



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR-

**SECRETARÍA GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**2018-2027
Actualización 2024**

Alcaldía de Sabaneta
Alder Cruz Alcalde
www.sabaneta.gov.co
Teléfono Conmutador: +57(604)4406802

Centro Administrativo Municipal
Carrera 46 # 75 sur - 86 Sabaneta, Antioquia
Código postal: 055450
aten.ciudadano@sabaneta.gov.co



NOTA ACLARATORIA

Teniendo en cuenta que, el **PINAR** es un plan de duración superior a un año realizado en la vigencia 2018, se realiza una revisión inicial y parcial, toda vez que la integración al plan de acción se realiza en un marco de transición, ya que actualmente comenzamos la construcción del nuevo Plan de Desarrollo que acompañará a la Administración del Señor Alder Cruz Ocampo, motivo por el cual en el mes de junio este instrumento será homologado de acuerdo a la estructura del nuevo Plan de Desarrollo Municipal.

Para la quinta revisión será llevado el avance de ejecución de los proyectos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



INTRODUCCIÓN

La Alcaldía de Sabaneta, como entidad pública de orden municipal debe acogerse a lo establecido en la normatividad archivística colombiana que busca garantizar entre otras cosas, el acceso oportuno a la información pública por parte de los ciudadanos, los funcionarios y contratistas de la misma entidad.

Esta normatividad contempla la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos en materia de gestión documental y administración de archivos, priorizando aquellas necesidades que deberán atenderse oportunamente, para minimizar el riesgo de pérdida de información y optimizar los recursos necesarios para organizar y preservar documentos que garantice el acceso a la información.

En el Decreto 1080 de 2015, expedido por el Ministerio de Cultura de Colombia, específicamente en el Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, establece que las entidades públicas, obligatoriamente, desarrollarán la gestión documental a partir de los siguientes:

1. El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
2. La Tabla de Retención Documental (TRD).
3. El Programa de Gestión Documental (PGD).
4. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
5. El Inventario Documental.
6. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
7. Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
8. Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
9. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Administrativamente, el primer documento que se construye es el Plan Institucional de Archivos PINAR, toda vez que, a partir de su diseño se logran identificar las necesidades cuya atención debe priorizarse y la forma más conveniente de satisfacerlas, teniendo en cuenta los recursos humanos, administrativos, de infraestructura, tecnológicos y económicos con los que cuenta la Alcaldía de Sabaneta para su gestión documental.



Por su parte, la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) en su artículo 35 indica las sanciones a que hubiere lugar en caso de incumplimiento de la misma o sus normas reglamentarias.

En el PINAR 2018-2027 con base en el documento elaborado en el año 2018, cada año se realiza revisión parcial de avance de ejecución y se proyecta con base en el nuevo plan de desarrollo para ser llevado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño siendo aprobados por el mismo.

1. GLOSARIO

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Acceso a la información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano y la organización documental.

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

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.



Conservación digital: Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.

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

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos

Ejes articuladores: Se basa en los principios de la función archivística dados en el artículo 4 de la ley 594 de 2000. Éste es un campo fijo y se estructura de la siguiente forma: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, y fortalecimiento y articulación.

Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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



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

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos

Ejes articuladores: Se basa en los principios de la función archivística dados en el artículo 4 de la ley 594 de 2000. Éste es un campo fijo y se estructura de la siguiente forma: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, y fortalecimiento y articulación.

Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.



Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

Plan de Acción Anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

Preservación a largo plazo: Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

Preservación de la información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.

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

Procesos técnicos de la gestión documental: son aquellos que contemplan todo el ciclo vital de los documentos, para el caso de Colombia se cuenta con los siguientes: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Preservación a Largo Plazo, Valoración, Disposición Final y Transferencias de documentos.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de



probabilidad y consecuencia.

Seguridad de la información: Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad (Accountability), no repudio y fiabilidad.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos

Valores secundarios: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo

2. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR

Para la elaboración de este documento, se implementaron diferentes técnicas de recolección de la información, con el fin de ser precisos y de obtener información completa y suficiente, que sirviera de insumo para las etapas posteriores de formulación del PINAR.

Análisis documental

Se tomaron en cuenta los siguientes documentos:

- Organigrama institucional
- Mapa de procesos
- Visión
- Misión
- Manual de Gestión Documental
- Procedimientos
- Actas de comité de archivo
- Plan de Desarrollo Municipal
- Tablas de Retención Documental
- Tablas de Valoración Documental



- Acuerdos
- Decretos
- Resoluciones

Observación

Mediante revisión de diferentes depósitos de archivo, se obtuvo información relacionada con la producción documental, la gestión y trámite, el volumen documental en custodia y la preservación.

Entrevistas

A través de reuniones con la Profesional Universitaria responsable del Archivo General, se recopiló la información que no estaba disponible ni publicada, o que requería aclaración. Con toda esta información se diligenció el diagnóstico integral de archivo, insumo base para la elaboración del PINAR.

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

De acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal 2018-2027, el contexto estratégico de la Alcaldía de Sabaneta es el siguiente:

Misión

En la Administración de Sabaneta trabajamos para propiciar el desarrollo integral de la población y elevar su calidad de vida, mediante el uso efectivo de los recursos, la prestación de los servicios públicos y la promoción para la participación ciudadana.

Visión

SABANETA CIUDAD CERCANA

ejemplo de comunidad donde la cercanía es el corazón de la vida cotidiana. Se promueve y disfruta de un territorio sostenible, seguro, incluyente, competitivo y eficiente.

Valores Institucionales



Respeto: reconocer y valorar a los demás, con sus virtudes y defectos, independientemente de su jerarquía, nivel educativo o cualquier otra opinión; apreciando sus opiniones, ideas y sentimientos, respetando los propios, y evitando la utilización de palabras o gestos ofensivos, despectivos o con mala intención, y en general la



Transparencia: Garantizar el derecho de información pública para el ejercicio del poder público que permita evidenciar actuaciones claras, justas y que no generen duda. Informar y dar cuenta a los ciudadanos de todos los actos de gobierno, del uso del dinero público y prevenir los actos de corrupción.

