

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

SECRETARÍA GENERAL –  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**2018-2027**  
Actualización 2022



**Palacio Municipal**  
Cra. 45 N° 71 Sur -24  
Código Postal 055450  
Sabaneta Antioquia

  
Alcaldía de Sabaneta  
alcalde@sabaneta.gov.co  
www.sabaneta.gov.co  
(57) 4 288 00 98

## NOTA ACLARATORIA

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

Para la segunda revisión será llevados los proyectos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. GLOSARIO	6
2. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR	9
3. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	10
4. IDENTIFICACIÓN DE SITUACIÓN ACTUAL	16
4.1. Aspectos Administrativos	16
4.2. Aspectos Técnicos	17
4.5. Aspectos de infraestructura	20
4.4. Aspectos Tecnológicos	20
5. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	22
6. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	24
7. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR	25
8. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	25
9. IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS	25
10. MAPA DE RUTA	31
11. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	31
12. BIBLIOGRAFÍA	33

## INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

Administrativamente, el primer documento que se construye es el PINAR, toda vez que a partir de su diseño se logran identificar las necesidades cuya atención debe

priorizarse y la forma más conveniente de satisfacerlas, teniendo en cuenta los recursos humanos, administrativos, de infraestructura, tecnológicos y económicos con los que cuenta la Alcaldía de Sabaneta para su gestión documental.

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

Es por ello que, la Alcaldía de Sabaneta suscribió la prórroga al Contrato N° 386 del 2018 el mes de mayo, con SERVAR S.A.S., para que esta a través de un proceso de asesoría y consultoría, guiará la elaboración del presente documento.

En el PINAR 2020-2023 se realiza una revisión inicial y parcial con base en el documento elaborado en el año 2018 y se proyecta una segunda revisión con base en el nuevo plan de desarrollo para ser llevado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño siendo aprobados por el mismo.



## 1. GLOSARIO

**Administración de archivos<sup>1</sup>:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Acceso a la información<sup>2</sup>:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano y la organización documental.

**Archivo<sup>3</sup>:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo central<sup>4</sup>:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos unavez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Aspecto crítico<sup>5</sup>:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

**Aspectos tecnológicos y de seguridad<sup>6</sup>:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

**Conservación digital<sup>7</sup>:** Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas

- 1 Archivo General de la Nación (2013). Banco terminológico. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>
- 2 Archivo General de la Nación (2014). Manual para la formulación de un Plan Institucional de Archivos PINAR.
- 3 Archivo General de la Nación (2013). Banco terminológico. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>
- 4 Ibídem.
- 5 Archivo General de la Nación (2014). Manual para la formulación de un Plan Institucional de Archivos PINAR.
- 6 Ibídem.

<sup>21</sup> Archivo General de la Nación (2013). Banco terminológico. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>



permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.

**Depósito de archivo<sup>8</sup>:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Documento de archivo<sup>9</sup>:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones

**Documento electrónico de archivo<sup>10</sup>:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos

**Ejes articuladores<sup>11</sup>:** Se basa en los principios de la función archivística dados en el artículo 4 de la ley 594 de 2000. Éste es un campo fijo y se estructura de la siguiente forma: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, y fortalecimiento y articulación.

**Fortalecimiento y articulación<sup>12</sup>:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

**Función archivística<sup>13</sup>:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**Gestión documental<sup>14</sup>:** 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.

8 Ibídem.

9 Ibídem.

10 Ibídem.

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

12 Ibídem.

21 Archivo General de la Nación (2013). Banco terminológico. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

**Instrumentos archivísticos<sup>15</sup>:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

**Plan<sup>16</sup>:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

**Plan Estratégico Institucional<sup>17</sup>:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

**Plan de Acción Anual<sup>18</sup>:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

**Preservación a largo plazo<sup>19</sup>:** Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

**Preservación de la información<sup>20</sup>:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.

**Programa de Gestión Documental<sup>21</sup>:** 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.

15 Ibídem.

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

17 Ibídem.

18 Ibídem.

19 Archivo General de la Nación (2013). Banco terminológico. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

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

21 Archivo General de la Nación (2013). Banco terminológico. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>



**Procesos técnicos de la gestión documental<sup>22</sup>:** son aquellos que contemplan todo el ciclo vital de los documentos, para el caso de Colombia se cuenta con los siguientes: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Preservación a Largo Plazo, Valoración, Disposición Final y Transferencias de documentos.

