



**Alcaldía
de Sabaneta**

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2018-2027

ALCALDÍA DE SABANETA

**SECRETARÍA GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

ENERO DE 2025



SC-CER 418349



Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 46 N° 75 Sur 86
Código Postal 055450
PBX: (+57) 604 440 6802

 Alcaldía de Sabaneta
contactenos@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
Sabaneta, Antioquia



**Alcaldía
de Sabaneta**

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento de planeación de la Gestión Documental, mediante el cual se determina los procedimientos que permiten desarrollar y orientar los proyectos, planes y programas de la función Archivística. Este Plan permite dar cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 y la adopción del Acuerdo 01 de 2024, se ha establecido el Plan Institucional de Archivos – PINAR, como un instrumento archivístico el cual permite planear, hacer seguimiento y articular los planes estratégicos y la función archivística, de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades que tiene la Alcaldía, para lo cual se debe elaborar de acuerdo con lo dispuesto en el “Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR” generado por el Archivo General de la Nación.

Este documento constituye una hoja de ruta estratégica que aborda de manera integral las deficiencias observadas, consolidando proyectos y planes específicos para fortalecer y consolidar prácticas archivísticas de calidad, salvaguardando así la memoria histórica y optimizando la eficiencia administrativa en beneficio de la comunidad. Este plan establece las acciones más relevantes que la entidad implementará en materia de gestión de archivos durante el año 2025 y se articula con el Programa de Gestión Documental – PGD, Política de Gestión Documental



SC-CER 418349



Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 46 N° 75 Sur 86
Código Postal 055450
PBX: (+57) 604 440 6802

 Alcaldía de Sabaneta
contactenos@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
Sabaneta, Antioquia



**Alcaldía
de Sabaneta**

del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Plan Estratégico de la Alcaldía.

Adicionalmente, es importante resaltar que el Plan Institucional de Archivos - Pinar, es un instrumento de control y seguimiento, que se encuentra orientada bajo la Política de Gestión Documental, dentro de la cual se establece la necesidad de garantizar la conformación de registros auténticos, íntegros y fiables, en soportes físicos o electrónicos, con los que se permita sustentar las evidencias documentales de los procesos realizados.

Así mismo el PINAR permite identificar cuáles son los puntos neurálgicos de la Gestión Documental de la entidad para que de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades se puedan elaborar programas, proyectos y actividades que garanticen la salvaguarda de la información a través del tiempo y la articulación de los instrumentos archivísticos, facilitando al ciudadano el acceso de la información que genera y recibe la entidad, en concordancia con su misión y visión a fin de dar cumplimiento a la Ley de transparencia y las normas establecidas por el Archivo General de la Nación –AGN.

Cabe señalar que las actividades descritas en el PINAR podrán ajustarse o ampliarse para responder a las necesidades y requisitos cambiantes de la institución. Por ello, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) deberá actualizarse periódicamente en consonancia con las circunstancias institucionales.



SC-CER 418349



Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 46 N° 75 Sur 86
Código Postal 055450
PBX: (+57) 604 440 6802

 Alcaldía de Sabaneta
contactenos@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
Sabaneta, Antioquia



**Alcaldía
de Sabaneta**

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.

La Alcaldía de Sabaneta, comprometida con la mejora continua presenta su Plan Institucional de Archivos – PINAR, instrumento para la alta dirección concebido para garantizar la adecuada planeación de la función archivística y del proceso de gestión documental, para lo cual debe encontrarse articulado con los planes y proyectos estratégicos y de modernización de la entidad.

Para generar el Plan Institucional de Archivo PINAR, hemos tomado como punto de partida el Plan estratégico institucional 2018-2027, lo cual asegura se desarrolle de manera armónica con los objetivos y metas generales de la entidad, contribuyendo así a una gestión documental eficiente y eficaz.

1.1 Contexto Estratégico Institucional

Misión: En la Administración Municipal 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**”. En el año 2033, Sabaneta se ha convertido en un 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.



SC-CER 418349



Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 46 N° 75 Sur 86
Código Postal 055450
PBX: (+57) 604 440 6802

 Alcaldía de Sabaneta
contactenos@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
Sabaneta, Antioquia



**Alcaldía
de Sabaneta**

- **PRINCIPIOS ESTRATÉGICOS**

Proximidad: Se refiere a la cercanía física o geográfica de servicios y recursos esenciales, como educación, salud y empleo, con el propósito de acercarlos de manera óptima en términos de tiempo y distancia a las comunidades.

Responsabilidad Social: Se refiere al compromiso de la administración municipal y sus habitantes con el fin de promover el bienestar de toda la comunidad. Esto implica garantizar la inclusión social, con equidad e igualdad de oportunidades, dónde todos los habitantes puedan participar plenamente en el territorio, valorando la diversidad de perspectivas y experiencias como un adjetivo que enriquece la ciudad.

Ciudad Integrada: Es un lugar donde se logra un equilibrio entre el orden y el control ciudadano, promoviendo una cultura de civismo y seguridad. En este entorno, se fomenta la cooperación de la comunidad, se aplican normas efectivas y se garantiza un ambiente seguro, respetuoso y solidario para todos los habitantes.

Ética Social: Implica adherirse a principios de transparencia, respeto, compromiso social y honestidad en la toma de decisiones y acciones que afectan a la comunidad, con el objetivo de promover la equidad, la confianza y el bienestar de sus habitantes.

Corresponsabilidad: Se refiere a la colaboración y al compromiso compartido entre la administración local, los ciudadanos y otros actores clave del territorio para promover la sostenibilidad territorial y la resiliencia. Esto implica un enfoque integrado y respetuoso, donde todos trabajan juntos para abordar desafíos urbanos y construir un futuro mejor para la comunidad.



SC-CER 418349



Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 46 N° 75 Sur 86
Código Postal 055450
PBX: (+57) 604 440 6802

 Alcaldía de Sabaneta
contactenos@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
Sabaneta, Antioquia



**Alcaldía
de Sabaneta**

Competitividad: Implica su capacidad para destacar a nivel regional y global a través del fortalecimiento empresarial que apuesta por la diversificación y reindustrialización económica y fomento del emprendimiento; la mejora de la oferta de empresas locales. Esto no solo posiciona a la ciudad como líder regional, sino que también atrae inversión, fomenta el crecimiento económico y garantiza oportunidades de empleo para sus habitantes.

- **ATRIBUTOS Y VERBATIMS ASOCIADOS**

Conciencia y Liderazgo Ambiental: Cuidado y protección de los recursos naturales, desde la individualidad como habitantes; manejo óptimo de recursos naturales; mejor disposición de los residuos; cuidado y preservación de territorios verdes.

Ciudad Educada: Orden territorial, empatía y civismo; sana convivencia; altos índices de acceso educativo de la población y la promoción de valores colectivos.

Infraestructura Moderna y Eficiente: Acceso a servicios públicos básicos; infraestructura para educación, salud, cultura, recreación y deporte; acceso a espacios públicos verdes e inclusivos.

Competitividad Económica: Posibilidades para el emprendimiento y la empleabilidad; fomento de la ciencia, tecnología e innovación; globalización y cooperación internacional; desarrollo social y económico sostenible.



SC-CER 418349



Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 46 N° 75 Sur 86
Código Postal 055450
PBX: (+57) 604 440 6802

 Alcaldía de Sabaneta
contactenos@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
Sabaneta, Antioquia



**Alcaldía
de Sabaneta**

Sostenibilidad Territorial: Protección y liderazgo ambiental; Movilidad sostenible, activa e incluyente; Infraestructura regenerativa e incluyente; Servicios y bienes con impacto ambiental positivo.

Inclusión de la Diversidad: Respeto a las diversidades físicas, sensoriales, funcionales, étnicas, culturales, religiosas, de género, de identidad de género y lingüística.

PROPÓSITOS SUPERIORES

Cercana: Estructura urbana compacta donde los habitantes estén más conectados con su entorno y lugares de encuentro y satisfacen a sus necesidades de forma rápida y eficiente, con fácil acceso a servicios administrativos, siendo un modelo de bienestar para otros municipios.

Inclusiva: Respeta y promueve la diversidad y los derechos humanos de todos sus habitantes. Se trabaja en la superación de brechas sociales y de discapacidad, bajos los principios de equidad e igualdad de oportunidades, buscando atender las diferentes necesidades de la comunidad.

Vital: Promueve la actividad física y el bienestar de sus habitantes, con infraestructura para la movilidad sostenible y eficiente, cuenta con espacios verdes y áreas recreativas que fomentan la interacción social y el contacto con la naturaleza.

Sostenible: Busca la descarbonización del municipio, minimizar el impacto medio ambiental de sus actividades, promover el uso eficiente de los recursos naturales y



SC-CER 418349



Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 46 N° 75 Sur 86
Código Postal 055450
PBX: (+57) 604 440 6802

 Alcaldía de Sabaneta
contactenos@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
Sabaneta, Antioquia



Alcaldía de Sabaneta

garantizar el bienestar social y económico de sus habitantes en el presente y el futuro.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

A continuación, el organigrama que se encuentra publicado en la página web de la Alcaldía y es coherente con el Decreto 095 de 2021.

