto de trabajo a los servidores encargados de los archivos y la gestión documental en la entidad.</p> <p>Establecer los lineamientos claros y precisos para llevar a cabo los procesos de preservación y conservación de la información y los documentos en la entidad.</p>
<p>Falta de articulación de las herramientas Tecnológicas.</p> <p style="text-align: center;">Acceso a la información</p>	<p>Disponer de los recursos necesarios para que se articulen los distintos aplicativos que existen en la Entidad, a través de una plataforma que permita garantizar la preservación y conservación de la información a largo plazo.</p>
<p>Inadecuada infraestructura del depósito de Archivo Central.</p> <p style="text-align: center;">Administración de archivos</p>	<p>Realizar el mantenimiento oportuno y gestionar las mejoras locativas para la adecuación del depósito de archivo central, para evitar el deterioro de los documentos que deben conservarse en el tiempo.</p>

Tabla 3. Formulación de objetivos (Fuente: Equipo de trabajo)

2.6. PROYECTOS Y RESPONSABLES


Aspectos críticos	Objetivos	Planes y Proyectos asociados	Responsables
Ejes articuladores			
Falta de instrumentos archivísticos para preservación y conservación adecuada de los documentos.	Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos necesarios a través de los cuales se establezcan los lineamientos para la preservación y conservación adecuada de los documentos producidos y recibidos por la Contraloría Distrital de Medellín.	Elaboración de los instrumentos archivísticos para la preservación y conservación de documentos: Modelo de requisitos para documentos electrónicos, Sistema Integrado de Conservación.	Secretaría General Dirección de Desarrollo Tecnológico.
Fortalecimiento y articulación	Realizar las gestiones necesarias para desarrollar mecanismos de fortalecimiento y articulación de los recursos, económicos, técnicos, tecnológicos; con el talento humano idóneo, para llevar a cabo las labores archivísticas.		
Falta de actualización e implementación de instrumentos Archivísticos.	Actualizar e implementar los instrumentos archivísticos como herramientas técnicas fundamentales para mejorar la gestión documental en la Contraloría Distrital de Medellín.	Actualización e Implementación de los instrumentos archivísticos necesarios. TRD, CCD, PGD y TVD (implementación).	Secretaría General
Administración de archivos	Disponer de los recursos necesarios para llevar a cabo las labores archivísticas y mejorar la gestión documental en la entidad.		
Falta de experticia técnica del personal a cargo de los archivos	Capacitar de forma constante y entrenar en el puesto de trabajo a los servidores encargados de los archivos y la gestión documental en la entidad.	Incluir en el plan de capacitación de la entidad los temas archivísticos y capacitar continuamente a los servidores de los archivos.	Secretaría General Dirección del Talento humano
Preservación de la información	Establecer los lineamientos claros y precisos para llevar a cabo los procesos de preservación y conservación de la información y los documentos en la entidad.		
Falta de interoperabilidad de las herramientas Tecnológicas.	Disponer de los recursos necesarios para que se articulen los distintos aplicativos que existen en la Entidad, a través de una plataforma que permita garantizar la preservación y conservación de la información a largo plazo.	Diseño de una estrategia para la articulación de los aplicativos tecnológicos de la entidad.	Secretaría General Dirección de Desarrollo Tecnológico.
Acceso a la información			
Inadecuada infraestructura del depósito de Archivo Central	Realizar el mantenimiento oportuno y gestionar las mejoras locativas para la adecuación del depósito de archivo central, evitando el deterioro de los documentos que deben conservarse en el tiempo, mejorando las condiciones técnicas y medio ambientales para el trabajo y la conservación de los documentos.	Adecuación de la infraestructura física del Depósito de Archivo Central.	Secretaría General
Administración de archivos			

Tabla 4 Proyectos y responsables (Fuente: Equipo de trabajo)

2.7. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

Es la herramienta que permite identificar y comprender el orden en que se desarrollarán los proyectos de la Entidad.