Igualdad: Los ciudadanos tienen los mismos derechos y serán tratados con una misma posición y condición, con los mismos derechos y garantías y un tratamiento igual por parte de todos los organismos de la Administración. Igualdad de oportunidades para desarrollar libremente sus aptitudes y capacidades sin interferencias, ni impedimentos indebidos.

Solidaridad: Concurrencia y cooperación entre los seres humanos, en la contribución de sus aptitudes y potencialidades, en el aporte recíproco de esfuerzos y voluntades tanto para lograr fines individuales y sociales como para superar sus dificultades. Ayuda mutua para lograr el cambio de Sabaneta y de todos. Además, se incluyen estos tres valores que hacen parte de la plataforma estratégica del territorio y que complementan los enunciados.

Nota: Cabe resaltar que se ha modificado el código de ética de la Administración Municipal de Sabaneta y se denomina código de la integridad establecido en el decreto 318 de diciembre 29 de 2017, donde agregan otros valores diferentes a los expresados en el Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023.

Funciones de la Alcaldía de Sabaneta

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.
2. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo gobernador. El alcalde es la primera autoridad de policía del municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.



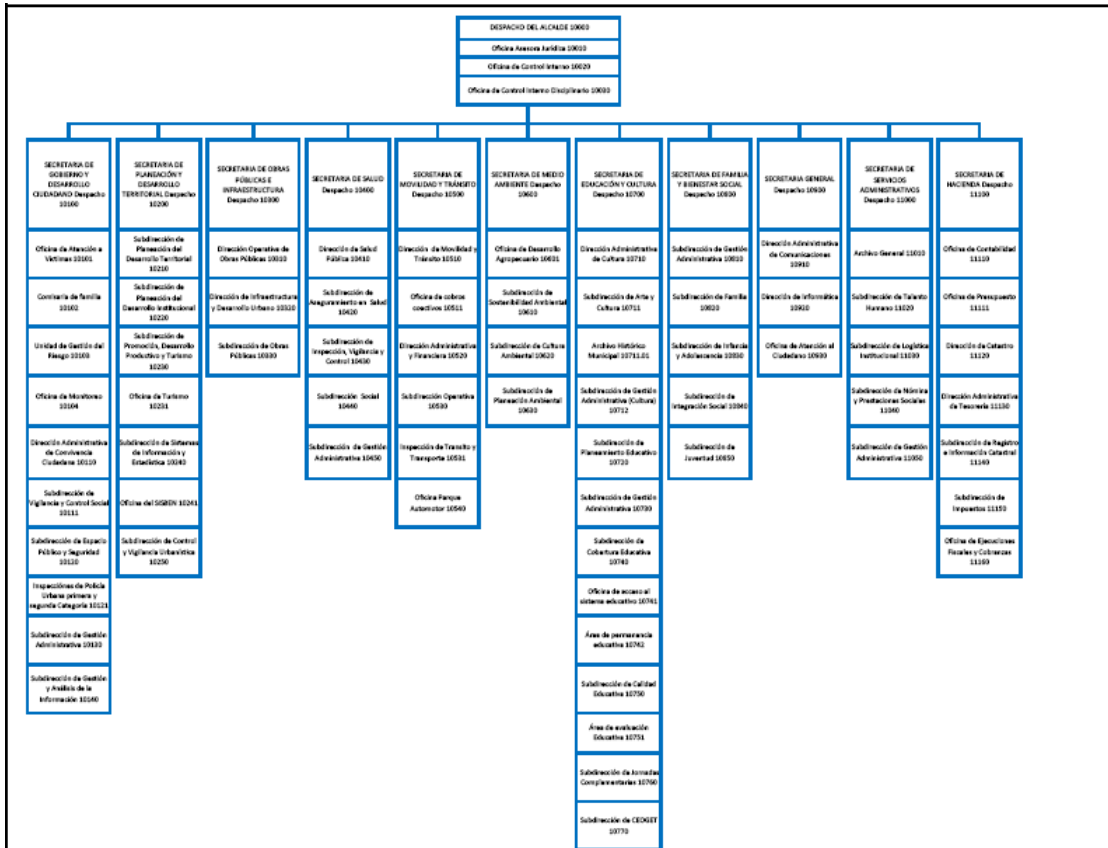
3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
5. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio.
6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
8. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocar a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.
10. Las demás que la Constitución y la ley le señalen

Estructura orgánica

El siguiente es el organigrama elaborado para las Tablas de Retención Documental aprobadas por Comité Interno de Archivo en el año 2017 y elaboradas en 2013, el cual no coincide con el Decreto 114 de 2013, 114A del 2013 y Decreto 095 de 2021.

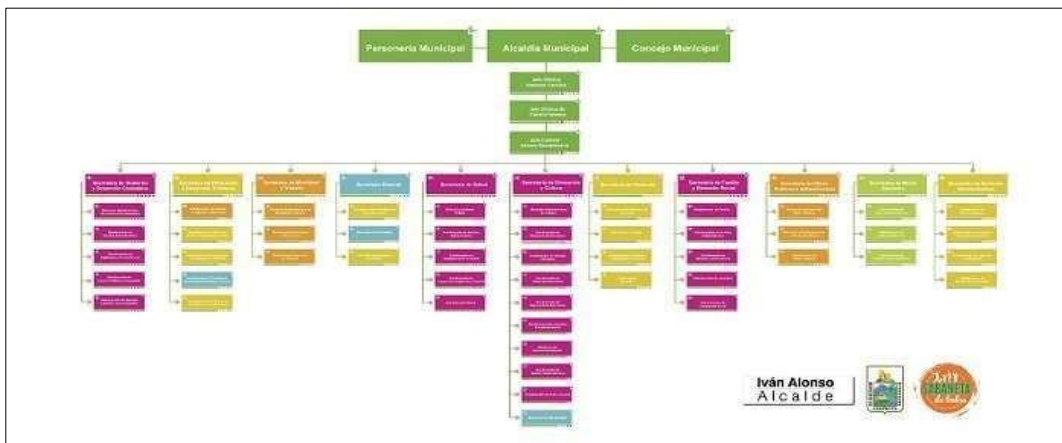


Alcaldía de Sabaneta



A continuación, se muestra los organigramas correspondientes a:

- **DECRETO MUNICIPAL 114 Y 114A DE 2013**



Iván Alonso
Alcalde



Alcaldía de Sabaneta
Alder Cruz Alcalde
www.sabaneta.gov.co
Teléfono Conmutador: +57(604)4406802

Centro Administrativo Municipal
Carrera 46 # 75 sur - 86 Sabaneta, Antioquia
Código postal: 055450
aten.ciudadano@sabaneta.gov.co



No se encuentra un proceso relacionado con la gestión documental.