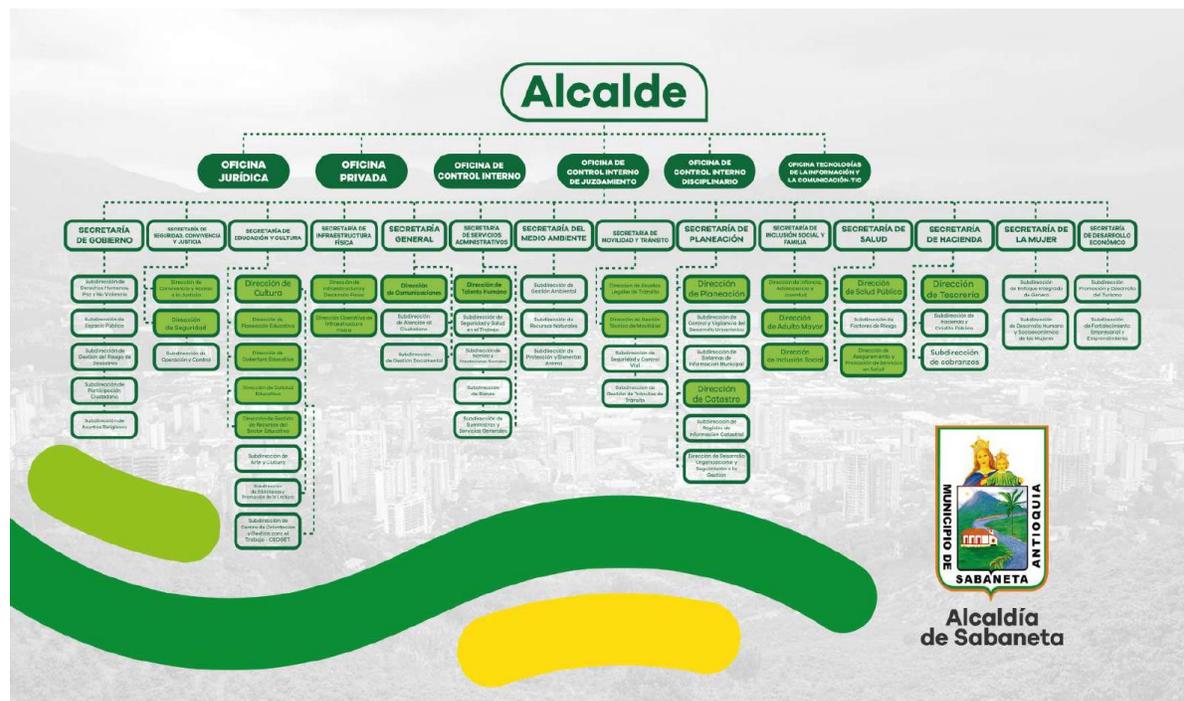


Ilustración 1 Organigrama funcional de la Entidad.

1.2 Sistema Integrado de Gestión.

El Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía de Sabaneta está conformado por el Sistema de Gestión de la Calidad - SGC, el Modelo Estándar de Control Interno -



SC-CER 418349



Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 46 N° 75 Sur 86
Código Postal 055450
PBX: (+57) 604 440 6802

Alcaldía de Sabaneta
contactenos@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
Sabaneta, Antioquia



**Alcaldía
de Sabaneta**

MECI y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Mediante este sistema la entidad articula su direccionamiento estratégico, políticas y procesos para lograr el cumplimiento de la normatividad aplicable, los objetivos institucionales y las necesidades de nuestros usuarios

1.3 Sistema de Gestión de Calidad.

En el marco del modelo integrado de Planeación y Gestión de la Alcaldía de Sabaneta, en la política de eficiencia administrativa encontramos el Sistema de Gestión de Calidad, mediante este la entidad articula su direccionamiento estratégico, políticas y procesos para lograr el cumplimiento de la normatividad aplicable, los objetivos institucionales y las necesidades de sus usuarios. De igual forma se convierte en un mecanismo eficiente que contribuye al mejoramiento institucional y la búsqueda de mejores resultados reflejados en la satisfacción de sus clientes.

1.4 Política de Calidad.

La Administración Municipal de Sabaneta define como Política Integrada de gestión: Realizar acciones tendientes a la satisfacción de la comunidad, mediante la prestación de servicios ágiles y eficientes, acorde con las necesidades de los usuarios y partes interesadas, así como el cumplimiento de la normatividad aplicable, con una gestión participativa, el adecuado uso de los recursos, el compromiso de promover y mantener el bienestar físico, mental y social a través de la gestión de los riesgos y peligros de los servidores públicos y contratistas, buscando el mejoramiento continuo de sus procesos, brindando condiciones



SC-CER 418349



Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 46 N° 75 Sur 86
Código Postal 055450
PBX: (+57) 604 440 6802

 Alcaldía de Sabaneta
contactenos@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
Sabaneta, Antioquia



**Alcaldía
de Sabaneta**

favorables para el desarrollo integral de la población, elevando su calidad de vida y aportando al desarrollo del Municipio.

1.5 Objetivos de Calidad.

- Realizar acciones tendientes a la satisfacción de las necesidades y expectativas de sus usuarios y partes interesadas
- Promover espacios de participación ciudadana que contribuyan al desarrollo integral de la población, elevando su calidad de vida
- Identificar los peligros, riesgos, vulnerabilidades y amenazas para evaluar, valorar y determinar los controles adecuados protegiendo la seguridad y salud de todos los servidores públicos y contratistas.
- Dar cumplimiento a la normatividad en materia de sistema integrado de gestión del Municipio de Sabaneta como requisito fundamental para el buen funcionamiento de toda la organización.
- Generar una cultura de trabajo en equipo y de mejoramiento continuo en la administración municipal

1.6 Mapa de Procesos

La Alcaldía de Sabaneta cuenta con los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación requeridos en su operación:

Procesos Estratégicos: Son aquellos que proporcionan directrices a las políticas de Desarrollo Municipal y a todos los demás procesos y son realizados por la Alta Dirección. Se refieren en gran parte a la aplicación de las Leyes, Normas, y



SC-CER 418349



Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 46 N° 75 Sur 86
Código Postal 055450
PBX: (+57) 604 440 6802

 Alcaldía de Sabaneta
contactenos@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
Sabaneta, Antioquia



**Alcaldía
de Sabaneta**

Objetivos adaptables a los programas y servicios ofrecidos por la Administración Municipal.

Procesos Misionales: Corresponden a este grupo los procesos de las diferentes áreas de programas y Servicios que tienen como impacto final el mejoramiento de la Calidad de vida de los habitantes del Municipio de Sabaneta. Son en esencia la razón de ser de la Administración Municipal.

Procesos de Apoyo: Estos dan apoyo a los procesos Misionales y Estratégicos y son aquellos que nos ayudan con la obtención de recursos básicos y fundamentales a la hora de realizar los procesos que van dirigidos hacia la comunidad.

Procesos de Evaluación: Son aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad y de la Administración Municipal, parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y misionales. Incluyen procesos de mejora continua y control interno.

A continuación, se describe el mapa de procesos, el cual representa gráficamente los cuatro (4) macroprocesos de la entidad:



SC-CER 418349



Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 46 N° 75 Sur 86
Código Postal 055450
PBX: (+57) 604 440 6802

 Alcaldía de Sabaneta
contactenos@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
Sabaneta, Antioquia



Alcaldía
de Sabaneta



Ilustración 1 Organigrama funcional de la Entidad.

2. GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1 Aprobación de la Política de Gestión Documental.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad en sesión del 28 de febrero de 2024, mediante Acta No. 02 aprobó la Política de Gestión Documental de la Alcaldía de Sabaneta, en conformidad con el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 y en línea con las regulaciones archivísticas y las normativas internas de la entidad, garantizando su alineación con el Plan estratégico, el Plan de Acción y el Plan de Gestión Documental.



SC-CER 418349



Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 46 N° 75 Sur 86
Código Postal 055450
PBX: (+57) 604 440 6802

Alcaldía de Sabaneta
contactenos@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
Sabaneta, Antioquia



**Alcaldía
de Sabaneta**

Objetivo General

Establecer las directrices internas de la Alcaldía Municipal de Sabaneta, relacionadas con los procedimientos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad, para garantizar el manejo idóneo de los documentos de archivo en soporte físico y electrónico en las diferentes fases del ciclo vital, acorde con las necesidades de la entidad y los requerimientos establecidos en la normatividad archivística vigente, que permita fomentar y modernizar la conciencia del ejercicio archivístico en todas sus etapas definiendo responsables que faciliten la gestión de los documentos en el marco de la política Eficiencia Administrativa y Cero Papel y que sea respetuosa con el medio ambiente

2.1.1 Alcance

La Política de Gestión Documental, aplica para todos los procesos institucionales, servidores públicos, contratistas, colaboradores de la Alcaldía de Sabaneta, y en general a quienes directa o indirectamente producen registros de información en la Entidad. Inicia con la planeación y producción documental física y finaliza con su conservación, en ejercicio de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo, transversales, de evaluación y seguimiento; igualmente para los procedimientos de Gestión Documental y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.

Es un compromiso y responsabilidad de todos conocer la Política y es su deber cumplirla y respetarla para el desarrollo de cualquier actividad o consulta. La presente política rige a partir de la aprobación bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de Sabaneta, esta será renovada cuando se presenten



SC-CER 418349



Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 46 N° 75 Sur 86
Código Postal 055450
PBX: (+57) 604 440 6802

 Alcaldía de Sabaneta
contactenos@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
Sabaneta, Antioquia



**Alcaldía
de Sabaneta**

nuevas normativas y/o lineamientos establecidos por la ley o la función pública, para los documentos físicos y electrónicos.

2.1.2 Política de Gestión Documental

“La Alcaldía de Sabaneta, se compromete adoptar las mejores prácticas archivísticas y de gestión documental, en concordancia con las normas promulgadas por el Archivo General de la Nación, garantizando una apropiada planificación en la administración de los documentos, que genera y recibe en forma física, en el ejercicio de sus funciones misionales, los cuales son evidencia de su gestión y respaldo de la transparencia institucional, la defensa de los derechos de los usuarios internos y externos, grupos de interés, entidades públicas o privadas y partes interesadas, manteniendo la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, conservación y disposición, facilitando el acceso a la documentación, priorizando la transparencia de las actuaciones administrativas y la preservación del patrimonio documental de la Alcaldía de Sabaneta, además, de disminuir significativamente el impacto ambiental con buenas prácticas de Gestión Documental que contribuyan a racionalizar el consumo indiscriminado de papel”.

2.1.3 Cultura del Cambio

La subdirección de Gestión Documental fortalecerá la cultura de la Gestión Documental en la alcaldía de Sabaneta, implementando estrategias que promuevan el uso de medios tecnológicos, y la confianza en el proceso de Gestión Documental.



SC-CER 418349



Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 46 N° 75 Sur 86
Código Postal 055450
PBX: (+57) 604 440 6802

 Alcaldía de Sabaneta
contactenos@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
Sabaneta, Antioquia



**Alcaldía
de Sabaneta**

3. SITUACIÓN ACTUAL DE LOS ARCHIVOS EN LA ALCALDÍA DE SABANETA: DESAFÍOS Y OPORTUNIDADES

En la Alcaldía de Sabaneta, se ha llevado a cabo un esfuerzo por optimizar sus procesos archivísticos; sin embargo, es importante reconocer que persisten áreas que requieren atención inmediata para garantizar un orden documental eficiente a lo largo de todos los ciclos de vida de los documentos.