Tabla 5. Mapa de ruta. (Fuente: Equipo de trabajo)

 Contraloría Distrital de Medellín	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR											
	MAPA DE RUTA											
	PLAN O PROYECTO	Corto plazo				Mediano Plazo				Largo plazo		
2022		2023		2024		2025		2025		2025		
Implementación Tablas de Valoración Documental TVD Archivo Central												
Actualización de Instrumentos Archivísticos Cuadro de Clasificación Documental CCD, Tablas de Retención Documental TRD, Programa de Gestión Documental PGD												
Implementación de Tablas de Retención Documental TRD												
Implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental PGD												
Capacitación constante al personal encargado de los												
Elaboración de los instrumentos archivísticos: Modelo de requisitos para el Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA, Tablas de Control de Acceso TCA, Sistema Integrado de Conservación de documentos - SIC												
Implementación de: modelo de requisitos para el Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos - SGDEA, Tablas de Control de Acceso TCA, Sistema Integrado de Conservación de documentos - SIC												
Elaboración y disposición del Instrumento archivístico Banco Terminológico												
Mantenimiento y gestión de Mejoras locativas al deposito de archivo central.												

3. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

El grupo de trabajo diseñó un cuadro de mando integral para realizar el seguimiento y control de cada una de las vigencias del PINAR, estableciendo indicadores para cada uno de los proyectos, con el fin de medir la ejecución y cumplimiento de las actividades programadas en el mapa de ruta.

Tabla 6. Indicadores de cumplimiento del plan Fuente: Equipo de trabajo

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Actualizar instrumentos archivísticos	Instrumentos archivísticos actualizados/Total instrumentos archivísticos proyectados	Creciente	3
Elaborar Instrumentos archivísticos	Instrumentos archivísticos elaborados /Total instrumentos archivísticos requeridos	Creciente	4
Implementar instrumentos archivísticos	Instrumentos archivísticos implementados/ Total instrumentos archivísticos proyectados	creciente	4
Realizar Capacitaciones archivísticas	Capacitaciones realizadas/ capacitaciones programadas	Creciente	50
Gestionar mejoras locativas en el Archivo Central	Adecuación física del archivo central	Único	1
Implementar Tablas de Retención Documental.	TRD implementada por dependencia	Creciente	30
Aplicar Tablas de Retención Documental Archivo central	TRD implementada por Archivo Central	Único	1
Implementar Tabla de Valoración Documental	TVD implementada	Única	1

4. FINANCIACIÓN DEL PLAN

La financiación del Plan Institucional de Archivo (PINAR) se realiza con cargo al presupuesto de la Contraloría Distrital de Medellín para la correspondiente vigencia a través de los rubros de Gastos Generales y Servicios Personales Indirectos:

Otros servicios prestados a las empresas y servicios de producción
Servicios de educación
Otros servicios de la Construcción

Anexo 1. Tabla de Criterios de Evaluación

Nivel	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
1	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.
2	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.
3	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de los documentos.	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.
4	Se tiene establecida la política de gestión documental	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
5	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.
6	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.
7	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua.
8	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.
9	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.
10	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.

ANEXO 2. Proyecto actualización e implementación de Instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD) y Programa de Gestión Documental (PGD). Elaboración e implementación de otros Instrumentos Archivísticos, Modelo de requisitos para documentos electrónicos, Tablas de Control de Acceso (TCA), Sistema Integrado de Conservación (SIC).