**Riesgo<sup>23</sup>:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

**Seguridad de la información<sup>24</sup>:** Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad (Accountability), no repudio y fiabilidad.

**Tabla de retención documental<sup>25</sup>:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos

**Valores secundarios<sup>26</sup>:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo

## 2. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR

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

---

<sup>22</sup> Archivo General de la Nación (2014). Manual para la formulación de un Plan Institucional de Archivos PINAR.

<sup>23</sup> Ibidem.

<sup>24</sup> Archivo General de la Nación (2013). Banco terminológico. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

<sup>25</sup> Ibidem.

<sup>26</sup> Ibidem.

## Análisis documental

Se tomaron en cuenta los siguientes documentos:

- Organigrama institucional
- Mapa de procesos
- Visión
- Misión
- Manual de Gestión Documental
- Procedimientos
- Actas de comité de archivo
- Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023
- Tablas de Retención Documental
- Tablas de Valoración Documental
- Acuerdos
- Decretos
- Resoluciones

## Observación

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

## Entrevistas

A través de reuniones con la Profesional Universitaria responsable del Archivo General, se recopiló la información que no estaba disponible ni publicada, o que requería aclaración.

Con toda esta información se diligenció el diagnóstico integral de archivo, insumo base para la elaboración del PINAR.

## 3. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

De acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023, el contexto estratégico de la Alcaldía de Sabaneta es el siguiente:



## Misión

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

## Visión

En el 2.020 Sabaneta será el municipio modelo de Colombia, dinámico, organizado, participativo, justo, amable, pacífico, con la mejor calidad de vida y en paz con la naturaleza.

## Valores Institucionales<sup>27</sup>

**Respeto:** reconocer y valorar a los demás, con sus virtudes y defectos, independientemente de su jerarquía, nivel educativo o cualquier otra condición; apreciando sus opiniones, ideas y sentimientos, aunque difieran de los propios, y evitando la utilización de palabras o gestos ofensivos, despectivos o con mala intención, y en general la realización de cualquier acción que atente contra su dignidad o autoestima.

**Justicia:** Tomar decisiones de manera objetiva, previa valoración de todos los factores que deban considerarse, sin conceder preferencias o privilegios indebidos, dando a cada uno lo que le corresponde, tomando en consideración su comportamiento, méritos personales y derechos, con fundamento en la equidad, la razón y las normas aplicables.

**Honestidad:** Actuar y expresarse con fundamento en la verdad, honradez y sinceridad, cumpliendo a cabalidad las leyes y los principios morales. Esto incluye, entre otros aspectos, no utilizar el cargo para obtener provechos o ventajas indebidos, ni buscar o aceptar compensaciones o prestaciones que puedan comprometer su imparcialidad y correcto desempeño.

**Compromiso:** Buscar que cada una de las actuaciones personales ayude a la consecución de los objetivos institucionales, sintiéndose como propios, y evitar

<sup>27</sup> Tomado de [http://www.sabaneta.gov.co/Sitio\\_Institucional/Paginas/default.aspx](http://www.sabaneta.gov.co/Sitio_Institucional/Paginas/default.aspx)

cualquier comportamiento que pueda afectar la buena imagen de la entidad ante sus diferentes grupos de interés y la ciudadanía en general.

**Diligencia:** Asumir los deberes y obligaciones con plena conciencia y seriedad, poniendo todo el empeño para el logro de los objetivos establecidos, reconociendo y aceptando las consecuencias de las actuaciones u omisiones propias. Es trabajar con eficiencia, eficacia y efectividad, optimizando los recursos públicos asignados y sacándole el máximo provecho a las capacidades y aptitudes personales, con buena disposición para desarrollar los procesos de mejora continua y brindar cada día un mejor servicio a los diferentes grupos de interés con los que interactúa la entidad y a la ciudadanía en general.

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

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

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

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

## Funciones de la Alcaldía de Sabaneta<sup>28</sup>

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.