En los archivos de gestión de varias dependencias, se han implementado mejoras, pero existe la necesidad de fortalecer la planeación estratégica. La falta de instrumentos archivísticos, como las Tablas de Retención Documental – TRD, plantea un desafío crucial. La ausencia de aprobación y convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos resalta la urgencia de revisar y continuar con la presentación de los ajustes sugeridos y la elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD, los cuales son elementos fundamentales.

En lo que respecta a la infraestructura del Archivo Central, se identifican deficiencias que requieren atención inmediata. El estado actual de humedad en algunas áreas compromete la integridad de los documentos almacenados, evidenciando la caída de goteras sobre las cajas, colocando en riesgo la documentación.

Igualmente, el Archivo Central presenta deficiencia en el mobiliario como archivos rodantes o estanterías metálicas para la cantidad de unidades de almacenamiento, actualmente contamos con 7.166 cajas aproximadamente.

La Alcaldía Municipal durante el periodo 2018 al 2019 realizó la contratación con el externo la empresa Servisoft para la custodia de 11.068 cajas.



SC-CER 418349



Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 46 N° 75 Sur 86
Código Postal 055450
PBX: (+57) 604 440 6802

 Alcaldía de Sabaneta
contactenos@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
Sabaneta, Antioquia



**Alcaldía
de Sabaneta**

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 representado 97.972 unidades documentales.

En la vigencia 2021 fue contratado y ejecutado el depósito de archivo de la empresa Datafile ubicada en Itagüí para la custodia de 12.339 unidades documentales.

A partir de la vigencia 2022 pasó su custodia a la empresa Archivos del Estado, bodega ubicada en el Municipio de Sabaneta.

En el año 2023 la custodia regresa nuevamente a la empresa Datafile, la cual cumple con todas especificaciones técnicas exigidas por el Archivo General de las Nación, dando continuidad para la vigencia 2024 para la custodia y almacenamiento de 13.000 cajas X200.

Debido a la rotación anterior de la documentación con los cambios de proveedores, ha ocasionado pérdida de documentación, por lo que se recomienda que la entidad asegure una custodia permanente en sus propias instalaciones con las adecuaciones técnicas estipuladas por la AGN.

El análisis de la cantidad de documentos represados en algunos archivos de gestión revela deficiencias en la descripción, rotulación y ordenación; este fenómeno refleja un desconocimiento generalizado de las normativas en Gestión Documental,



SC-CER 418349



Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 46 N° 75 Sur 86
Código Postal 055450
PBX: (+57) 604 440 6802

 Alcaldía de Sabaneta
contactenos@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
Sabaneta, Antioquia



**Alcaldía
de Sabaneta**

subrayando la importancia de reestructurar la metodología de las capacitaciones que se vienen brindando a todo el personal de la entidad en prácticas adecuadas de manejo de archivos.

A pesar de contar con avances tecnológicos, estos no son suficientes debido a la deficiente infraestructura tecnológica con la que cuenta la entidad debido al robusto sistema de información, aspecto que impide para fortalecer los procesos de expediente electrónicos, la capacidad de los servidores para el almacenamiento procesamiento de la información garantizando así la correcta implementación y utilización de las herramientas tecnológicas disponibles. La entidad cuenta con políticas de seguridad de información, adelantadas desde la oficina de las TIC, pero no existe una política para la gestión de documentos electrónicos, y los sistemas de información no interoperables.

La Alcaldía de Sabaneta contó con el sistema de información PANAL hasta el 01 de agosto de 2022, fecha en que fue reemplazado 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.

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 facturacionelectronica@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.



SC-CER 418349



Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 46 N° 75 Sur 86
Código Postal 055450
PBX: (+57) 604 440 6802

 Alcaldía de Sabaneta
contactenos@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
Sabaneta, Antioquia



**Alcaldía
de Sabaneta**

La Entidad desde 1 de agosto 2022, cuenta con la implementación del software G+ con el componente “**G+ Gestión Documental**” que permite administrar y gestionar en línea las comunicaciones oficiales, expedientes e inventario documental relacionada con las Tablas de Retención Documental – TRD, pero se requiere una mejor dotación tecnológica para agilizar los procesos de recepción y distribución de información y que garantice trazabilidad y transparencia en la gestión documental en todas las dependencias de la administración municipal.

Por último, se hace evidente la necesidad de la contratación de personal profesional en archivística, conforme lo estipula la Ley 1409 del 2010. Este personal desempeñaría un papel crucial en el manejo, organización, recuperación, difusión y preservación del patrimonio documental del municipio, impulsando una mejora continua en el proceso archivístico.

4. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRITICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En revisión efectuada de la situación actual de la gestión documental en la Alcaldía de Sabaneta, existen desafíos y debilidades que requieren una inmediata atención. A continuación, se presentan las áreas identificadas y las oportunidades de mejora asociadas:

➤ CARENCIA DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:

Debilidad: La entidad no ha elaborado los siguientes instrumentos archivísticos: el banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales, Tablas de Control



SC-CER 418349



Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 46 N° 75 Sur 86
Código Postal 055450
PBX: (+57) 604 440 6802

 Alcaldía de Sabaneta
contactenos@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
Sabaneta, Antioquia



**Alcaldía
de Sabaneta**

de Acceso y el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, establecidos en el Decreto 1080 de 2015.

Oportunidad de Mejora: Desarrollar, actualizar e implementar todos los instrumentos archivísticos exigidos por la normativa vigente.

➤ **INADECUADO ALMACENAMIENTO EN EL ARCHIVO CENTRAL:**

Debilidad: El área de archivo central no cuenta con las condiciones técnicas adecuadas para el almacenamiento de documentos.

Oportunidad de Mejora: Evaluar y mejorar la infraestructura del archivo central para garantizar un ambiente óptimo que proteja la documentación de factores como humedad, luz excesiva y temperaturas extremas y mobiliario para permitir un fácil desplazamiento, garantizar la seguridad de la documentación y facilitar su manipulación adecuada en recintos cerrados (rodantes o estanterías.)

➤ **PROBLEMAS DE HUMEDAD Y APARICIÓN DE HONGOS:**

Debilidad: La presencia de humedad en gran parte del archivo central propicia la aparición de hongos, amenazando la integridad de la documentación.

Oportunidad de Mejora: Implementar medidas efectivas para controlar la humedad y prevenir la proliferación de hongos, como mejoras en la ventilación y el acondicionamiento ambiental.



SC-CER 418349



Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 46 N° 75 Sur 86
Código Postal 055450
PBX: (+57) 604 440 6802

 Alcaldía de Sabaneta
contactenos@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
Sabaneta, Antioquia



**Alcaldía
de Sabaneta**

➤ **FALTA CONTROL DE TEMPERATURA:**

Debilidad: Falta control de temperatura.

Oportunidad de Mejora: Controlar las condiciones de temperatura para prevenir daños a largo plazo en los documentos (equipos de medición de temperatura, aire acondicionado)

➤ **CARENCIA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP):**

Debilidad: Falta de cultura del personal que labora en los archivos de la entidad para el uso de los elementos mínimos de protección personal necesarios para trabajar con documentos.

Oportunidad de Mejora: Concientizar al personal de los archivos de la entidad sobre el adecuado uso de los elementos de protección personal, como guantes y mascarillas, para garantizar su seguridad durante el manejo de documentos.

➤ **CONTROL INSUFICIENTE DE PLAGAS:**

Debilidad: La falta de control de plagas ha resultado en la presencia de insectos y roedores en los archivos de la entidad.

Oportunidad de Mejora: Implementar medidas de control de plagas, como revisiones periódicas y medidas preventivas, para garantizar la integridad y preservación a largo plazo de la documentación.



SC-CER 418349



Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 46 N° 75 Sur 86
Código Postal 055450
PBX: (+57) 604 440 6802

 Alcaldía de Sabaneta
contactenos@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
Sabaneta, Antioquia



**Alcaldía
de Sabaneta**

➤ **LIMITACIONES EN EL ALMACENAMIENTO EN DEPENDENCIAS Y USO DE ARCHIVOS AZ'S:**

Debilidad: Las dependencias carecen de espacio suficiente físico y adecuado para el almacenamiento de sus archivos de gestión. Además, algunos lugares aún almacenan documentos en Az's.

Oportunidad de Mejora: Revisar y optimizar los espacios de almacenamiento en las dependencias, eliminando el uso de Az's buscando garantizar la conservación adecuada de la documentación en los archivos de gestión.

➤ **AUSENCIA DE PLAN DE PREVENCIÓN DE DESASTRES:**

Debilidad: En la actualidad, la entidad carece de un plan de prevención de desastres donde se incluya los archivos de la entidad principalmente en el archivo central debido a la ubicación física del mismo.

Oportunidad de Mejora: Gestionar con la oficina competente la inclusión en el plan integral de prevención de desastres en archivos que integre medidas específicas para la protección de documentos, instalaciones y recursos humanos.

➤ **INADECUADO ALMACENAMIENTO EN EL ARCHIVO CENTRAL:**

Debilidad: El área de archivo central no cuenta con las condiciones adecuadas para el almacenamiento de documentos según normatividad vigente de la AGN.



SC-CER 418349



Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 46 N° 75 Sur 86
Código Postal 055450
PBX: (+57) 604 440 6802

 Alcaldía de Sabaneta
contactenos@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
Sabaneta, Antioquia



**Alcaldía
de Sabaneta**

Oportunidad de Mejora: Evaluar y mejorar la infraestructura del archivo central para garantizar un almacenamiento óptimo que proteja la documentación de factores internos y externos.

➤ **SEGURIDAD EN LAS ÁREAS DE DEPÓSITO:**

Debilidad: Las áreas de depósito de archivos no cuenta con la seguridad y facilitan la manipulación inadecuada de la documentación.

Oportunidad de Mejora: Reorganizar y optimizar las áreas de depósito para permitir un fácil desplazamiento, garantizar la seguridad de la documentación y facilitar su manipulación adecuada.

Con base en las debilidades identificadas anteriormente, se ha generado una base sólida para continuar con la implementación de los planes y proyectos que forman parte de las estrategias internas. Estas estrategias no solo están orientadas a mejorar la gestión documental, sino también a optimizar otros aspectos clave del proceso, como la seguridad, la preservación, la conservación y la accesibilidad de la información.

El avance en estas iniciativas es fundamental para asegurar que la entidad cuente con una infraestructura documental eficiente, que permita el fácil acceso a la información, proteja los datos sensibles y garantice la integridad de los documentos a lo largo del tiempo. Además, contribuirá a agilizar los procesos internos, favoreciendo la toma de decisiones y aumentando la productividad general de la entidad.