FICHA DE PROYECTO INTERNO						
Nombre: Actualización de instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD) Programa de Gestión Documental (PGD) y elaboración e implementación de Instrumentos Archivísticos, Modelo de requisitos para documentos electrónicos, Tablas de Control de Acceso (TCA), Sistema Integrado de Conservación (SIC).						
Objetivos: Actualizar los instrumentos archivísticos como herramientas técnicas fundamentales para mejorar la gestión documental en la Contraloría Distrital de Medellín.						
Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos necesarios a través de los cuales se establezcan los lineamientos para la preservación y conservación adecuada de los documentos producidos y recibidos por la Contraloría Distrital de Medellín.						
Alcance: Este proyecto involucra a todos los servidores públicos que administran los documentos en los archivos de gestión y central; en soporte físico y electrónico, para el cual es necesario ejecutar las actividades propias de cada uno de los 8 procesos de la gestión documental tales como Planeación, Producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, esto con el fin de realizar el análisis documental y agrupar los documentos en las respectivas series y subseries, llevando a cabo las transferencias de forma adecuada y oportuna, e identificar los documentos de apoyo para su tratamiento.						
Responsable del Plan: Secretaria General, secretarías (os) y los servidores públicos que tengan a su cargo archivos de gestión.						
Programa del Plan estratégico Institucional	Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Línea estratégica 2. Fortalecimiento tecnológico institucional, objetivo estratégico 4 "Fortalecer la gestión de la entidad, con la implementación y mantenimiento de sistemas de información, el desarrollo de los procesos, y la comunicación efectiva para el logro de los objetivos Institucionales." Estrategia 8 "Mejorar el sistema Integrado	Actualizar instrumentos archivísticos CCD, TRD, PGD	Secretaría General	01/02/2022	31/12/2022	CCD, TRD Y PGD Actualizados y Aprobados	La TRD requiere convalidación del Consejo Departamental de Archivos.
	Compilación de la información documental	Contratista y servidores públicos de archivo. (archivistas)	01/02/2022	31/12/2022		
	Revisión, análisis e interpretación de la información institucional, según los manuales de funciones, procesos y procedimientos, organigrama y mapa de procesos entre otros.	Contratista y servidores públicos de archivo. (archivistas)	01/02/2022	31/12/2022		

de gestión articulado con el SCI" Acción 24. Ejecutar el PINAR	Elaboración de los instrumentos y presentación al Comité Interno de Archivo para su aprobación.	Contratista y servidores públicos de archivo. (archivistas)	01/02/2022	31/12/2022		
	Actualización del sistema de gestión documental MERCURIO de la versión 7.0 – 8.0 Aplicación del MOREQ, TCA e implementación del plan de preservación digital a largo plazo. Adquisición de firmas digitales para los funcionarios que deben firmar los documentos de conservación a largo plazo	Servidores públicos de Desarrollo tecnológico y Archivistas. Secretaría General	01/03/2023 02/01/2024	31/12/2023 31/12/2024	Parametrización del sistema MERCURIO con la nueva versión. Contrato de adquisición de firmas y puesta en funcionamiento.	
INDICADORES						
Nombre del Indicador	Formula	Sentido	Meta	% de cumplimiento		
Actualización de Instrumentos Archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental (CCD)/1 Tablas de Retención Documental (TRD)/30 y Programa de Gestión Documental (PGD)/1	$\frac{\text{((Instrumentos archivísticos Actualizados)}}{\text{(Instrumentos archivísticos proyectados)}} * 100$	Creciente	100%	%		
Elaboración de Instrumentos Archivísticos Modelo de requisitos para documentos electrónicos, Tablas de Control de Acceso (TCA), Sistema Integrado de Conservación (SIC).	$\frac{\text{((Instrumentos archivísticos Elaborados)}}{\text{(Instrumentos archivísticos proyectados)}} * 100$	Creciente	100%	%		

Implementación de los instrumentos archivísticos Modelo de requisitos para documentos electrónicos, Tablas de Control de Acceso (TCA), Sistema Integrado de Conservación (SIC).	((Instrumentos archivísticos implementados) <hr/> (Instrumentos archivísticos proyectados)) * 100	Creciente	100%	%
RECURSOS				
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES		
Humano	Archivistas de la entidad y un asesor externo	Contrato 010 de 2022		
Físicos	Papel, tintas.			
Tecnológicos	Computador, Scanner, Impresoras.			
Financieros	Otros servicios prestados a las empresas y servicios de producción			
PRESUPUESTO: Determinado en el Plan Anual de Adquisiciones				

ANEXO 3. Proyecto de Capacitación Archivística y de Gestión Documental a Servidores públicos y contratistas.