**Palacio Municipal**  
Cra. 45 N° 71 Sur -24  
Código Postal 055450  
Sabaneta Antioquia

  
Alcaldía de Sabaneta  
alcalde@sabaneta.gov.co  
www.sabaneta.gov.co  
(57) 4 288 00 98

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

## Estructura orgánica

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









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



### Mapa de procesos

Cuenta con un mapa de procesos compuesto por cuatro (4) macroprocesos: Estratégicos, Evaluación, Apoyo y Misionales, conformados por 14 procesos, como se puede detallar en el siguiente gráfico:



No se encuentra un proceso relacionado con la gestión documental.

#### 4. IDENTIFICACIÓN DE SITUACIÓN ACTUAL

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

##### 4.1. Aspectos Administrativos

- El ahora denominado Archivo General, fue creado mediante el Acuerdo N. 02 de 1999 que fue modificado mediante el Acuerdo 01 de 2015 y se encontraba a cargo de la Secretaría de Servicios Administrativos de la Alcaldía de Sabaneta.
- Mediante Decreto No. 095 de 2021, se modificó quedando a cargo de la Secretaría General.
- Actualmente la alcaldía cuenta con 81 oficinas productoras legalmente constituidas que no coinciden con las secciones identificadas en las Tablas de Retención Documental.
- Si bien la entidad cuenta con un mapa de procesos, no existe alguno que incluya la gestión documental.
- Se cuentan con 28 colaboradores que desarrollan actividades de gestión documental y administración de archivos, de los cuales 6 se encuentran en la Secretaría de Tránsito y 22 en el Archivo General, 9 de estos son empleados de carrera administrativa, 9 contratistas indirectos y 10 contratistas de prestación de servicios. Es de anotar que no todos cuentan con formación técnica o afín con gestión documental, además que el personal que ha trabajado allí, es de constante rotación.
- En cuanto al Sistema de Archivo, la Alcaldía establece en dos actos administrativos (Decreto 095 - Reglamento y 096 — PGD) dos sistemas de archivo totalmente distintos.
- Cuenta con un Comité de Archivo creado en el año 2001 y modificado mediante Resolución 456 de mayo 14 de 2014 en cuyo artículo 4 se establecen las funciones de sus integrantes, los cuales cuentan con los roles exigidos en el Decreto 2578 de 2012

contenido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura de Colombia.

- Mediante Decreto 265 de 2018 por la cual se integra y se reglamenta el Comité Interinstitucional de Gestión y Desempeño del Municipio de Sabaneta.
- No todas las decisiones que se toman en la entidad y que tienen relación con la gestión documental, cuentan con el aval del comité Interno de Archivo o por el Archivo General.
- El presupuesto asignado al Archivo General en su mayoría es asignado para gastos de personal (Gestión y Trámite) y custodia de unidades documentales.
- El Archivo presta el servicio de fotocopias a las distintas dependencias desde el proceso contractual adelantado por la Secretaría de Servicios Administrativos.

#### 4.2. Aspectos Técnicos

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

- Existe un Programa de Gestión Documental adoptado mediante Decreto 096 de 2015, sin embargo, los procedimientos no se encuentran incluidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIGSA) y tampoco cuenta con los programas específicos.
- En 2021 se elaboró el Manual de Gestión Documental buscando incluir procesos técnicos.

#### Planeación

- No existe un procedimiento que controle la producción documental y que se encuentre articulado con el Sistema Integrado de Gestión, de tal manera que con el diseño de un nuevo formato se garantice que este se integre a los diferentes instrumentos archivísticos.
- No se cuenta con un estudio técnico que determine el cumplimiento de requisitos a la luz del MoReq de los sistemas de información con que cuenta la entidad.



## Producción

- Radicados distintos para PQRSD (procedimiento) y Comunicaciones recibidas.
- En algunos casos se digitalizan los anexos de las respuestas a las comunicaciones oficiales.
- No se digitalizan los anexos de las comunicaciones internas.

## Gestión y trámite

- Se cuenta con los instrumentos de gestión de información establecidos en la Ley 1712 de 2014 (Ley de transparencia y acceso a la información).
- En 2021 se elaboró el Manual de Gestión Documental buscando incluir procesos técnicos.
- Los actos administrativos no son radicados por el archivo general, teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.
- No se cuenta con políticas claras para la reproducción de documentos (impresiones, digitalización y fotocopiado).
- No se cuenta con políticas claras para la reproducción de documentos (impresiones, digitalización y fotocopiado).
- No se cuenta con políticas claras sobre las responsabilidades y competencias de gestión y trámite de comunicaciones recibidas.
- Se cuenta con perfiles en redes sociales donde se interactúa con la ciudadanía, pero estos no se encuentran incluidos en el procedimiento de “atención al ciudadano”.
- Para la atención de consultas tanto de usuarios internos y externos no se cuentan con mecanismos definidos (sala de consulta, acceso a Sistemas de Información, entre otros).
- Si bien se cuenta con un índice de información clasificada y reservada, este no es reconocido por los empleados, ya que se constató que no coincide los trámites internos con lo definido en este instrumento.