SC-CER 418349



Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 46 N° 75 Sur 86
Código Postal 055450
PBX: (+57) 604 440 6802

 Alcaldía de Sabaneta
contactenos@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
Sabaneta, Antioquia



**Alcaldía
de Sabaneta**

Continuar con esta mejora continua es esencial para lograr un entorno de trabajo más organizado y con un sistema de gestión documental más robusto y confiable.

5. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Alcaldía de Sabaneta, implementará las mejores prácticas en los procesos archivísticos y de Gestión Documental con la elaboración, trámite, distribución, organización, ordenación, clasificación, descripción, consulta, custodia conservación preventiva y disposición final de los expedientes y los documentos de archivo independiente del soporte y medio de creación.

5.1 Planeación

La cooperación permanente entre la Oficina de Tic, la Secretaría General, la Subdirección de Gestión Documental, la Secretaría de Planeación, las áreas productoras de documentos, el Sistema Integrado de Gestión SIGSA, El Modelo Integrado de Planeación y Gestión de (MIPG) y demás sistemas que permitan la mejora continua de la gestión documental.

Se carece de la elaboración de un procedimiento que controle la producción documental y que se encuentre articulado con el Sistema Integrado de Gestión SIGSA, de tal manera que con el diseño de nuevos procesos, procedimientos y formatos se garanticen que este se integre a los diferentes instrumentos archivísticos.

Este proceso va enfocado a la formulación de acciones encaminadas a la planeación de actividades sobre generación y valoración de los documentos de



SC-CER 418349



Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 46 N° 75 Sur 86
Código Postal 055450
PBX: (+57) 604 440 6802

 Alcaldía de Sabaneta
contactenos@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
Sabaneta, Antioquia



**Alcaldía
de Sabaneta**

archivo de la Alcaldía de Sabaneta, en diferentes soportes y formatos, en cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional y técnico de la gestión documental. Abarca desde la creación y el diseño de formas, formularios y documentos, hasta el análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de información institucional, en interacción con los sistemas de gestión de información de la Alcaldía.

La Entidad promoverá acciones orientadas al cambio cultural para la correcta utilización de los expedientes físicos y electrónicos, así como el aprovechamiento de los recursos tecnológicos en el marco de la estrategia de Gobierno en Línea y la política de cero papeles.

5.2 Producción Documental

La elaboración y recepción de documentos está incorporada al Sistema de Gestión Documental Electrónica de Documentos – SGDEA mediante el aplicativo G+ de la entidad integrada a las Tablas de Retención Documental – TRD, para garantizar la continuidad de los procesos archivísticos.

Con este proceso se contempla la producción y recepción de documentos en cualquier medio y soporte en la Alcaldía de Sabaneta, en este se incluyen las actividades para la elaboración de diseño, forma, estructura, contenido y validez del documento físico o electrónico.



SC-CER 418349



Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 46 N° 75 Sur 86
Código Postal 055450
PBX: (+57) 604 440 6802

 Alcaldía de Sabaneta
contactenos@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
Sabaneta, Antioquia



**Alcaldía
de Sabaneta**

5.3 Gestión y Trámite

La Gestión y trámite de los documentos estará garantizada a partir de la implementación, el uso y la actualización permanente de los Sistemas de Gestión Documental Electrónica de Archivos (SGDEA).

Con este proceso Contempla actividades para el registro, radicación y distribución de documentos físicos y electrónicos llevando un seguimiento a la respuesta de las comunicaciones oficiales tanto internas como externas, hasta la resolución de sus asuntos, y hasta garantizar el acceso y consulta de los documentos.

Hoy día, 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.

5.4 Organización de Documentos

La organización de los documentos estará basada en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, respetando los principios de procedencia y orden original para su clasificación y ordenación.

El proceso de organización aplica a todos los documentos de archivo, este inicia una vez se haya producido o recibido el documento en cualquier soporte, producidos en cumplimiento de las funciones propias de cada servidor público de la Alcaldía de Sabaneta, este comprende las actividades operativas de clasificación, ordenación y descripción, las cuales serán elaboradas en los archivos de gestión.



SC-CER 418349



Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 46 N° 75 Sur 86
Código Postal 055450
PBX: (+57) 604 440 6802

 Alcaldía de Sabaneta
contactenos@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
Sabaneta, Antioquia



**Alcaldía
de Sabaneta**

5.5 Transferencias Documentales

La Alcaldía de Sabaneta, realizará las transferencias primarias y secundarias teniendo en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD y los procedimientos aprobados en la Entidad.

Este procedimiento inicia con la identificación y clasificación de las unidades documentales simples o compuestas de los archivos de gestión, seguido de la elaboración del cronograma de Transferencia y terminando con el envío pertinente de los documentos de las dependencias productoras al Archivo Central o Histórico, una vez se hayan cumplido los tiempos de retención establecidos en las TRD.

5.6 Disposición de Documentos

La Entidad, incorporara criterios cualitativos y cuantitativos a los documentos con el fin de definir su permanencia durante las distintas fases de archivo.

Se debe llevar a cabo una revisión periódica de los documentos de archivo tanto físicos como electrónicos, que hayan cumplido con el tiempo de retención dispuesto en las Tablas de Retención Documental - TRD, y continuar con la selección, eliminación o conservación total de los documentos.



SC-CER 418349



Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 46 N° 75 Sur 86
Código Postal 055450
PBX: (+57) 604 440 6802

 Alcaldía de Sabaneta
contactenos@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
Sabaneta, Antioquia



**Alcaldía
de Sabaneta**

5.7 Preservación A Largo Plazo

La Alcaldía de Sabaneta, incorporara formatos, estrategias, métodos, planes de preservación con el fin de garantizar su acceso y permanencia garantizando su autenticidad, integridad, reserva, fiabilidad y disponibilidad de la información.

Inicia con la implementación de las actividades relacionadas en el procedimiento de planeación documental, donde se indica cómo se deben elaborar, organizar y custodiar los documentos de archivo en pro de su preservación a largo plazo, bien sea en medio físico o electrónico.

5.8 Valoración

La valoración de los documentos se basará en los valores primarios y secundarios establecidos en la Tablas de Valoración – TVD y las Tablas de Retención Documental – TRD, aprobadas por la Entidad.

Inicia desde la planeación de los documentos, aplicable durante su ciclo de vida hasta su disposición final; además comprende todas las actividades relacionadas con la elaboración, aprobación, convalidación y aplicación de Instrumentos como Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

6. Instrumentos Archivísticos

La Alcaldía de Sabaneta en cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 actualmente cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos:



SC-CER 418349



Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 46 N° 75 Sur 86
Código Postal 055450
PBX: (+57) 604 440 6802

 Alcaldía de Sabaneta
contactenos@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
Sabaneta, Antioquia



**Alcaldía
de Sabaneta**

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	DESCRIPCIÓN
Política de Gestión Documental.	Aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día 28 de febrero de 2024 y publicado en la página web en la dirección: https://sabaneta.gov.co/files/allfiles/2024-05-17-09-19-39.pdf
Política de Preservación a largo plazo.	La Entidad no cuenta con la Política de Preservación a Largo plazo
Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicado en la página web en la Dirección: https://sabaneta.gov.co/files/allfiles/2024-01-23-04-06-40 .
Sistema Integrado de Conservación	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante el Acta 01 de 2023 y publicado en la página web: https://sabaneta.gov.co/files/archivos/sistema-integrado-de-conservacion-sic-2.pdf
Plan de Preservación Digital a largo plazo.	La Entidad no cuenta con el Plan de Preservación Digital a largo plazo
Programa de Gestión Documental.	Aprobado según resolución 0102 del 15 de febrero de 2022 y publicado en la página web en la dirección: https://sabaneta.gov.co/files/allfiles/2023-06-05-02-20-31.pdf
Reglamento de Archivo y Correspondencia.	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicado en la página web en la dirección: https://sabaneta.gov.co/files/archivos/m-in-01-1manual-de-gestion-documental-actualizado.pdf
Tablas de Valoración Documental.	La Entidad no cuenta con las Tablas de Valoración Documental
Tablas de Retención Documental.	Aprobado por el Consejo Departamental de Archivos, mediante el Acuerdo 08 del 29 de abril de 2004, publicadas en la página web en la dirección: https://sabaneta.gov.co/files/allfiles/2024-08-30-04-23-18.pdf
Cuadro de Clasificación Documental.	Publicado en la página web en la dirección: https://sabaneta.gov.co/instrumentos/gestion-documental/ El CCD, se encuentra en actualización, junto con las TRD
Tablas de Control de Acceso	La Entidad no cuenta con las TCA



SC-CER 418349



Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 46 N° 75 Sur 86
Código Postal 055450
PBX: (+57) 604 440 6802

Alcaldía de Sabaneta
contactenos@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
Sabaneta, Antioquia



Alcaldía
de Sabaneta

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	DESCRIPCIÓN
Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo.	El Moreq se encuentra en construcción en conjunto con la Oficina TIC
Inventarios Documentales	Publicado en la intranet.
Registro de Activos de Información.	Publicado en la página web en la dirección: https://sabaneta-my.sharepoint.com/:x/g/person/oficina_tic_sabaneta_gov_co1/EY5QUuM56tBHle1NNIWBrkABo1z59z0jOxHH9k_PnPhDPQ?rtime=DWw23A4s3Ug
Índice de Información clasificada y reservada.	Publicado en la página web en la dirección: https://sabaneta-my.sharepoint.com/:x/g/person/oficina_tic_sabaneta_gov_co1/EY5QUuM56tBHle1NNIWBrkABo1z59z0jOxHH9k_PnPhDPQ?e=JOlpXY
Esquema e publicación de Información.	Publicado en la página web en la dirección: https://sabaneta.gov.co/files/allfiles/2024-07-26-04-41-21.pdf

7. Identificación de los Aspectos Críticos

Teniendo en cuenta los principios de la función archivística en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, y el análisis de la situación actual de la entidad, a continuación, se identifican los siguientes aspectos críticos y los riesgos de la gestión documental de la Entidad, que abarcan cada uno de ellos:

NO.	COMPONENTE	ASPECTO CRÍTICO	DESCRIPCION DEL ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
1	ESTRATÉGICO	Actualización de instrumentos archivísticos y documentos que soportan el componente estratégico del	La Entidad cuenta con sus instrumentos archivísticos y demás documentos que soportan el componente estratégico del proceso de gestión documental.	No contar con herramientas de planeación estratégica que atiendan las reales necesidades y aspectos a mejorar.