FICHA DE PROYECTO INTERNO						
Nombre: Capacitación en Gestión Documental y Funciones Archivísticas.						
Objetivo: Capacitar de forma constante y entrenar en el puesto de trabajo a los servidores encargados de la gestión documental y los archivos de la entidad.						
Alcance: Este proyecto involucra a todos los funcionarios y contratistas, que administran la documentación en los archivos de gestión y central, con el fin de obtener conocimientos técnicos sobre los principios básicos archivísticos y familiarizarse con la gestión documental, articulada con los sistemas de información de la entidad, para contribuir a la administración eficiente de los documentos.						
Responsable del Plan: Secretaria General y Dirección de Talento Humano.						
Programa del Plan Estratégico Institucional	Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Línea estratégica 2. Fortalecimiento tecnológico institucional, objetivo estratégico 4 "Fortalecer la gestión de la entidad, con la implementación y mantenimiento de sistemas de información, el desarrollo de los procesos, y la comunicación efectiva para el logro de los objetivos Institucionales." Estrategia 8 "Mejorar el sistema Integrado de gestión articulado con el SCI" Acción 24. Ejecutar el PINAR	Capacitar a los servidores públicos y contratistas en los principios básicos, funciones de la gestión documental y normativa archivística vigente.	Secretaría General Dirección de Talento Humano	01/02/2022	31/12/2025	Registros de asistencia a capacitaciones	Incluir las necesidades de capacitación en el PIC
	Asesorías y acompañamiento por parte de personal idóneo como apoyo a la gestión de los archivos	Servidores públicos encargados de la Gestión documental y Archivo Central.	01/02/2022	31/12/2025	Registros de asistencia a la capacitación	

INDICADORES				
Nombre del Indicador	Formula	Sentido	Meta	% de cumplimiento
Capacitación a los servidores públicos y contratistas que administran la documentación en los archivos de la Entidad	$\frac{((\text{Capacitaciones ejecutadas})}{(\text{Capacitaciones programadas por año})) * 100}$	Creciente	100%	%
RECURSOS				
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES		
Humano	Personal calificado con amplia experiencia y conocimiento en temas archivísticos.	Contratar personal idóneo, con amplia experiencia y conocimientos en los temas de Gestión Documental, Archivística y legislación vigente.		
Financieros	Incluir en el presupuesto del plan táctico de capacitación para todo el personal			
PRESUPUESTO: Incluido en el Plan Institucional de capacitaciones PIC				

ANEXO 4. Implementación y Seguimiento del Programa de Gestión Documental - PGD

FICHA DE PROYECTO INTERNO						
Nombre: Implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental – PGD						
Objetivo: Implementar el Programa de Gestión Documental de acuerdo a los requerimientos técnicos de la Entidad.						
Alcance: Este proyecto involucra a todos los servidores públicos y contratistas, que administran los documentos en los archivos de gestión y central, con el fin de implementar cada uno de los 8 procesos de la gestión documental, desarrollando cada uno de los programas internos del plan, para lograr los principios de eficiencia, eficacia y economía en el servicio y la aplicación de unas buenas prácticas de gestión documental.						
Responsable del Plan: Secretaria General, grupo de Archivo, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Comunicaciones.						
Programa del Plan Estratégico Institucional	Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Línea estratégica 2. Fortalecimiento tecnológico institucional, objetivo estratégico 4 "Fortalecer la gestión de la entidad, con la implementación y mantenimiento de sistemas de información, el desarrollo de los procesos, y la comunicación efectiva para el logro de los objetivos Institucionales." Estrategia 8 "Mejorar el sistema Integrado de gestión articulado con el SCI" Acción 24. Ejecutar el PINAR	Disponer el PGD debidamente actualizado en el sistema integrado de Gestión ISOLUCION	Oficina Asesora de Planeación	01/07/2022	31/12/2025	Manual del PGD dispuesto en el aplicativo correspondiente.	
	Acompañamiento a los responsables de los archivos de gestión, en el desarrollo de las funciones relacionadas con la implementación de los procesos de la gestión documental establecidos en el PGD	Grupo de archivistas de la entidad.	01/01/2022	31/12/2025	Registros de visita y asesoría.	
	Solicitar a la Oficina de Control Interno las Auditorías necesarias para el seguimiento y evaluación en la implementación del PGD	Oficina de Control Interno	01/07/2022	31/12/2022	Informe de evaluación	