4. IDENTIFICACIÓN DE SITUACIÓN ACTUAL

La información detallada encontrada en cada organigrama está registrada en el Diagnóstico Integral de Archivos realizado para el proceso de elaboración del PINAR y autodiagnóstico MIPG.

4.1. Aspectos Administrativos

- El Archivo General Municipal, fue creado mediante el Acuerdo N. 02 de 1999 que fue modificado mediante el Acuerdo 01 de 2015 y se encontraba a cargo de la Secretaría de Servicios Administrativos de la Alcaldía de Sabaneta.
- Mediante Decreto No. 095 de 2021 se modificó los responsables de la función archivística de la Alcaldía Municipal de Sabaneta, quedando a cargo de la Subdirección de Gestión documental adscrita a la Secretaría General.



- Actualmente la alcaldía cuenta con 89 oficinas productoras legalmente constituidas que no coinciden con las secciones identificadas en las Tablas de Retención Documental.
- Si bien la entidad cuenta con un mapa de procesos, no existe directamente un proceso en gestión documental.
- Se cuentan con 28 colaboradores que desarrollan actividades de gestión documental y administración de archivos, de los cuales 6 se encuentran en la ventanilla de radiación sede Tránsito y 22 en el Archivo General, 9 de estos son empleados de carrera administrativa, 9 contratistas indirectos y 10 contratistas de prestación de servicios. Es de anotar que no todos cuentan con formación técnica o afín con gestión documental, además que el personal que ha trabajado allí, es de constante rotación.
- Cuenta con un Comité de Archivo creado en el año 2001 y modificado mediante Resolución 456 de mayo 14 de 2014 en cuyo artículo 4 se establecen las funciones de sus integrantes, los cuales cuentan con los roles exigidos en el Decreto 2578 de 2012 contenido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura de Colombia.
- Mediante Decreto 265 de 2018 por la cual se integra y se reglamenta el Comité Interinstitucional de Gestión y Desempeño del Municipio de Sabaneta.
- No todas las decisiones se tomaban en la entidad y que tienen relación con la gestión documental, cuentan con el aval del Comité Interno de Archivo o por el Archivo General. Actualmente se viene manejando con el Comité Institucional de Gestión y desempeño.
- El presupuesto asignado al Archivo General en su mayoría es asignado para gastos de personal (Gestión y Trámite) y custodia de unidades documentales.
- El Archivo prestó el servicio de fotocopias a las distintas dependencias desde el proceso contractual adelantado por la Secretaría de Servicios Administrativos.



4.2. Aspectos Técnicos

Se describen a continuación los aspectos más relevantes relacionados con cada proceso técnico.

Existe un Programa de Gestión Documental adoptado mediante Decreto 096 de 2015, sin embargo, los procedimientos no se encuentran incluidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIGSA) y tampoco cuenta con los subprogramas específicos. En el año 2019 la entidad contrató la actualización del PGD sin aterrizar la información real de la entidad, viendo la necesidad de volver actualizar y acorde a las necesidades del nuevo periodo de gobierno.

En 2021 se actualizó el Manual de Gestión Documental buscando incluir procesos técnicos.

Planeación

No existe un procedimiento que controle la producción documental y que se encuentre articulado con el Sistema Integrado de Gestión, de tal manera que con el diseño de un nuevo formato se garantice que este se integre a los diferentes instrumentos archivísticos.

No se cuenta con un estudio técnico que determine el cumplimiento de requisitos a la luz del MoReq de los sistemas de información con que cuenta la entidad.

Producción

La Alcaldía de Sabaneta contó con el sistema de información PANAL hasta el 01 de agosto de 2022, fecha en que fue reemplazo e implementado el sistema G+.

En el sistema PANAL en algunos casos se digitalizan los anexos de las respuestas a las comunicaciones oficiales.

En el sistema de información PANAL, no se digitalizaban los anexos de las comunicaciones internas.

La implementación del gestor documental denominado Gmas con el módulo de



Gestión documental, las diferentes dependencias mediante la bandeja de correo de comunicaciones oficiales realizan la proyección, revisión y radicación de las comunicaciones oficiales de la dependencia.

Gestión y trámite

Se cuenta con los instrumentos de gestión de información establecidos en la Ley 1712 de 2014 (Ley de transparencia y acceso a la información).

En 2021 se actualizó el Manual de Gestión Documental buscando incluir procesos técnicos.

Los actos administrativos no son radicados por la subdirección de Gestión Documental, teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación. Este proceso se viene realizando a cargo de la oficina jurídica con el módulo de Gestión Normativa en el sistema de información G+.

No se cuenta con políticas claras para la reproducción de documentos (impresiones, digitalización y fotocopiado).

No se cuenta con políticas claras sobre las responsabilidades y competencias de gestión y trámite de comunicaciones recibidas.

Se cuenta con perfiles en redes sociales donde se interactúa con la ciudadanía, pero estos no se encuentran incluidos en el procedimiento

Para la atención de consultas tanto de usuarios internos y externos no se cuentan con mecanismos definidos (Acceso a Sistemas de Información, entre otros).

No se cuenta con un índice de información clasificada y reservada publicada en la página institucional.

El sistema Gmas es un modelo de gestión organizacional especializado para el sector público colombiano, que bajo un mismo sistema de información administra y gestiona de manera transversal, sistémica y en tiempo real todos sus procesos.



El sistema de información implementado por la entidad, permite el control de la radicación con consecutivos únicos o por módulo (interna, externa, recibida, otros), permite la digitalización ágil y eficiente de las comunicaciones oficiales.