## Organización

- Mediante el Acuerdo 01 de 2009 se creó el Archivo Histórico de Sabaneta, el cual está bajo la responsabilidad de la Secretaría de Educación (Casa de la Cultura), no obstante,





solo existen grupos de documentos denominados históricos. No se prestan los servicios de un archivo de este tipo y tampoco se realizan los procesos técnicos necesarios.

- Las TVD fueron devueltas por el Consejo Departamental de Archivo, mediante oficio No. 2021030455671 de 2021 y concedido prórroga 30 días adicionales mediante radicado 2021030552923. Mediante radicado Municipal No. 2022002901 enviadas nuevamente al CDA para su convalidación y aprobación.
- En el Archivo General se custodian en promedio: 542 ML representados en 2.709 cajas X200 de archivo que conservan aproximadamente 16.249 carpetas. Además de 600 Disquetes.
- 11.068 cajas cuentan con inventario realizado por un contratista en años anteriores para la elaboración de las TVD, estas se trasladaron a las instalaciones de un tercero (Servisoft).
- En la vigencia 2020 mediante contrato interadministrativo 456 de 2020 suscrito con la empresa de desarrollo urbano y hábitat para el servicio de almacenaje, custodia y préstamo de documentos, de conformidad con las especificaciones técnicas y la normatividad vigente que rige la materia y como contribución a la modernización del archivo de la administración del municipio de Sabaneta, para la custodia de 10.402 cajas — 97.972 unidades documentales.
- La ejecución del contrato en la vigencia 2021 está siendo ejecutado en un depósito archivo de la empresa Datafile ubicada en Itagüí con la custodia de 12.339 unidades documentales.
- En el Archivo General se cuenta con información desde el año 1887 hasta el 2018. Aun cuando Sabaneta se erigió municipio en 1967.
- Cuando un funcionario o contratista se desvincula de la entidad no se entregan los archivos debidamente inventariados, en algunos casos se dejan referenciados documentos en acta de entrega que establece la ley 951 de 2005, Acuerdo 042 de 2002 del AGN y la Ley 734 de 2002, art 34 numeral 5.
- A la fecha se está exigiendo e inventario del archivo de gestión a los servidores públicos y contratistas la entrega del inventario de la documentación físico y digital de la

dependencia, con el fin que el Archivo Central proceda a firmar su paz y salvo para entrega del último pago de honorarios o liquidación de prestaciones sociales.

- La Secretaría de Planeación, la Oficina Jurídica, Secretaría de medio ambiente, Inspección de Movilidad y Tránsito, Control interno disciplinario, Tesorería y la oficina de UMGR, Derechos Humanos, vienen adelantando proyectos de organización de archivos de gestión y diligenciamiento del formato único de inventario documental FUID.

### Transferencia

- Desde el año 2012 no se reciben transferencias documentales en el Archivo General por falta de espacio, no obstante, es importante resaltar que, al no existir un sistema de archivos definido, este proceso no es acorde.
- De igual forma durante 2021 se recibieron transferencias de las dependencias Medio Ambiente debido a que la documentación se encontraba en alto grado de deterioro.

### Disposición de documentos

- Actualmente se digitalizan las comunicaciones oficiales, comunicaciones Internas, comunicaciones externas, las cuales son digitalizadas mediante el proceso de indexación para el software PANAL.
- No se han realizado actividades de disposición final definidas tanto en TRD como en TVD.
- El Archivo General cuenta con cajas X200, bolsas plásticas, carátulas y tomos empastados.
- El instrumento Sistema Integrado de Conservación, fue elaborado, revisado y aprobado por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, al igual que el subprograma de Limpieza y desinfección en reunión del día 13 de enero de 2022.