SC-CER 418349



Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 46 N° 75 Sur 86
Código Postal 055450
PBX: (+57) 604 440 6802

Alcaldía de Sabaneta
contactenos@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
Sabaneta, Antioquia



**Alcaldía
de Sabaneta**

NO.	COMPONENTE	ASPECTO CRÍTICO	DESCRIPCION DEL ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
		proceso de gestión documental. • PINAR • PGD • Diagnóstico Integral de Archivos.	Sin embargo, se requiere revisar y ajustar su actualización acorde con las necesidades de la Entidad, la articulación estratégica y el avance, generación o cierre de cada uno de los proyectos y actividades formuladas.	de la función archivística institucional, procesos de gestión documental desarticulados.
2	DOCUMENTAL	Actualización de instrumentos, lineamientos y formulación de actividades que establezcan buenas prácticas para el manejo de los documentos durante todo su ciclo vital, manteniéndolos ordenados y disponibles. •TRD •TVD • SIC • CCD •Plan de •Transferencias Primarias. • Índice de Información Clasificada y reservada	Necesidad de actualizar y/o elaborar los instrumentos archivísticos (TRD, TVD, SIC, CCD, TCA, BANTER) incluyendo los ajustes que permitan realizar su correcta implementación y aplicación de acuerdo a la normativa técnica y legal vigente.	Posibilidad de sanciones disciplinarias y/o legales por el incumplimiento a la normativa archivística. Deterioro de la documentación, Incumplimientos de normatividad archivística en materia de conservación, riesgo de pérdida de documentos por los efectos de las condiciones físico-ambientales inadecuadas, pérdida y extravío de expedientes, perdida de documentos, riesgos laborales. Posibilidad de pérdida de información de importancia económico – administrativa y



SC-CER 418349



Centro Administrativo Municipal CAM
 Carrera 46 N° 75 Sur 86
 Código Postal 055450
 PBX: (+57) 604 440 6802

Alcaldía de Sabaneta
 contactenos@sabaneta.gov.co
 www.sabaneta.gov.co
 Sabaneta, Antioquia



**Alcaldía
de Sabaneta**

NO.	COMPONENTE	ASPECTO CRÍTICO	DESCRIPCION DEL ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
				patrimonial para la Entidad.
3	TECNOLÓGICO	Seguimiento, control y monitoreo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.	La Entidad cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, por esta razón resulta necesario dar continuidad a las actividades propias de la fase de seguimiento, monitoreo y control del sistema.	Posibilidad de fallas en el sistema debido a la no identificación temprana de ajustes y requerimientos propios de la fase de seguimiento, monitoreo y control del SGDEA en cuanto a Gestión de Calidad, Gestión del Cambio y Estrategias de Mejora..
4	CULTURAL	La Entidad requiere fomentar buenas prácticas que propendan a la conservación y preservación de su patrimonio documental, atendiendo las políticas en materia de gestión	La Empresa se encuentra a la espera de la implementación de las estrategias del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, además de la elaboración y adopción del programa de reprografía que garanticen el acceso y consulta de la información independientemente del	Posibilidad de falta de acceso y consulta ágil y oportuna a la información producida y recibida por la Entidad de acuerdo a la normatividad técnica y legal vigente.



SC-CER 418349



Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 46 N° 75 Sur 86
Código Postal 055450
PBX: (+57) 604 440 6802

Alcaldía de Sabaneta
contactenos@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
Sabaneta, Antioquia



Alcaldía
de Sabaneta

NO.	COMPONENTE	ASPECTO CRÍTICO	DESCRIPCION DEL ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
		documental y ambiental.	formato y tecnología de creación. La Entidad necesita fortalecer la articulación estratégica con del Plan Institucional de Capacitación PIC y el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA desarrollar el programa de eficiencia del gasto de funcionamiento mediante la adopción y seguimiento de la política Cero Papel. Realizar campañas y piezas comunicativas a través de los canales de comunicación institucionales cuyo propósito sea garantizar una transmisión efectiva del conocimiento en cuanto a la gestión documental institucional.	La introducción de nuevas prácticas, como la adopción de la política Cero Papel y las estrategias de preservación digital, puede encontrar resistencia por parte de los colaboradores de la Entidad. La falta de comprensión, apoyo o compromiso por parte del personal puede obstaculizar la implementación exitosa de las iniciativas, afectando la eficiencia y los resultados esperados en materia de cultura organizacional y transmisión efectiva del conocimiento.

7.1 Ejes Articuladores en la Gestión Documental



SC-CER 418349



Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 46 N° 75 Sur 86
Código Postal 055450
PBX: (+57) 604 440 6802

 Alcaldía de Sabaneta
contactenos@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
Sabaneta, Antioquia



Alcaldía
de Sabaneta

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

8. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL PINAR

8.1 Objetivo General

Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR de la Alcaldía de Sabaneta contribuyendo al cumplimiento de los requisitos normativos y técnicos a través de la formulación de estrategias, lineamientos y acciones, con la aplicación de buenas prácticas archivísticas, control y seguimiento de las actividades que conlleven a la



SC-CER 418349



Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 46 N° 75 Sur 86
Código Postal 055450
PBX: (+57) 604 440 6802

Alcaldía de Sabaneta
contactenos@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
Sabaneta, Antioquia



**Alcaldía
de Sabaneta**

mitigación de riesgos, para contribuir con la eficiencia administrativa, modernización, construcción de la memoria institucional y garantizar el acceso oportuno a la información.

8.2 Objetivos Específicos

➤ ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:

Elaborar, actualizar y/o implementar los instrumentos archivísticos de la Alcaldía, esto incluye el desarrollo y perfeccionamiento del Programa de Gestión Documental, la Política de Gestión Documental, el Manual de Gestión Documental, la Tabla de Control de Acceso, Moreq, el Inventario Documental, el Banco Terminológico y lograr la convalidación y aprobación de las Tablas de Retención Documental y la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.

➤ ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS

Organizar el fondo acumulado de la Alcaldía, esto incluirá la revisión, clasificación y disposición adecuada de los documentos para optimizar su acceso y conservación.

➤ REFORZAR LA NORMALIZACIÓN EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Fortalecer la normalización en el proceso de gestión documental, asegurando la estandarización de prácticas y procedimientos. Esto implica la revisión y actualización constante de normativas internas para cumplir con los



SC-CER 418349



Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 46 N° 75 Sur 86
Código Postal 055450
PBX: (+57) 604 440 6802

 Alcaldía de Sabaneta
contactenos@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
Sabaneta, Antioquia



**Alcaldía
de Sabaneta**

estándares actuales y las regulaciones vigentes.

➤ **CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL**

Fortalecer las estrategias, programas de sensibilización y capacitación que generen una cultura archivística al interior de la Entidad. El objetivo es mejorar las habilidades y conocimientos del personal en el manejo eficiente de los documentos.

➤ **Adecuación de Espacios para Conservación:**

Adecuar el espacio del archivo central para garantizar condiciones óptimas de conservación de los documentos en sus diferentes formatos. Esto incluye aspectos como la temperatura, humedad, iluminación, mobiliario y seguridad física de los espacios archivísticos.

➤ **FORTALECER EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Fortalecer el sistema de gestión documental actual que permita administrar técnicamente los documentos digitales y electrónicos. Esto implica la búsqueda de soluciones avanzadas que mejoren la eficiencia en la gestión, almacenamiento y seguridad de la información en formatos digitales.

9. FORMULACIÓN DE PLANES Y/O PROYECTOS PARA LA ALCALDÍA DE SABANETA

Para atender los aspectos críticos frente a los ejes articuladores, se considera



SC-CER 418349



Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 46 N° 75 Sur 86
Código Postal 055450
PBX: (+57) 604 440 6802

 Alcaldía de Sabaneta
contactenos@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
Sabaneta, Antioquia



**Alcaldía
de Sabaneta**

necesario ejecutar los siguientes proyectos, que fueron formulados acorde con la metodología del AGN:

- **PROYECTO No. 1**

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS No. 1			
Nombre:	Actualización del Programa de Gestión Documental, procedimientos, instructivos y formatos, además del diseño de los Subprogramas Específicos.		
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.		
Alcance:	Aplica al Proceso Gestión Documental y Procedimientos con el propósito de actualizar requisitos a cumplir en concordancia con normatividad que incide en la producción y recepción de documentos, para obtener archivos debidamente organizados en cada fase, 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.		
Responsable del proyecto:	Secretaría General, Subdirección de Gestión Documental.		
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE
Actualizar el Programa de Gestión Documental procedimientos, instructivos y formatos, formulación de los Subprogramas específicos.	Grupo profesional de apoyo de Gestión Documental y profesional universitario.	2024-2027	Programa de Gestión Documental.
Presentar el Programa de Gestión Documental y los 8 programas específicos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación y publicación en la página web de la entidad.			Programa de Gestión Documental aprobado y publicado en la página web.
Documentar los procedimientos, instructivos,			Documentos codificados por el



SC-CER 418349



Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 46 N° 75 Sur 86
Código Postal 055450
PBX: (+57) 604 440 6802

Alcaldía de Sabaneta
contactenos@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
Sabaneta, Antioquia



Alcaldía
de Sabaneta

manuales, formatos, de los 8 procesos técnicos de la gestión documental			sistema de calidad SIGSA.
---	--	--	---------------------------

AVANCES DEL PROYECTO

Para la vigencia 2022 formularon 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.

Para la vigencia 2023 se aprobaron una primera versión de los procedimientos de Evaluación de Archivos de Gestión, Organización de archivos de gestión, Instructivo de Transferencias documentales, instructivo para la elaboración de las comunicaciones oficiales mediante el aplicativo Gmas, Formato Inventario Documental FUID, Hoja de Control de Documentos, Plan de Transferencias documentales primarias y cronograma.

Para la vigencia 2024 se actualizaron los procedimientos de Evaluación de Archivos de Gestión, Organización de archivos de gestión, Instructivo de Organización de Archivos de Gestión, Organización de Transferencias documentales, el Formato Inventario Documental, Hoja de Control de Documentos, Plan de Transferencias Documentales Primarias y Cronograma Instructivo, además, el Instructivo de las Comunicaciones Oficiales mediante el aplicativo Gmas, y se elaboraron los instructivos de control y préstamo de documentos,

La actualización del Programa de Gestión Documental, se encuentra pendiente en la formulación y elaboración del P.G.D. y sus 8 programas específicos de acuerdo al periodo 2024-2027 y aprobación mediante acto administrativo.