Organización

Mediante el Acuerdo 01 de 2009 se creó el Archivo Histórico de Sabaneta, el cual está bajo la responsabilidad de la Secretaría de Educación (Casa de la Cultura), no obstante, solo existen grupos de documentos denominados históricos. No se prestan los servicios de un archivo de este tipo y tampoco se realizan los procesos técnicos necesarios.

Las TVD fueron devueltas por el Consejo Departamental de Archivo para realizar ajustes los cuales no se realizaron a tiempo dentro del tiempo establecido en el Acuerdo 004 de 2019, por lo tanto, se debe realizar de nuevo el proceso de revisión y envío al CDA.

En el Archivo General se custodian en promedio: 6.000 cajas X-200 de archivo que conservan aproximadamente 36.249 carpetas aproximadamente. Además de 600 Disquetes.

La Alcaldía Municipal del periodo 2016-2019 realizó la contratación con la empresa externa Servisoft para la custodia de 11.068 cajas contando con inventario realizado por un contratista en años anteriores para la elaboración de las TVD, estas se trasladaron a las instalaciones de un tercero.

En la vigencia 2020 mediante contrato interadministrativo 456 de 2020 suscrito con la empresa de desarrollo urbano y hábitat para el servicio de almacenaje, custodia y préstamo de documentos, de conformidad con las especificaciones técnicas y la normatividad vigente que rige la materia y como contribución a la modernización del archivo de la administración del municipio de Sabaneta, para la custodia de 10.402 cajas 97.972 unidades documentales.

La ejecución del contrato en la vigencia 2021 fue ejecutada en un depósito



archivo de la empresa Datafile ubicada en Itagüí con la custodia de 12.339 unidades documentales.

En la Subdirección de Gestión Documental cuenta con información desde el año 1887, aun cuando Sabaneta se erigió como municipio en 1967.

Cuando un funcionario o contratista se desvincula de la entidad no se entrega los archivos debidamente inventariados, en algunos casos se dejan referenciados documentos en acta de entrega que establece la ley 951 de 2005, Acuerdo 042 de 2002 del AGN y la Ley 2080 de 2021.

A la fecha se está exigiendo e inventario del archivo de gestión a los servidores públicos y contratistas la entrega del inventario de la documentación físico y digital de la dependencia, con el fin que el Archivo Central proceda a firmar su paz y salvo para entrega del último pago de honorarios o liquidación de prestaciones sociales.

Las diferentes dependencias vienen adelantando proyectos de organización de archivos de gestión y diligenciamiento del formato único de inventario documental FUID.

Transferencia

- Desde el año 2012 no se recibían transferencias documentales en el Archivo Central por falta de espacio, no obstante, es importante resaltar que, al no existir un sistema de archivos definido, este proceso no es acorde.
- De igual forma durante 2021 se recibieron transferencias de la Secretaría Medio Ambiente debido a que la documentación se encontraba en alto grado de deterioro.
- Durante la vigencia 2022 se recibieron 1.076 cajas de transferencias documentales primarias de las diferentes dependencias plasmadas en el plan



de transferencias.

- Igualmente, durante la vigencia 2023 se recibieron 643 cajas correspondiente a transferencias primarias desde las diferentes dependencias relacionadas en el plan de transferencias 2023.
- Cabe resaltar que existen algunas dependencias que por falta de apoyo operativo no han logrado iniciar el proceso de organización de sus archivos para realizar las transferencias documentales.

Disposición de documentos

- Actualmente se digitalizan las comunicaciones oficiales, comunicaciones Internas, comunicaciones externas, mediante el proceso de indexación para el sistema de información Gmas.
- No se han realizado actividades de disposición final definidas tanto en TRD como en TVD.
- El Archivo Central cuenta con cajas X200, bolsas plásticas, carátulas y tomos empastados.
- El instrumento Sistema Integrado de Conservación, fue elaborado, revisado y aprobado por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la Resolución 418 del 28 de febrero de 2022, al igual que el subprograma de Limpieza y desinfección en reunión del día 13 de enero de 2022, faltando su socialización e implementación.

Preservación a largo plazo

- Los archivos de gestión cuentan con documentos almacenados en diferentes unidades de conservación, tales como: AZ, carpetas de yute, carátulas, argollados, empastados, expedientes amarrados, y en algunas, hasta baldes, costales y cajas en el piso.



Valoración

- Las TVD fueron devueltas por el Consejo Departamental de Archivo para realizar ajustes los cuales no se realizaron a tiempo dentro del tiempo establecido en el Acuerdo 004 de 2019, por lo tanto, se debe realizar de nuevo el proceso de revisión y envío al CDA.
- Las tablas de Retención documental en la vigencia 2019 realizó la contratación para su actualización, presentado ante el Consejo Departamental de Archivos, siendo este devuelto en varias oportunidades para realizar sus respectivos ajustes hasta el año 2021 por cambio en su estructura orgánico funcional.
- Las Tablas de Retención Documental por el proceso de modernización adelantado por el Decreto 095 de 2021 por obvias razones se debe adelantar el proceso de actualización en cumplimiento a la nueva estructura orgánico funcional.
- Durante la vigencia 2022 por falta de presupuesto la entidad no adelantó en actualización de las TRD.
- En el 2023, se contrató con la empresa 4-72, para la actualización de las Tablas de Retención Documental, se radicaron el 21 de noviembre de 2023, dentro de los tiempos que se tenían acordados contractualmente.
- Se realizó la reunión de revisión con el ente departamental, en la cual surgieron ajustes de forma que fueron subsanados oportunamente y por lo tanto, se realizó la segunda radicación el 18 de diciembre de 2023. Sin embargo, es claro de parte del ente convalidador, que la fecha inicial es la que cuenta para la respuesta, es decir, el 21 de noviembre de 2023. Actualmente el instrumento se encuentra en proceso de revisión para convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos, lo cual se demora hasta 90 días hábiles para obtener la respectiva respuesta.



4.5. Aspectos de infraestructura

La Subdirección de Gestión Documental Archivo Central se encuentra ubicado en zonas que pueden ser objetivos bélicos.

El Archivo Central en ocasiones presenta goteras y estas caen sobre algunas estanterías y cajas, poniendo en riesgo la documentación que ahí reposan.