	Difundir a toda la Entidad los programas específicos del PGD y las actividades realizadas por el grupo de archivo.	Oficina Asesora de Comunicaciones	01/01/2022	31/12/2025	Boletines u otras evidencias de campaña y acompañamiento.	
INDICADORES						
Nombre del Indicador		Formula		Sentido	Meta	% de cumplimiento
Aplicación de los ocho (8) procesos archivísticos especificados en el PGD		$\frac{((\text{Procesos aplicados})}{(\text{Procesos especificados por año})} * 100$		Creciente	100%	%
RECURSOS						
TIPO	CARACTERISTICAS		OBSERVACIONES			
Humano	Grupo de Archivistas y asesoría externa si es el caso.					
Financieros y presupuesto	Gastos de Funcionamiento					

ANEXO 5. Mantenimiento y gestión de mejoras locativas del Archivo Central

FICHA DE PROYECTO INTERNO						
Nombre: Mantenimiento y Gestión de Mejoras locativas al Depósito del archivo central						
Objetivo: Realizar el mantenimiento oportuno y gestionar las mejoras locativas para la adecuación del depósito de archivo central, evitando el deterioro de los documentos que deben conservarse en el tiempo, mejorando las condiciones técnicas y medio ambientales para el trabajo y la conservación de los documentos.						
Alcance: Este proyecto involucra a la Secretaría General, grupo de Archivo Central, con el propósito de mejorar las condiciones locativas del depósito de archivo y contribuir a un entorno apropiado del sitio de trabajo tanto para el personal como para la conservación de los documentos de archivo.						
Responsable del Plan: Secretaría General.						
Programa del Plan estratégico Institucional	Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Línea estratégica 2. Fortalecimiento tecnológico institucional, objetivo estratégico 4 "Fortalecer la gestión de la entidad, con la implementación y mantenimiento de sistemas de información, el desarrollo de los procesos, y la comunicación efectiva para el logro de los objetivos Institucionales." Estrategia 8 "Mejorar el sistema Integrado de gestión articulado con el SCI" Acción 24. Ejecutar el PINAR	Gestionar las adecuaciones y realizar el mantenimiento adecuado y oportuno de la infraestructura locativa del depósito de archivo central. (Reparación de humedades, pintura, mejora de las instalaciones eléctricas, cielo falso, luminarias, remodelación de puestos de trabajo y conexión a internet permanente, cambio de unidades sanitarias, cambio de rieles para los archivadores y ajuste de cadenas, brillada de piso, cambio de vidrios celosías por vidrios fijos, seguridad para la puerta de acceso).	Secretaría General	01/02/2022	31/12/2025	Instalaciones locativas adecuadas con obra blanca, depósito en buenas condiciones.	Acuerdo 049 de 2000 AGN

INDICADORES				
Nombre del Indicador	Formula	Sentido	Meta	% de cumplimiento
Adecuaciones locativas del depósito de Archivo.	$\frac{((\text{Reparaciones realizadas})}{(\text{Reparaciones programadas por año})} * 100$	Creciente	100%	%
RECURSOS				
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES		
Humano	Personal de mantenimiento de infraestructura.	Mejoras locativas sujetas a condiciones legales del comodato con el Municipio de Medellín.		
Financieros	Otros servicios de la Construcción.			
PRESUPUESTO: Se determina de acuerdo a las necesidades identificadas para cada vigencia y se incluye en el plan anual de adquisiciones.				