● PROYECTO No. 2

	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS No. 2		
Nombre:	Actualización Tablas de Retención Documental, para identificar y caracterizar la producción documental en la Entidad.		
Objetivo:	Identificar y caracterizar la producción documental, teniendo en cuenta los lineamientos en materia de gestión documental y administración de archivos teniendo en cuenta los diferentes cambios orgánico-funcionales en la entidad.		
Alcance:	Aplica para la estructura organizacional que surja como resultado de la modernización de la planta de cargos		
Responsable del proyecto:	Secretaría General, Subdirección de Gestión Documental		
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE



SC-CER 418349



Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 46 N° 75 Sur 86
Código Postal 055450
PBX: (+57) 604 440 6802

 Alcaldía de Sabaneta
contactenos@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
Sabaneta, Antioquia



**Alcaldía
de Sabaneta**

Investigación preliminar sobre la institución	Profesional contratado y Equipo Interdisciplinario	2024-2027	Organigrama actual, manual de funciones -procedimientos.
Entrevistas con los productores de los documentos de la Entidad.			Encuestas realizadas a las Oficinas productoras
Análisis e interpretación de la Información recolectada.			Cuadros de Clasificación Documental
Revisión y ajuste de los Cuadros de Clasificación Documental			Cuadros de Clasificación Documental
Valoración de series documentales			Fichas de Valoración por series y subseries documentales
Elaboración de la Memoria Descriptiva			Memoria Descriptiva
Elaboración de Propuesta de TRD			Tablas de Retención Documental
Presentación y aprobación de las Tablas de Retención Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		Acta de Comité Acto administrativo de aprobación
Convalidación de las TRD	Consejo Departamental de Archivos		Concepto Técnico, el tiempo para convalidar las TRD, contará cuando estas sean enviadas al Consejo Departamental de Archivos
Registro de las Series y Subseries Documentales en el RUSD	Grupo profesional de apoyo de Gestión Documental y profesional universitario		El Registro, Publicación y Socialización, se hará cuando las TRD, sean convalidadas.
Publicación de las TRD	Oficina TIC		
Socialización y Capacitación para aplicación de las TRD	Grupo profesional de apoyo de Gestión		



SC-CER 418349

Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 46 N° 75 Sur 86
Código Postal 055450
PBX: (+57) 604 440 6802

Alcaldía de Sabaneta
contactenos@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
Sabaneta, Antioquia



Alcaldía
de Sabaneta

	Documental y profesional universitario		
AVANCES DEL PROYECTO			
<p>Este proyecto de actualización de TRD se realizó un primer desarrollo en la vigencia 2019 con la empresa SERVAR y fueron radicados en el Consejo Departamental de archivo el 31 diciembre 2019 mediante radicado externo 2019079857.</p> <p>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, durante la vigencia 2022 se informa ante el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia el desistimiento de no continuar con el proceso de convalidación hasta tanto se realicen los ajustes a esta actualización en la estructura orgánico funcional de la Entidad.</p> <p>Durante la vigencia 2023 fueron contratada la actualización de las TRD con la Empresa Servicios Postales 4-72, siendo estas radicadas el 21 de noviembre de 2023 mediante el oficio CE2023096952. 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 de 2023.</p> <p>Durante la vigencia 2024 fueron devueltas mediante concepto técnico 01 por el ente convalidador, para realizar ajustes, siendo enviados para su respectiva convalidación al Consejo Departamental de Archivos. Luego de transcurrido los 90 días de revisión por parte de este ente encargado de ratificar, fueron devueltas mediante concepto técnico 02 para realizar nuevos ajustes, los cuales a la fecha se encuentran en proceso para enviarlas en febrero de 2024 para su convalidación al Consejo Departamental de Archivos.</p>			

• PROYECTO No. 3

	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS No. 3
Nombre:	Elaboración de Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales.
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
Alcance:	Contempla la definición de cada serie y subserie documental identificada en el Cuadro de Clasificación Documental de la



SC-CER 418349



Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 46 N° 75 Sur 86
Código Postal 055450
PBX: (+57) 604 440 6802

Alcaldía de Sabaneta
contactenos@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
Sabaneta, Antioquia



**Alcaldía
de Sabaneta**

	Alcaldía de Sabaneta, acorde con la dinámica institucional y la normativa vigente aplicable.		
Responsable del proyecto:	Secretaría General, Subdirección de Gestión Documental		
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE
Elaborar el Banco Terminológico	Grupo profesional de apoyo de Gestión Documental y profesional universitario.	2024-2027	Instrumento Archivístico Banco Terminológico
Presentar el Banco Terminológico al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.			Banco Terminológico aprobado
Publicar y Socializar el Banco Terminológico, en la página Web del AGN			Instrumento Archivístico publicados en la página web Registro de asistencia
AVANCES DEL PROYECTO			
<p>Este proyecto de Elaboración de Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales va de la mano de la actualización de TRD proceso que se realizó un primer desarrollo en la vigencia 2019 con la empresa SERVAR y fueron radicados en el Consejo Departamental de archivo el 31 diciembre 2019 mediante radicado externo 2019079857.</p> <p>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, durante la vigencia 2022 se informa ante el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia el desistimiento de no continuar con el proceso de convalidación hasta tanto se realicen los ajustes a esta actualización en la estructura orgánico funcional de la Entidad.</p> <p>Durante la vigencia 2023 fueron contratada la actualización de las TRD con la Empresa Servicios Postales 4-72, siendo estas radicadas el 21 de noviembre de 2023 mediante el oficio CE2023096952. 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 de 2023.</p>			



SC-CER 418349



Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 46 N° 75 Sur 86
Código Postal 055450
PBX: (+57) 604 440 6802

    Alcaldía de Sabaneta
contactenos@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
Sabaneta, Antioquia



**Alcaldía
de Sabaneta**

Durante la vigencia 2024 fueron devueltas mediante concepto técnico 01 por el ente convalidador, para realizar ajustes, siendo enviados para su respectiva convalidación al Consejo Departamental de Archivos. Luego de transcurrido los 90 días de revisión por parte de este ente legalizador, fueron devueltas mediante concepto técnico 02 para realizar nuevos ajustes, los cuales a la fecha se encuentran en proceso para enviarlas en febrero de 2024 para su convalidación al Consejo Departamental de Archivos.

- **PROYECTO No. 4**

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS No. 4			
Nombre:	Capacitación personal de la alcaldía en la aplicación de lineamientos de gestión documental		
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		
Alcance:	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 públicos y contratistas, bajo criterios de equidad e igualdad en el acceso a la capacitación de acuerdo con el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad.		
Responsable del proyecto:	Secretaría General, Subdirección de Gestión Documental		
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE
Proyectar y divulgar por correo electrónico fechas, horarios y temas a desarrollar	Subdirector Profesional Gestión Documental	2024-2027	Correo Electrónico
Elaborar presentación para la ejecución de la capacitación	Grupo profesional de apoyo de Gestión Documental y profesional universitario		Presentación capacitaciones
Desarrollo de las capacitaciones			Registro de asistencia fotográfico
Asesorías, asistencias técnicas y acompañamiento por parte de personal idóneo			Registro de asistencia a asesorías y asistencias técnicas Registro fotográfico



SC-CER 418349



Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 46 N° 75 Sur 86
Código Postal 055450
PBX: (+57) 604 440 6802

 **Alcaldía de Sabaneta**
contactenos@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
Sabaneta, Antioquia



**Alcaldía
de Sabaneta**

como apoyo a la gestión de los archivos			
AVANCES DEL PROYECTO			
<p>Durante la vigencia 2024 se impactaron a 260 funcionarios y colaboradores de las secretarías y/o dependencias de la Administración Municipal con asesorías y acompañamientos de manera presencial, vía WhatsApp, correo electrónico y llamadas. Adicionalmente, se realizan sensibilizaciones y asistencias técnicas a las diferentes áreas administrativas impactando a 98 funcionarios y colaboradores y 47 unidades productoras de la entidad. Por otra parte, se impactaron 3 unidades administrativas a las cuales se les realiza visita para la evaluación de sus archivos de gestión.</p> <p>Se considera que este proyecto debe continuar para la vigencia 2025, es de vital importancia capacitar y asesorar al personal que se encuentra al frente de los archivos de gestión con nuevos lineamientos y metodologías mejorando los procesos de gestión documental en las diferentes unidades productoras.</p>			

• **PROYECTO No. 5**

	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS No. 5		
Nombre:	Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC		
Objetivo:	Implementar el Sistema Integrado de Conservación de la Alcaldía de Sabaneta, los subprogramas del Plan de Conservación Documental, y Diseñar el Plan de Preservación Digital al Largo Plazo, 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:	Aplica a todas las dependencias de la Alcaldía 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.		
Responsable del proyecto:	Secretaría General, Subdirección de Gestión Documental		
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE
Elaborar y /o Actualizar el plan de Conservación documental y cada	Grupo profesional de apoyo de Gestión Documental y		- Programa de Sensibilización y capacitación



SC-CER 418349



Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 46 N° 75 Sur 86
Código Postal 055450
PBX: (+ 57) 604 440 6802

Alcaldía de Sabaneta
contactenos@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
 Sabaneta, Antioquia



**Alcaldía
de Sabaneta**

uno de subprogramas	profesional universitario	2024-2027	- Programa de monitoreo y control de condiciones Ambientales - Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación - Programa de Almacenamiento y re-almacenamiento - Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres - Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
Presentación para aprobación de la actualización del SIC y los Subprogramas.	Subdirector de Gestión Documental		Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Elaborar el Plan de Preservación a Largo Plazo Digital	Grupo profesional de apoyo de Gestión Documental y profesional universitario Oficina TIC		Plan de Preservación a Largo Plazo Digital
Formulación de metadatos para los documentos electrónicos.	Grupo profesional de apoyo de Gestión Documental y profesional universitario Oficina TIC		Esquema de Metadatos.
Presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para aprobación del Plan de Preservación a Largo Plazo Digital	Grupo profesional de apoyo de Gestión Documental y profesional universitario		Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño



SC-CER 418349



Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 46 N° 75 Sur 86
Código Postal 055450
PBX: (+57) 604 440 6802

Alcaldía de Sabaneta
contactenos@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
Sabaneta, Antioquia



**Alcaldía
de Sabaneta**

Publicar y Socializar el Plan de Preservación a Largo Plazo Digital	Grupo profesional de apoyo de Gestión Documental y profesional universitario Oficina TIC		Plan de Preservación a Largo Plazo Digital, publicado en la página Web de la Entidad.
---	---	--	---

AVANCES DEL PROYECTO

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 elaboraron los subprogramas Programa de monitoreo y control de condiciones Ambientales, Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación, Programa de Almacenamiento y re-almacenamiento, pendientes Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres, Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas y se encuentran en proceso de revisión por parte de la Subdirección de Gestión Documental.