El Archivo Central presenta deficiencia en el mobiliario (No cuenta con suficiente estantería para la cantidad de unidades documentales existentes).

No se han realizado actividades de disposición final definidas tanto en TRD como en TVD, por ello el gran número de cajas X200 en los depósitos de archivo externo y archivo central.

Para la vigencia 2020 y 2021 se contó con el depósito de archivo con una bodega con la empresa Datafile, que cuenta con las condiciones adecuadas de conservación documental.

Para la vigencia 2022 el depósito de archivo pasa a custodia de la empresa Archivos del estado con una bodega ubicada en el municipio de Sabaneta.

En el 2023 la custodia regresa nuevamente a la empresa DataFile, mediante contrato suscrito la cual cumple con todas las especificaciones técnicas requeridas por AGN.

4.4. Aspectos Tecnológicos

- Se cuenta con políticas de seguridad de información adelantadas desde la
- No existe políticas para la gestión de documentos electrónicos.
- Los sistemas de información con que cuenta la entidad no son interoperables.
- Se cuenta con dos servidores: Ganimedes y Pandora, los cuales están alojados en el Centro de Datos en el segundo piso, con archivos espejos en otras sedes.
- En el año 2000 se implementó Mercurio para la radicación de comunicaciones



oficiales.

- En año 2006 se cambió de software a PANAL y para el año 2015 se aprobó mediante la Resolución 913 de 2015 el cambio de versión de la 1 a la 4, donde se perdieron documentos digitalizados de los años 2004 a 2015.
- Según informe del contrato 569 de mayo de 2015, en el sistema PANAL anterior se encuentran referenciados 915.872 documentos de los cuales se encontraron en los discos duros del municipio los 414.648 que se migraron correctamente.
- A partir del 3 de Julio de 2018 se implementa mediante el sistema PANAL la generación del flujo de trabajo para la elaboración y radicación de memorandos electrónicos cumpliendo la directiva presidencial cero papel.
- A partir del 06 de octubre de 2020 se inicia la implementación en sistema PANAL de la radicación de la facturación electrónica, donde mediante el correo facturaciónelectronica@sabaneta.gov.co registrado ante la DIAN por parte del Municipio de Sabaneta, para el proceso de facturación electrónica y en el cual se va a recibir la factura electrónica.
- A partir del 01 de agosto de 2022 y hasta la fecha se encuentra la implementación del software G+ con el componente “**G+ Gestión Documental**” permite administrar y gestionar en línea todo lo relacionado con la tabla de retención documental (TRD), comunicaciones oficiales, expedientes e inventario documental. Sistemas de información

La Alcaldía de Sabaneta, cuenta con los siguientes aplicativos para la gestión de la información:



Sistema de información	Descripción general	Motor de base de datos	Sistema Operativo	Áreas usuarios
Manage Engine Service Desk Plus	Sistema para el manejo de la Mesa de Ayuda.	SQL Server 2012 Standard	Windows Server 2019 Datacenter	Transversal a todas las dependencias
Intranet 2020	Sistema de intranet del Municipio de Sabaneta.	SQL Server 2016 Standard	Windows Server 2016 Standard	Transversal a todas las dependencias
Panel (Consulta)	Anterior Sistema gestión documental	SQL Server 2012 Standard	Windows Server 2012 r2 Standard	Transversal a todas las dependencias
Sistema Administrativo DELTA	Módulo Financiero: Sistema de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad.	SQL Server 2012 Standard	SQL Server 2016 Standard	Almacén, presupuesto, contabilidad, recursos físicos, nómina, impuestos, predial, cobranzas, catastro, industria, comercio.



Sistema Administrativo DELTA	Modulo: Urbanismo	SQL Server 2012 Standard	SQL Server 2016 Standard	Almacén-presupuesto-contabilidad-Recursos físicos nómina-impuestos-predial cobranzas-catastro-industria comercio
MEIS	Monitoreo de Establecimientos interés Sanitario	SQL Server 2012 Standard, Entorno Usuario (en la web o dispositivos móviles)	SQL Server 2016 Standard	Secretaria de Salud
SISBEN 4	Sistema de identificación de potenciales beneficiarios de programas sociales	.NET En torno Web, Entorno Usuario Departamento nacional de planeación	Windows 7	Secretaria de Planeación
SharePoint 2016 on premise	Gestor de contenidos para compartir archivos, modificar, actualizar	SQL Server 2016 Standard	SQL Server 2016 Standard	Transversal a todas las dependencias
Sitio Web	Sitio web del Municipio de Sabaneta- alojado en un hosting camino web	MySQL	Linux	Todas las Dependencias acceso al público
ArcgisPro	Sistema Local de Planeación- Suscripción anual	Oracle Entorno Web, Entorno Usuario	Python	Secretaria de Planeación
Gestión Documental (GMAS)	Sistema gestión documental	SQL Server 2022 Standard	Windows Server 2019 Datacenter	Transversal a todas las dependencias



Manage Engine Endpoint Central 11	Sistema para el soporte remoto de los equipos de cómputo de la alcaldía	SQL Server 2014 Express	Windows Server 2019 Standard	Transversal a todas las dependencias
-----------------------------------	---	-------------------------	------------------------------	--------------------------------------

5. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación, se relacionan los aspectos críticos identificados durante el proceso de diagnóstico, los cuales deberán ser atendidos por la Alcaldía de Sabaneta:



ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
No se cuenta con suficiente espacio adecuado, para el almacenamiento de documentos de archivo físicos durante todo su ciclo de vida.	Dificultad de recuperación de la información. Posible pérdida de información.
Existen diferentes sistemas de información que no se encuentran articulados entre sí y no contemplan en su totalidad el ciclo de vida de los documentos, además no se cuenta con los estándares mínimos para la gestión electrónica de documentos de archivo.	<p>Dificultad en la gestión y control de la información electrónica.</p> <p>Problemas de acceso a la información por falta de criterios de organización y descripción de documentos electrónicos.</p> <p>Pérdida de información</p>

6. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Atendiendo a la metodología establecida por el AGN, mediante la aplicación de la tabla de criterios por cada eje articulador, a continuación, se ilustra los resultados obtenidos por cada aspecto crítico que fue evaluado, siendo Administración de Archivos AA, Acceso a la Información AI, Preservación de la Información PI, Aspectos tecnológicos y de Seguridad ATS y Fortalecimiento y Articulación - FA:



N°	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		AA	AI	PI	ATS	FA	
1	La Alcaldía no cuenta con lineamientos que respondan a las necesidades actuales en gestión documental y administración de archivos, ya que los instrumentos archivísticos existentes están desactualizados, incompletos o no coinciden con la realidad institucional.	10	8	8	5	8	38
2	Acumulación inadecuada y duplicidad de documentos en los diferentes archivos de la entidad	5	3	5	0	3	16
3	No se cuenta con suficiente espacio adecuado para el almacenamiento de documentos de archivo físicos durante todo su ciclo de vida.	4	3	7	1	0	15
4	Existen diferentes sistemas de información que no se encuentran articulados entre sí y no contemplan en su totalidad el ciclo de vida de los documentos, además no se cuenta con los estándares mínimos para la gestión electrónica de documentos de archivo.	8	7	9	10	2	36
TOTAL		26	21	29	16	13	105

Teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido tanto para los aspectos críticos



un sistema de archivos organizado y conservado adecuadamente, que propicie la participación de la ciudadanía, a través de la optimización de recursos que conlleve una la preservación de la naturaleza, gracias a la gestión de documentos electrónicos.

8. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

- Contar con los lineamientos en materia de gestión documental y administración de archivos actualizados y acordes con la realidad institucional de la Alcaldía de Sabaneta.
- Garantizar el acceso oportuno a la información de la Alcaldía de Sabaneta, mediante la optimización de los recursos.
- Propiciar espacios acondicionados que garanticen la conservación adecuada de los documentos físicos.
- Gestionar adecuadamente los documentos electrónicos de archivo.

9. IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS

Para atender los aspectos críticos, se considera necesario ejecutar los siguientes proyectos, que fueron formulados acorde con la metodología del AGN:

PROYECTO 1	
Nombre: Actualización del Programa de Gestión Documental, procedimientos, instructivos y formatos, además del diseño de los Subprogramas Específicos.	Responsable del plan: Secretaría General-Subdirección de Gestión Documental



<p>Objetivo: Contar con los lineamientos en materia de gestión documental y administración de archivos actualizados y acordes con la realidad institucional de la Alcaldía de Sabaneta</p>	<p>Alcance: Las políticas contemplan la gestión de documentos de archivo tanto en soporte análogo como electrónico. Además, la actualización a través de procedimientos, instructivos y formatos de los 8 procesos técnicos de la gestión documental y la formulación de 8 programas específicos y el plan, establecidos en el anexo del Decreto 2609 de 2012 contenido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. No incluye cronograma de implementación</p>
--	---

<p>OBSERVACIÓN DE VIGENCIA PROYECTO 1</p>
<p>La actualización del Programa de Gestión Documental, se encuentra pendiente formulación del P.G.D. de acuerdo al periodo 2024-2027 y aprobación mediante acto administrativo.</p> <p>Para la vigencia 2022 formularon y aprobaron por parte del sistema de Calidad los procedimientos de Evaluación de archivos de gestión, Organización de archivos de gestión, Transferencias documentales, instructivo para la elaboración de las comunicaciones oficiales mediante el aplicativo Gmas, instructivo control y préstamo de documentos.</p>

<p>PROYECTO 2</p>	
<p>Nombre: Actualización de las Tablas de Retención Documental, para identificar y caracterizar la producción documental en la Entidad.</p>	<p>Responsable del plan: Secretaría General-Subdirección de Gestión Documental</p>
<p>Objetivo: Identificar y caracterizar la producción documental, teniendo en cuenta los lineamientos en materia de gestión documental y administración de archivos acordes con la realidad institucional de la Alcaldía de Sabaneta</p>	<p>Alcance: Aplica para la estructura organizacional que surja como resultado de la modernización de la planta de cargos.</p>



OBSERVACIÓN DE VIGENCIA DEL PROYECTO 2

Este proyecto, aunque fue cumplido en la vigencia 2019, mediante Decreto No. 095 de 2021 la entidad adoptó la nueva estructura de la administración municipal de sabaneta definiendo funciones de sus organismos y dependencias, donde por obvias razones deben realizar nuevos ajustes a este instrumento archivístico.

No obstante, aunque fueron presentadas ante el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, se informó a este organismo de control el desistimiento de no continuar con el proceso de convalidación hasta tanto se realicen los ajustes a esta actualización. Sigue igual durante la vigencia 2022.

Durante la vigencia 2023, las Tablas de Retención Documental se radicaron el 21 de noviembre de 2023, mediante el oficio CE2023096952. Dentro de los tiempos que se tenían acordados contractualmente.

Se realizó una reunión de revisión con el ente departamental, en la cual surgieron ajustes de forma que fueron subsanados oportunamente y por lo tanto, se realizó la segunda radicación el 18 de diciembre de 2023. Sin embargo, es claro de parte del ente convalidado, que la fecha inicial es la que cuenta para la respuesta, es decir, el 21 de noviembre.

Actualmente el instrumento se encuentra en proceso de revisión para convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos, lo cual se demora hasta 90 días hábiles para obtener la respectiva respuesta

PROYECTO 3

<p>Nombre: Elaboración de Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales</p>	<p>Responsable del plan: Secretaría General Subdirección de Gestión Documental</p>
<p>Objetivo: Contar con los lineamientos en materia de gestión documental y administración de archivos actualizados y acordes con las realidades institucionales de la Alcaldía de Sabaneta</p>	<p>Alcance: Contempla la definición de cada serie y subserie documental identificada en el Cuadro de Clasificación Documental de la Alcaldía de Sabaneta, acorde con la dinámica institucional y la normativa vigente aplicable</p>



OBSERVACIÓN DE VIGENCIA DEL PROYECTO 3

Este proyecto, aunque fue cumplido en la vigencia 2019, mediante Decreto No. 095 de 2021 la entidad adoptó la nueva estructura de la administración municipal de sabaneta definiendo funciones de sus organismos y dependencias, donde por obvias razones deben realizar nuevos ajustes a este instrumento archivístico.