### Preservación a largo plazo

- Los archivos de gestión cuentan con documentos almacenados en diferentes unidades de conservación, tales como: AZ, carpetas de yute, carátulas, argollados, empastados,





expedientes amarrados, y en algunas, hasta baldes, costales y cajas en el piso.

## Valoración

- Las Tablas de Valoración Documental se enviaron a convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia y en el mes de abril se recibió solicitud de ajustes de las mismas, mediante radicado 2018010138.
- Mediante radicado 2021030455671 del 29 de octubre de 2021 se recibió por cuarta vez solicitud de ajustes de las mismas, y mediante radicado 2021030552923 del 17 de diciembre de 2021 otorgó prorroga adicional. Mediante radicado municipal 222002901 se enviaron nuevamente para revisión y aprobación al CDAA.
- Las Tablas de Retención Documental por el proceso de modernización adelantado por el Decreto 095 de 2021 por obvias razones se debe adelantar el proceso de actualización en cumplimiento a la nueva estructura orgánico funcional.

## 4.5. Aspectos de infraestructura

- El Archivo General se encuentra ubicado en zonas que pueden ser objetivos bélicos.
- El aire acondicionado en ocasiones presenta goteras y estas caen sobre algunas estanterías, poniendo en riesgo la documentación que allí reposa.
- La planta telefónica de la entidad se encuentra ubicada en el depósito de archivo.
- Algunas estanterías no están alejadas del techo y esto hace que las lámparas queden demasiado cerca de la documentación, propiciando el riesgo de incendio.
- Las estanterías en general se encuentran en muy buen estado, sin embargo, no cumplen con las medidas exigidas en el Acuerdo AGN 049 de 2000.
- No se han realizado actividades de disposición final definidas tanto en TRD como en TVD.
- El depósito de archivo ubicado en la Bodega Datafile cuenta con las condiciones adecuadas de conservación documental.



#### 4.4. Aspectos Tecnológicos

- Se cuenta con políticas de seguridad de información adelantadas desde la oficina de las TIC'S.
- No existe políticas para la gestión de documentos electrónicos.
- Los sistemas de información con que cuenta la entidad no son interoperables.
- Se cuenta con dos servidores: Ganimedes y Pandora, los cuales están alojados en el Centro de Datos en el segundo piso, con archivos espejos en otras sedes.
- En el año 2000 se implementó Mercurio para la radicación de comunicaciones oficiales.
- En año 2006 se cambió de software a PANAL y para el año 2015 se aprobó mediante la Resolución 913 de 2015 el cambio de versión de la 1 a la 4, donde se perdieron documentos digitalizados de los años 2004 a 2015.
- Para el 2022 se tiene programado implementar el software G+
- Según informe del contrato 569 de mayo de 2015, en el sistema PANAL anteriorse encuentran referenciados 915.872 documentos de los cuales se encontraron en los discos duros del municipio los 414.648 que se migraron correctamente.
- A partir del 3 de Julio de 2018 se implementa mediante el sistema PANAL la generación del flujo de trabajo para la elaboración y radicación de memorandos electrónicos cumpliendo la directiva presidencial cero papel.
- A partir del 06 de octubre de 2020 se inicia la implementación en sistema PANALde la radicación de la facturación electrónica, donde mediante el correo facturaciónelectronica@sabaneta.gov.co registrado ante la DIAN por parte del Municipio de Sabaneta, para el proceso de facturación electrónica y en el cual se va a recibir la factura electrónica.