Durante la vigencia 2025 se terminarán de formular los subprogramas pendientes y se presentaran al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su revisión, aprobación, socialización e implementación.

• PROYECTO No. 6

	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS No. 6		
Nombre:	Revisión y ajustes de las Tablas de Valoración Documental		
Objetivo:	Realizar el proceso de elaboración, evaluación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental – TVD, para Garantizar el acceso oportuno a la información de la Alcaldía de Sabaneta, mediante la optimización de los recursos		
Alcance:	Aplica para la organización de los documentos contemplados entre 1968 y 2004		
Responsable del proyecto:	Secretaría General, Subdirección de Gestión Documental		
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE



SC-CER 418349



Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 46 N° 75 Sur 86
Código Postal 055450
PBX: (+57) 604 440 6802

 Alcaldía de Sabaneta
contactenos@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
Sabaneta, Antioquia



**Alcaldía
de Sabaneta**

Elaboración de las Tablas de Valoración Documental	Profesional contratado, Grupo profesional de apoyo de Gestión Documental y profesional universitario	2024-2027	Tablas de Valoración Documental – TVD Ajustadas
Realizar los ajustes de acuerdo al concepto técnico del Consejo Departamental de Archivos			
Aprobar las TVD al Comité de Gestión y Desempeño, para la aprobación	Comité de Gestión y Desempeño		Acta de aprobación del Comité de Gestión y Desempeño,
Presentar las TVD al Consejo Departamental de Archivos para su Convalidación y aprobación	Secretaría General Subdirección de Gestión Documental		Comunicación Oficial
Publicación de las TVD, en la página Web de la Entidad	Oficina TIC		Publicación de las TVD, convalidadas
Realizar proceso de implementación de las TVD	Grupo profesional de apoyo de Gestión Documental y profesional universitario.		Registro fotográfico.

AVANCES DEL PROYECTO

Este proyecto en la vigencia 2019 fue contratada la elaboración de las TVD mediante la empresa SERVAR se encargó de realizar 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 realizó el envío nuevamente con 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.



SC-CER 418349



Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 46 N° 75 Sur 86
Código Postal 055450
PBX: (+57) 604 440 6802

Alcaldía de Sabaneta
contactenos@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
Sabaneta, Antioquia



Alcaldía
de Sabaneta

Durante la vigencia 2023 y 2024 el proceso continúa suspendido por falta de presupuesto.

• **PROYECTO No. 7**

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS No. 7			
Nombre:	Organización de archivos mediante la aplicación de las TRD y TVD		
Objetivo:	Implementar las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD , con el fin de depurar los archivos de gestión y central de la Entidad y organizar la documentación que se debe conservar, garantizando el acceso oportuno a la información de la Alcaldía de Sabaneta, mediante la optimización de los recursos.		
Alcance:	Aplica a los archivos de gestión y central para la organización, conservación y consulta de los archivos de la Entidad		
Responsable del proyecto:	Secretaría General, Subdirección de Gestión Documental.		
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE
Intervenir los documentos producidos por la Entidad aplicando las TRD o TVD.	Profesional contratado, Grupo profesional de apoyo de Gestión Documental y profesional universitario	2024-2027	Expedientes organizados y foliados.
Diligenciar y actualizar los Inventarios Documentales de los archivos de Gestión y Archivo Central.			Inventarios documentales Archivos de Gestión.
Realizar las Transferencias documentales primarias y secundarias.			Inventarios documentales Archivo Central
Realizar la aplicación de los procesos de disposición final.			Inventarios documentales
Realizar acompañamiento desde lo técnico, administrativo, operativo y seguimiento y control de la Gestión documental, en la Entidad			Inventarios documentales. Actas de Eliminación.



SC-CER 418349



Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 46 N° 75 Sur 86
Código Postal 055450
PBX: (+57) 604 440 6802

Alcaldía de Sabaneta
contactenos@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
Sabaneta, Antioquia



Alcaldía
de Sabaneta

			Registro de asistencias. Registro fotográfico.
--	--	--	---

AVANCES DEL PROYECTO

La organización de archivos mediante la aplicación de las **Tablas de Retención Documental (TRD)** y **Técnicas de Valoración Documental (TVD)** en la Alcaldía de Sabaneta es crucial para optimizar la gestión documental, mejorar la eficiencia administrativa y garantizar el cumplimiento de la normatividad.

Se han realizado sesiones de **capacitación y sensibilización** sobre la importancia de la gestión documental, el manejo de las TRD, y las mejores prácticas para la conservación de documentos, involucrando a todo el personal que participa en el proceso documental.

Para facilitar este proceso, se han establecido **protocolos y procedimientos claros** sobre cómo realizar las transferencias físicas de los documentos, garantizando que la información se mantenga accesible y segura en su nueva ubicación.

Es por ello que se ha venido realizando proceso de **transferencia primaria de documentos** de los diferentes archivos de gestión hacia el archivo central, de conservación física, según lo indicado por las TRD.

Para la vigencia 2023 se realizaron la organización y transferencia de 20 unidades productoras para el Archivo Central de 1.320 cajas X200

Para la vigencia 2024 se efectuaron transferencia de 34 archivos de gestión para el Archivo Central de 1.301 cajas X200, es un avance significativo en el proceso de gestión documental de la Alcaldía de Sabaneta. La transferencia de las **unidades productoras** implica que los documentos de diversas dependencias fueron debidamente clasificados y organizados según las **Tablas de Retención Documental (TRD)**. Este paso es fundamental para asegurar que los documentos estén bien ordenados y que sean fácilmente accesibles cuando sea necesario.

• PROYECTO No. 8

	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS No. 8
Nombre:	Tercerización del almacenamiento de documentos de archivo físico-Custodia
Objetivo:	Gestionar los recursos y ejecutar las acciones para velar por la conservación y preservación de la documentación de la Entidad, en las condiciones que establece el AGN. Acuerdo 001 de 2024



SC-CER 418349



Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 46 N° 75 Sur 86
Código Postal 055450
PBX: (+57) 604 440 6802

Alcaldía de Sabaneta
contactenos@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
Sabaneta, Antioquia



**Alcaldía
de Sabaneta**

Alcance:	Aplica al Subprograma de Archivos Descentralizados-Tercerización		
Responsable del plan:	Secretaría General, Subdirección de Gestión Documental		
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE
Presentar la necesidad para el Almacenamiento y custodia de los archivos físicos de la Entidad, teniendo en cuenta los Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación	Subdirector de Gestión de Gestión Documental	2024-2027	Formato Único de Inventario Documental FUID
Elaborar estudio previo Necesidades de almacenamiento y custodia de archivos			Estudios previos
Solicitar y recepcionar las cotizaciones de las empresas que manejen almacenamiento y custodia de archivos			Propuestas
Recepción de cotizaciones y estudio de propuestas para la custodia de archivos			Seleccionar el proveedor que cumpla con las especificaciones técnicas del AGN
Contratación de almacenamiento	Proceso de contratación		Contrato
Entrega, traslado, ubicación de la documentación a almacenar, mediante punteo del inventario	Subdirección de Gestión Documental		Acta de Entrega Inventarios documentales.
AVANCES DEL PROYECTO			
<p>La tercerización de la custodia de documentos ha sido una necesidad desde 2018, debido a que la Alcaldía no dispone de un espacio adecuado para el almacenamiento físico de la creciente cantidad de documentación que debe conservarse de acuerdo con los plazos establecidos por las Tablas de Retención Documental (TRD). La cantidad de cajas mencionada refleja el volumen de archivos que se generan anualmente en la administración municipal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2021: Aproximadamente 12.900 cajas. • 2022: Aproximadamente 13.000 cajas. • 2023: Aproximadamente 13.000 cajas. 			



SC-CER 418349



Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 46 N° 75 Sur 86
Código Postal 055450
PBX: (+57) 604 440 6802

Alcaldía de Sabaneta
contactenos@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
 Sabaneta, Antioquia



**Alcaldía
de Sabaneta**

Este volumen de documentos requiere una gestión eficiente y segura que, a través de la tercerización, garantiza el cumplimiento normativo, la seguridad de la información y la accesibilidad en caso de ser requerida por las dependencias.

Se sugiere la 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 No. 9**

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS No. 9			
Nombre:	Elaboración de las Tablas Control de Acceso – TCA		
Objetivo:	Identificar los niveles de acceso y restricciones que aplica a los documentos en la Tabla de Retención Documental, compilados en series y subseries documentales producidas por la Entidad		
Alcance:	A todos los documentos de la entidad para determinar los roles y permisos de acceso que se otorguen sobre los documentos conservados en los archivos de gestión y central.		
Responsable del plan:	Secretaría General, Subdirección de Gestión Documental.		
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE
Revisar los requisitos para la construcción de la TCA, revisión de la normatividad vigente y disposiciones del AGN	Subdirector de Gestión Documental Profesional de Gestión Documental PU Universitario del área Oficina Jurídica	2024-2027	NA
Realizar mesas de trabajo con los jefes de áreas para definir los niveles de accesibilidad y control a la información			Acta de Reunión
Presentar la Tabla de Control de Acceso – TCA al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.			Tabla de Control de Acceso – TCA
Publicar y Socializar la Tabla de Control de Acceso – TCA			Tabla de Control de Acceso – TCA publicada, en la página web.



SC-CER 418349



Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 46 N° 75 Sur 86
Código Postal 055450
PBX: (+57) 604 440 6802

 Alcaldía de Sabaneta
contactenos@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
Sabaneta, Antioquia



**Alcaldía
de Sabaneta**

AVANCES DEL PROYECTO

Para la vigencia 2018 al 2022 no tiene ejecución por encontrarse pendiente el proceso de actualización de las TRD y por cambio en la estructura orgánico funcional no dio continuidad al proceso de convalidación.