No obstante, aunque fueron presentadas ante el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, se informó a este organismo de control el desistimiento de no continuar con el proceso de convalidación hasta tanto se realicen los ajustes a esta actualización.

Durante la vigencia del 2022 continúan pendientes por falta de presupuesto para actualizarlos

A finales del 2023, con la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD, se envían para su convalidación y aprobación al Consejo Departamental de Archivo.

Se realizó una reunión de revisión con el ente departamental, en la cual surgieron ajustes de forma que fueron subsanados oportunamente y por lo tanto, se realizó la segunda radicación el 18 de diciembre de 2023. Sin embargo, es claro de parte del ente convalidado, que la fecha inicial es la que cuenta para la respuesta, es decir, el 21 de noviembre.

Actualmente el instrumento se encuentra en proceso de revisión para convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos, lo cual se demora hasta 90 días hábiles para obtener la respectiva respuesta.

PROYECTO 4

<p>Nombre: Capacitación personal de la alcaldía en la aplicación de lineamientos de gestión documental</p>	<p>Responsable del plan: Secretaría General Subdirección de Gestión Documental</p>
<p>Objetivo: Capacitar e instruir a los servidores públicos y contratistas en los temas concernientes a la gestión documental, brindando los elementos necesarios que favorezcan el cumplimiento de los parámetros archivísticos establecidos en la normatividad vigente</p>	<p>Alcance: El componente de Capacitación inicia desde la detección de necesidades de formación por cada dependencia, y finaliza midiendo la eficacia de este; buscando el fortalecimiento y desarrollo de las capacidades y competencias de sus servidores, bajo criterios de equidad e igualdad en el acceso a la capacitación de acuerdo con el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad.</p>



OBSERVACIÓN DE VIGENCIA DEL PROYECTO 4

Este proyecto debe continuar para la vigencia 2024, es de vital importancia capacitar a todo el personal con los nuevos lineamientos y máxime que existe un porcentaje muy alto de nuevos funcionarios.

INDICADORES

INDICADOR	FORMULA	TENDENCIA	META
Empleados	$\frac{\text{Cantidad de empleados capacitados} * 100}{\text{Total, empleados alcaldía}}$	Ascendente	100%

PROYECTO 5

Nombre: Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Responsable del plan: Secretaría General - Subdirección de Gestión Documental
Objetivo: Implementar el Sistema Integrado de Conservación de la Alcaldía de Sabaneta, definiendo los lineamientos para garantizar la preservación y conservación de los documentos en sus diferentes soportes; durante su periodo de vigencia hasta su disposición final de acuerdo con ciclo vital del documento y aplicando estrategias, planes y programas que mantengan los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de la información.	Alcance: El Sistema Integrado de Conservación, aplica a todas las dependencias de la Alcaldía Municipal de Sabaneta, inicia con la identificación del estado de conservación y sus factores de riesgo a todos los documentos que la Entidad, custodia de los archivos de gestión, central e histórico y a todos los servidores públicos y contratistas que generan, reciban o tramiten documentos en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas.



OBSERVACIÓN DE VIGENCIA DEL PROYECTO 5

Durante la vigencia 2021 fue aprobado por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su publicación e implementación, mediante la Resolución 418 del 28 de febrero 2022

Durante las vigencias 2022 y 2023, no se llevó a cabo su implementación por falta de presupuesto.

Para la vigencia de 2024 se deben formular los seis subprogramas del SIC, enviar a revisión y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, e iniciar con la socialización e implementación.

INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA	TENDENCIA	META
Sistema Integrado de Conservación	$\frac{\text{Cantidad de programas/planes diseñados} * 100}{\text{Total, cantidad de programas/planes a diseñar}}$	Ascendente	100%

PROYECTO 6

Nombre: Revisión y ajustes de las Tablas de Valoración Documental	Responsable del plan: Secretaría General Subdirección de Gestión Documental.
Objetivo: Garantizar el acceso oportuno a la información de la Alcaldía de Sabaneta, mediante la optimización de los recursos	Alcance: Contempla la revisión y aplicación de los ajustes solicitados por parte del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia mediante comunicado 2019079857.

OBSERVACIÓN DE VIGENCIA DEL PROYECTO 6



Este proyecto, aunque en la vigencia 2019 fue cumplido su elaboración, el Consejo Departamental de Archivos ha venido presentado observaciones mediante conceptos técnicos para que la entidad proceda a realizar los ajustes correspondientes.

Para la vigencia 2022 se procederá enviar nuevamente los últimos ajustes para revisión y convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos.

Este instrumento archivístico (TVD) ha tenido 4 devoluciones por parte del Consejo Departamental, encontrándonos actualmente realizando los últimos ajustes solicitados; no obstante, dada la naturaleza de lo requerido, y adicionalmente situaciones de tipo administrativas que se vienen presentando en la Alcaldía, se informó que aún no se cuenta con el instrumento archivístico completamente ajustado. Razón por la cual en el menor tiempo posible estaremos haciendo el nuevo envío de nuestras Tablas de Valoración Documental para continuar con el proceso de convalidación. Como se cumplió con el envío este proceso quedó suspendido.

Durante la vigencia 2023, el proceso continúa suspendido por falta de presupuesto.

Para el período 2024 se debe retomar este proyecto, revisar y ajustar a las observaciones del Consejo Departamental de Archivos, para enviarlas nuevamente para su convalidación y aprobación. La entidad deberá asignar presupuesto para la actualización.

PROYECTO 7

Nombre: Organización de archivos mediante la aplicación de las TRD y TVD	Responsable del plan: Secretaría General Subdirección de Gestión Documental.
--	--

Objetivo: Garantizar el acceso oportuno a la información de la Alcaldía de Sabaneta, mediante la optimización de los recursos	Alcance: Contempla la organización de archivos de gestión y archivo central, además la conformación oficial del archivo histórico de Sabaneta.
---	--



OBSERVACIÓN DE VIGENCIA DEL PROYECTO 7

Este proyecto es de vital importancia para la administración municipal, toda vez que va de acuerdo con la convalidación de las tablas de valoración documental y fueron devueltas por el Consejo Departamental de Archivo para realizar ajustes los cuales no se realizaron a tiempo dentro del tiempo establecido en el Acuerdo 004 de 2019, por lo tanto, se debe realizar de nuevo el proceso de revisión y envío al CDA.