#### Sistemas de información

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



Sistema de información	Descripción general	Motor de base de datos	Sistema Operativo	Áreas usuarias
Manage Engine Service Desk Plus	Sistema para el manejo de la Mesa de Ayuda.	SQL - Cliente Web	No aplica	Todas las Dependencias
Intranet 2006	Sistema de intranet del Municipio.	SQL - Servicio Web	Windows Server 2012 r2	Todas las Dependencias
Panal	Sistema gestión documental y workflow	SQL - Cliente Servidor	Windows Server 2008 r2	Todas las Dependencias
Software Administrativo DELTA	Módulo Financiero: Sistema de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad.	SQL - Cliente Servidor	Windows Server 2012 r2	Almacén-presupuesto-contabilidad-recursos físicos nómina-impuestos- predial cobranzas- catastro-industria y comercio
Software Administrativo DELTA	Módulo Sistema de Rentas Municipales: Impuestos Industria y Comercio, Impuesto Predial, Catastro, Sistemas de Rentas Municipales.	SQL - Cliente Servidor	Windows Server 2012 r2	Almacén-presupuesto-contabilidad-recursos físicos nómina-impuestos- predial cobranzas- catastro-industria y comercio
Software Administrativo DELTA	Módulo: Sistema Administrativo Recursos Humanos, Inventarios y Activos Fijos.	SQL - Cliente Servidor	Windows Server 2012 r2	Almacén-presupuesto-contabilidad-recursos físicos nómina-impuestos- predial cobranzas- catastro-
Software Administrativo DELTA	Modulo: Urbanismo	SQL - Cliente Servidor	Windows Server 2012 r2	Almacén-presupuesto-contabilidad-recursos físicos nómina-impuestos- predial cobranzas- catastro-industria y comercio
MEIS	Monitoreo de Establecimientos interés Sanitario	SQL - Entorno Web, Entorno Usuario (en la web o dispositivos móviles)	Windows Server 2012 r2	Secretaria de Salud

Sistema de información	Descripción general	Motor de base de datos	Sistema Operativo	Áreas usuarias
SISBENNET	Sistema de identificación de potenciales beneficiarios de programas sociales	.NET Entorno Web, Entorno Usuario	Windows 7	Secretaria de Planeación
SHAREPOINT 2013 FOUNDATION	Gestor de contenidos para compartir archivos, modificar, actualizar,	SQL Express	Windows Server 2008 r2	Todas las Dependencias
Sitio Web	Sitio web del Municipio de Sabaneta	SQL Server Entorno Web, Entorno Usuario	SHARE POINT 2010	Todas las Dependencias
Arcgis Pro	Sistema Local de Planeación	SQL Server - Entorno Web, Entorno Usuario	Windows Server 2012 r2	Secretaria de Planeación

## 5. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

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

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
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.	<p>Dificultad para acceder a la documentación de manera efectiva, debido a que las directrices actuales de gestión documental no corresponden a las necesidades reales de administración, custodia y conservación de documentos análogos y electrónicos de la institución, además de los procesos técnicos contemplados en el Decreto 2609 de 2012 contenido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.</p> <p>Incumplimiento de la normatividad archivística, específicamente de la Ley 594 de 2000, Artículo 22 y 25 del Decreto 2578 de 2012, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 004 de 2013 y Acuerdo 005 de 2013.</p>

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
<p>Acumulación inadecuada y duplicidad de documentos en los diferentes archivos de la entidad</p>	<p>Pérdida de información.</p> <p>Dificultad para recuperar la información de manera oportuna</p> <p>Reducción de espacios físicos para el almacenamiento de documentos debido a la acumulación innecesaria tanto en unidades administrativas como en el Archivo Central</p>
<p>No se cuenta con suficiente espacio adecuado para el almacenamiento de documentos de archivo físicos durante todo su ciclo de vida.</p>	<p>Dificultad de recuperación de la información. Posible pérdida de información.</p>
<p>Existen diferentes sistemas de información que no se encuentran articulados entre sí y no contemplan en su totalidad el ciclo de vida de los documentos, además no se cuenta con los estándares mínimos para la gestión electrónica de documentos de archivo.</p>	<p>Dificultad en la gestión y control de la información electrónica.</p> <p>Problemas de acceso a la información por falta de criterios de organización y descripción de documentos electrónicos.</p> <p>Pérdida de información</p>

## 6. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

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





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

Teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido tanto para los aspectos críticos como para los ejes articuladores, a continuación, se plantea la visión estratégica del presente plan, los objetivos y proyectos a desarrollarse para cumplirla.

## 7. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

Para el 2024, la Alcaldía de Sabaneta contará con los lineamientos en materia de gestión documental acordes con la dinámica institucional, que contribuyan a garantizar el acceso oportuno a la información, mediante la implementación de un sistema de archivos organizado y conservado adecuadamente, que propicie la participación de la ciudadanía, a través de la optimización de recursos que conlleva la preservación de la naturaleza, gracias a la gestión de documentos electrónicos.