Durante las vigencias 2023 y 2024 este proyecto continúa pendiente hasta que las TRD sean convalidadas y aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

- PROYECTO No. 10**

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS No. 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)		
Objetivo:	Definir el Modelo de Requisitos para Gestión de Documentos Electrónicos del Sistema de Información, funcionales y no funcionales exigidos por la normatividad vigente, garantizando la confidencialidad, autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos en las herramientas tecnológicas con las que actualmente cuenta la entidad como para las que se implementen en la ejecución de sus funciones.		
Alcance:	Inicia con los requerimientos funcionales y no funcionales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la Alcaldía de Sabaneta, y finaliza con la estructuración de requisitos técnicos y legales para el desarrollo del Gestor Documental.		
Responsable del plan:	Secretaría General, Subdirección de Gestión Documental, Oficina TIC.		
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE
Definir los Requisitos relacionados con la Clasificación, organización, retención, disposición final, captura y búsqueda de la información	Subdirector y Profesional de Gestión Documental Oficina TIC	2024-2027	Documento técnico con los requisitos y lineamientos para la gestión de documentos electrónico Matriz de Metadatos Cronograma de Actividades
Definir los metadatos necesarios para el almacenamiento y recuperación de los documentos			
Definir requisitos de controles y seguridad			
Definir flujos de trabajo electrónico			
Definir requisitos Técnicos funcionales y no funcionales			



SC-CER 418349



Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 46 N° 75 Sur 86
Código Postal 055450
PBX: (+57) 604 440 6802

Alcaldía de Sabaneta
contactenos@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
Sabaneta, Antioquia



**Alcaldía
de Sabaneta**

AVANCES DEL PROYECTO

Durante la vigencia 2018 al 2023 no cuenta con ejecución.

En el año 2024 se realizaron mesas de trabajo en conjunto con la oficina TIC para el análisis y construcción del Moreq.

10. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

El mapa de ruta es el instrumento que permite identificar los planes y programas, que se desarrollan en la Entidad para el cumplimiento de los objetivos de gestión documental, se identificó el tiempo de ejecución de acuerdo a las actividades y alcance, el cual puede responder a una meta a corto, mediano o largo plazo, cabe mencionar que las ejecuciones de los planes aquí programados están sujetos a la asignación de recursos en cada vigencia para los asuntos de gestión documental.

Plan o Proyecto	Corto Plazo		Mediano Plazo		Largo Plazo			
	2024		2025		2026		2027	
	I Semestre	II Semestre	I Semestre	II Semestre	I Semestre	II Semestre	I Semestre	II Semestre
1. Actualización y/o elaboración del Programa de Gestión Documental								
2. Actualización Tablas de Retención Documental								
3. Banco Terminológico de Series y Subseries.								
4. Capacitación a Servidores Públicos y Contratistas								
5. Diseño del Sistema Integrado de Conservación – SIC								
6. Ajustes a las Tablas de Valoración Documental – TVD								
7. Organización de archivos mediante la aplicación de las TRD y TVD								



SC-CER 418349



Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 46 N° 75 Sur 86
Código Postal 055450
PBX: (+57) 604 440 6802

Alcaldía de Sabaneta
contactenos@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
Sabaneta, Antioquia



**Alcaldía
de Sabaneta**

Plan o Proyecto	Corto Plazo		Mediano Plazo		Largo Plazo			
	2024		2025		2026		2027	
	I Semestre	II Semestre	I Semestre	II Semestre	I Semestre	II Semestre	I Semestre	II Semestre
8. Tercerización del almacenamiento de documentos de archivo físico-Custodia								
9. Elaboración de las Tablas Control de Acceso – TCA.								
10. 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)								

11. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Finalmente es importante realizar un seguimiento detallado a las actividades contenidas en los planes y proyectos, con el fin de verificar los avances y cumplimiento de estos, la actividad será realizada trimestralmente por la Secretaría General a través de la Subdirección de Gestión Documental, teniendo en cuenta los cronogramas y productos que se planteen para el diseño e implementación de cada uno de ellos.

Planes y/o Proyectos	Indicadores	Meta	Medición Anual				Observaciones
			2024	2025	2026	2027	
P 1 Actualización del Programa de Gestión Documental, procedimientos, instructivos y formatos, además del diseño de los Programas Específicos	Cantidad de programas específicos * 100 Cantidad de programas específicos Requeridos Cantidad de procesos técnicos de la gestión documental	Ascendente	20	50	25	25	



SC-CER 418349



Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 46 N° 75 Sur 86
Código Postal 055450
PBX: (+ 57) 604 440 6802

Alcaldía de Sabaneta
contactenos@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
 Sabaneta, Antioquia



**Alcaldía
de Sabaneta**

P 2: Actualización Tablas de Retención Documental	Cantidad de oficinas con TRD actualizada * 100 Total oficinas productoras de la entidad	Ascendente	30	30	30	10	
P 3: Elaboración del Banco Terminológico de Series y Subseries	Cantidad de series y subseries con definición terminológica * 100 Total series y subseries de la alcaldía	Ascendente		50	50		
P 4: Capacitación a Servidores Públicos y Contratistas	Número de capacitaciones dictadas/ número de capacitaciones programadas	Ascendente	25	25	25	25	
P 5: Diseño del Sistema Integrado de Conservación Documental	Cantidad de programas diseñados * 100 Total cantidad de programas a diseñar	Ascendente	10	30	30	20	
P 6 Ajustes a las Tablas de Valoración Documental – TVD	Cantidad de TVD actualizadas/ Cantidad de TVD por actualizar.	Ascendente	10	20	40	60	
P 7: Organización de archivos mediante la aplicación de las TRD y TVD	ML organizados *100 ML a organizar Número de Inventarios Actualizados /Total de Dependencias *100	Ascendente	10	10	10	20	
P 8: Tercerización del almacenamiento de documentos de archivo físico-Custodia	Expedientes en almacenamiento externo*100 Expedientes fuera de unidades de almacenamiento	Ascendente	25	25	25	25	
P 9: Elaboración de las Tablas Control de Acceso – TCA	Elaboración de las TCA/Documento aprobado*100	Ascendente	10	40	25	25	
P 10: Diseño de estudio técnico de los Sistemas de Información existentes con	Diseño del Moreq/Documento aprobado*100	Ascendente		50	25	25	



SC-CER 418349



Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 46 N° 75 Sur 86
Código Postal 055450
PBX: (+57) 604 440 6802

Alcaldía de Sabaneta
contactenos@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
 Sabaneta, Antioquia



Alcaldía
de Sabaneta

relación al cumplimiento del Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos (MoReq)							
---	--	--	--	--	--	--	--

12. RECOMENDACIONES

- Avanzar con el proceso contractual de custodia documental.
- El logro de los objetivos definidos hace necesaria una asignación presupuestal, que garantice los recursos financieros, humanos y tecnológicos.
- Fortalecer el equipo de la Subdirección de Gestión Documental en aras de avanzar en el desarrollo de los procesos archivísticos aquí planteados.
- Realizar el acto administrativo de aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de las transferencias documentales año 2025, y dar cumplimiento al cronograma.
- Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos, con fin de fortalecer la Gestión Documental al interior de la Entidad y cumplir con la normatividad vigente

13. MARCO CONCEPTUAL

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



SC-CER 418349



Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 46 N° 75 Sur 86
Código Postal 055450
PBX: (+57) 604 440 6802

 Alcaldía de Sabaneta
contactenos@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
Sabaneta, Antioquia



Alcaldía de Sabaneta

- **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.
- **Archivo Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural, por una institución en el transcurso de su gestión.
- **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Custodia:** Responsabilidad jurídica (temporaria o definitiva) del cuidado, protección y conservación de documentos de los cuales no se conserva la propiedad.
- **Dependencia:** Área funcional creada en la estructura organizacional de los organismos y las entidades municipales, a la que se distribuye o asigna funciones para el cumplimiento del propósito, atribuciones y funciones del respectivo ente público.
- **Depósito de Archivo de Gestión:** Lugar destinado exclusivamente para la Administración, organización y conservación de las Series documentales de una dependencia, una vez que finaliza el trámite, de acuerdo con los tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental.
- **Documento:** Información y su medio de soporte. Abarca tanto la información contenida en el documento en sí, como las diferentes formas que estos podrían tener tales como los documentos escritos, los discos duros de computador, disquetes, CD, cintas de vídeo, audio y afiches, entre otros
- **Función Archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.



SC-CER 418349



Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 46 N° 75 Sur 86
Código Postal 055450
PBX: (+57) 604 440 6802

 Alcaldía de Sabaneta
contactenos@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
Sabaneta, Antioquia



Alcaldía de Sabaneta

- **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 gestión documental y la función archivística.
- **Plan Institucional de Archivos (PINAR):** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.
- **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 Institucional.
- **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.
- **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 con secuencia.
- **Sistema Integrado de Conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total.
- **Tablas de retención Documental -TRD-:** Instrumento conformado por un listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.



SC-CER 418349



Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 46 N° 75 Sur 86
Código Postal 055450
PBX: (+57) 604 440 6802

 Alcaldía de Sabaneta
contactenos@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
Sabaneta, Antioquia



**Alcaldía
de Sabaneta**

13. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Pinar actualizado será aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante un acta de reunión y posteriormente publicado en página Web de la entidad para su consulta en formato PDF con la finalidad de darlo a conocer a todas las partes interesadas y en cumplimiento de lo establecido en el 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.”

14. MARCO NORMATIVO

- Colombia. Archivo General de la Nación. (2014). Manual: formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR. Bogotá: Archivo General de la Nación.
- Ley 594 del 14 de julio de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Congreso de Colombia.
- Acuerdo 001 de 2024, “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”
- Decreto 2609 de 2012, “Por medio del cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.” Presidencia de la República de Colombia.
- Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura. Bogotá: Mincultura, 2015. 237 p.



SC-CER 418349



Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 46 N° 75 Sur 86
Código Postal 055450
PBX: (+57) 604 440 6802

 Alcaldía de Sabaneta
contactenos@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
Sabaneta, Antioquia



**Alcaldía
de Sabaneta**

- Ley 1712, marzo 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.



SC-CER 418349



Centro Administrativo Municipal CAM
Carrera 46 N° 75 Sur 86
Código Postal 055450
PBX: (+57) 604 440 6802

 Alcaldía de Sabaneta
contactenos@sabaneta.gov.co
www.sabaneta.gov.co
Sabaneta, Antioquia