Para el período 2024 se debe retomar este proyecto, revisar y ajustar a las observaciones del Consejo Departamental de Archivos, para enviarlas nuevamente para su convalidación y aprobación. La entidad deberá asignar presupuesto para la actualización.

A finales del 2023, con la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD, se envían para su convalidación y aprobación al Consejo Departamental de Archivo. Se realizó una reunión de revisión con el ente departamental, en la cual surgieron ajustes de forma que fueron subsanados oportunamente y por lo tanto, se realizó la segunda radicación el 18 de diciembre de 2023. Sin embargo, es claro de parte del ente convalidado, que la fecha inicial es la que cuenta para la respuesta, es decir, el 21 de noviembre.

Actualmente el instrumento se encuentra en proceso de revisión para convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos, lo cual se demora hasta 90 días hábiles para obtener la respectiva respuesta.

INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA	TENDENCIA	META
Fondo documental organizado	$\frac{ML \text{ organizados} * 100}{ML \text{ a organizar}}$	Ascendente	100%

PROYECTO 8

<p>Nombre: Tercerización del almacenamiento de documentos de archivo físico.</p>	<p>Responsable del plan: Secretaría General Subdirección de Gestión Documental</p>
<p>Objetivo: Garantizar el acceso oportuno a la información de la Alcaldía de Sabaneta, mediante la optimización de los recursos.</p>	<p>Alcance: Contempla la custodia y atención de las consultas y préstamos de cajas de archivo X200</p>



OBSERVACIÓN DE VIGENCIA DEL PROYECTO 8

Este proyecto viene con continuidad desde la vigencia 2018, toda vez que se requiere de una custodia para la vigencia 2021 de aproximadamente 12.900 cajas, para la vigencia 2022 y 2023 la cantidad de 13.000 cajas aproximadamente y las consultas solicitadas por las diferentes dependencias.

Se debe dar continuidad teniendo en cuenta que la administración municipal no cuenta con un depósito de archivo para la conservación de toda su documentación y que cumpla con todas las especificaciones técnicas requeridas.



PROYECTO 10

Nombre: Diseño de estudio técnico de los Sistemas de Información existentes con relación al cumplimiento del Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos (MoReq)	Responsable del plan: Secretaría General Subdirección de Gestión Documental.
Objetivo: Gestionar adecuadamente los documentos electrónicos de archivo	Alcance: Evaluar técnicamente a la luz del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MoReq), la pertinencia e idoneidad de los sistemas de información internos existentes en la Alcaldía de Sabaneta

OBSERVACIÓN DE VIGENCIA DEL PROYECTO 10

Proyecto a tener en cuenta a la actual administración.

Falta cumplimiento teniendo en cuenta que la administración municipal no cuenta con una política establecida o un sistema de gestión electrónica de archivos SGDEA.

10. MAPA DE RUTA

Plan o proyecto / Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)				
	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029		
P1: Actualización del Programa de Gestión Documental, procedimientos, instructivos y formatos, además del diseño de los Programas Específicos.	X	X	X	X						
P2: Actualización de las Tablas de Retención Documental	X	X	X	X	X					



Plan o proyecto / Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)				
	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029		
P3: Elaboración de Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales.	X	X	X	X	X					
P4: Capacitación personal de la alcaldía en la aplicación de lineamientos de gestión documental	X	X	X	X	X	X				
P5: Diseño del Sistema Integrado de Conservación Documental	X	X	X	X	X	X				
P6: Revisión y ajustes de las Tablas de Valoración Documental	X	X	X	X	X					
P7: Organización de archivos mediante la aplicación de las TRD y TVD	X	X	X	X	X	X				
P8: Tercerización del almacenamiento de documentos de archivo físico	X	X	X	X	X	X				
P9: Elaboración de las Tablas de Control de Acceso	X	X	X	X	X	X				
P10: Diseño de estudio técnico de los Sistemas de Información existentes con relación al cumplimiento del Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos (MoReq)	X	X	X	X	X	X				



11. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Planes y proyectos asociados	Indicadores	Meta	Medición trimestral				Gráficos	Observaciones
P1: Actualización del Programa de Gestión Documental, procedimientos, instructivos y formatos, además del diseño de los Programas Específicos	<u>Cantidad de programas específicos *</u> 100 <u>Cantidad de programas específicos Requeridos</u>	Ascendente	40%	60%				
	<u>Cantidad de procesos técnicos de la gestión documental</u>	Ascendente	100%					
P2: Actualización de Tablas de Retención Documental.	<u>Cantidad de oficinas con TRD actualizada *</u> 100 <u>Total oficinas productoras de la entidad</u>	Ascendente	30%	30%	30%	10%		
P3: Elaboración de Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales	<u>Cantidad de series y subseries con definición terminológica</u> * 100 <u>Total series y subseries de la alcaldía</u>	Ascendente	100%	50%				
P4: Capacitación personal de la alcaldía en la aplicación de lineamientos de gestión documental	<u>Cantidad de series y subseries con definición terminológica</u> * 100 <u>Total series y subseries de la alcaldía</u>	Ascendente	50%	50%				



Planes y proyectos asociados	Indicadores	Meta	Medición trimestral				Gráficos	Observaciones
P5: Diseño del Sistema Integrado de Conservación Documental	<u>Cantidad de programas diseñados * 100 Total cantidad de programas a diseñar</u>	Ascendente	50%	50%				
	<u>Cantidad de planes diseñados * 100 Total cantidad de planes a diseñar</u>	Ascendente	50%	50%				
P7: Organización de archivos mediante la aplicación de las TRD y TVD	<u>ML organizados *100 ML a organizar</u>	Ascendente	10%	10%	10%	20%		El mismo % de avance durante los años de ejecución



BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación (2020). Banco terminológico.

-

Archivo General de la Nación (2014). Manual para la formulación de un Plan Institucional de Archivos PINAR.