ANEXO 6. Proyecto Implementación de Instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental (TRD) y Tabla de Valoración Documental en Archivo Central

FICHA DE PROYECTO INTERNO						
Nombre: Implementación de Instrumentos Archivísticos Tablas de Retención Documental (TRD) y Tabla de Valoración Documental en Archivo Central.						
Objetivo: Organizar los archivos de la Contraloría Distrital de Medellín de acuerdo a los procesos técnicos establecidos en la normativa archivística vigente.						
Alcance: Este proyecto involucra a todos los servidores públicos que administran los documentos en los archivos de gestión y central; en soporte físico y electrónico, para el cual es necesario ejecutar las actividades propias de cada uno de los 8 procesos de la gestión documental tales como Planeación, Producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, esto con el fin de realizar el análisis documental y agrupar los documentos en las respectivas series y subseries, llevando a cabo las transferencias de forma adecuada y oportuna, e identificar los documentos de apoyo para su tratamiento.						
Responsable del Plan: Secretaria General, secretarias (os) y los servidores públicos que tengan a su cargo archivos de gestión.						
Programa del Plan estratégico Institucional	Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Línea estratégica 2. Fortalecimiento tecnológico institucional, objetivo estratégico 4 "Fortalecer la gestión de la entidad, con la implementación y mantenimiento de sistemas de información, el desarrollo de los procesos, y la comunicación efectiva para el logro de los objetivos Institucionales." Estrategia 8 "Mejorar el sistema Integrado de gestión articulado con el	Implementar instrumentos archivísticos TRD y TVD	Secretaría General	01/02/2022	31/12/2025	CCD Y TRD Actualizados y Aprobados	La TRD requiere convalidación del Consejo Departamental de Archivos.
	Programa de transferencias Documentales primarias.	Servidores públicos de archivos de gestión y central.	01/02/2022	31/12/2025	FUID de Transferencias documentales Primarias.	Una vez actualizadas y convalidadas las TRD.
	Procesar los inventarios documentales en el archivo central, recibidos de los archivos de gestión aplicando las TRD actualizadas.	servidores públicos de Archivo Central	01/02/2022	31/12/2025	Inventarios documentales actualizados.	Una vez actualizadas y convalidadas las TRD, recibidas las transferencias.

SCI" Acción 24. Ejecutar el PINAR	Cotejar inventarios y elaborar plan de trabajo para la implementación de la TVD.	servidores públicos archivo central	01/07/2022	31/12/2022	Registro de inventarios cotejados Plan de trabajo	Se requiere trabajo en equipo de archivistas de la entidad.
	Generar y presentar reportes de descarte documental para su debida aprobación al comité interno de Archivo	servidores públicos archivo central	01/02/2022	31/12/2023	Reporte de descarte documental	
	Publicar inventario aprobado de descarte documental en la página web de la CGM	servidores públicos archivo central	01/02/2022	31/12/2023	Publicación inventario documental de eliminación.	
	Realizar descarte de documentos que han cumplido su ciclo según TRD y dejar constancia en Acta de eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo	servidores públicos archivo central	01/02/2022	31/12/2023	Acta de eliminación Documental con anexos	
INDICADORES						
Nombre del Indicador	Formula	Sentido	Meta	% cumplimiento		
Implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD)/30 y Tabla de Valoración Documental (TVD)/1.	Implementación de <u>TRD y TVD</u> ejecutadas Aplicación TRD y TVD proyectadas por año * 100	Creciente	100%	%		

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Archivistas, personal de archivos de gestión y central	Las cantidades de insumos dependen de la cantidad de información registrada procesada. Este proyecto estima un aproximado de 1.333 metros lineales.
Físicos	Impresora, papel, tintas, copias, cajas, carpetas, insumos de papelería.	Las cantidades de insumos dependen de la cantidad de información registrada y procesada. Los volúmenes mencionados son aproximaciones.
Tecnológicos	Computador, Scanner, Impresoras.	
Financieros	Gastos de funcionamiento.	
PRESUPUESTO: Gastos de funcionamiento puesto que se ejecuta con personal de la entidad.		