## 8. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

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

## 9. IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS

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

<b>PROYECTO 1</b>	
<p><b>Nombre:</b> Actualización del Programa de Gestión Documental, procedimientos, instructivos y formatos, además del diseño de los Programas Específicos.</p>	<p><b>Responsable del plan:</b> Secretaría General-Subdirección de Gestión Documental</p>
<p><b>Objetivo:</b> Contar con los lineamientos en materia de gestión documental y administración de archivos actualizados y acordes con la realidad institucional de la Alcaldía de Sabaneta</p>	<p><b>Alcance:</b> Las políticas contemplan la gestión de documentos de archivo tanto en soporte análogo como electrónico. Además, la actualización a través de procedimientos, instructivos y formatos de los 8 procesos técnicos de la gestión documental y la formulación de 7 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.</p> <p>No incluye implementación de cronograma.</p>

### OBSERVACIÓN DE VIGENCIA PROYECTO 1

La actualización del Programa de Gestión Documental, se encuentra pendiente de la aprobación mediante acto administrativo

Para la vigencia 2022, se deben formular los subprogramas específicos, del PGD, para revisión y aprobación.

Los procedimientos de gestión documental (Procedimientos organización de archivos de gestión, central e histórico, Instructivo de transferencias documentales primarias y secundarias, Guía para la elaboración de comunicaciones oficiales, Instructivo control y préstamo de documentos, se encuentran en planeación para revisión y luego pasan al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación e implementación).

### PROYECTO 2

**Nombre:**

Actualización de las Tablas de Retención Documental

**Responsable del plan:**

Secretaría General-Subdirección de Gestión Documental

**Objetivo:**

Contar con los lineamientos en materia de gestión documental y administración de archivos actualizados y acordes con las realidad institucional de la Alcaldía de Sabaneta

**Alcance:**

Aplica para la estructura organizacional que surja como resultado de la modernización de la planta de cargos.

### OBSERVACIÓN DE VIGENCIA DEL PROYECTO 2

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

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

### PROYECTO 3

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

#### OBSERVACIÓN DE VIGENCIA DEL PROYECTO 3

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

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

### PROYECTO 4

<p><b>Nombre:</b> Capacitación personal de la alcaldía en la aplicación de lineamientos de gestión documental</p>	<p><b>Responsable del plan:</b> Secretaría General – Subdirección de Gestión Documental</p>
<p><b>Objetivo:</b> Contar con los lineamientos en materia de gestión documental y administración de archivos actualizados y acordes con las realidad institucional de la Alcaldía de Sabaneta</p>	<p><b>Alcance:</b> Dirigida a empleados de la Alcaldía de Sabaneta y articulado con el Plan de Capacitaciones n de la Alcaldía</p>



### OBSERVACIÓN DE VIGENCIA DEL PROYECTO 4

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

#### INDICADORES

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

### PROYECTO 5

<b>Nombre:</b> Diseño del Sistema Integrado de Conservación Documental	<b>Responsable del plan:</b> Secretaría General - Subdirección de Gestión Documental
---	---

<b>Objetivo:</b> Contar con los lineamientos en materia de gestión documental y administración de archivos actualizados y acordes con las realidad institucional de la Alcaldía de Sabaneta	<b>Alcance:</b> Contempla la elaboración de los planes y programas establecidos en el Acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la Nación
--	--

### OBSERVACIÓN DE VIGENCIA DEL PROYECTO 5

Este proyecto se cumplió en la vigencia 2021, se encuentra para aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su implementación y publicación.

Para la vigencia de 2022 se deben formular los cinco subprogramas pendientes del SIC, enviar a revisión y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

#### INDICADORES

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

## PROYECTO 6

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

### OBSERVACIÓN DE VIGENCIA DEL PROYECTO 6

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

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

## PROYECTO 7

<b>Nombre:</b> Organización de archivos mediante la aplicación de las TRD y TVD	<b>Responsable del plan:</b> Secretaría General – Subdirección de Gestión Documental.
<b>Objetivo:</b> Garantizar el acceso oportuno a la información de la Alcaldía de Sabaneta, mediante la optimización de los recursos	<b>Alcance:</b> Contempla la organización de archivos de gestión y archivo central, además la conformación oficial del archivo histórico de Sabaneta.

### OBSERVACIÓN DE VIGENCIA DEL PROYECTO 7



Este proyecto es de vital importancia para la administración municipal, toda vez que va de acuerdo con la convalidación de las tablas de valoración documental que se encuentran en el Consejo Departamental de Archivo, para iniciar su implementación en la conservación documental y disposición final de los documentos.

### INDICADORES

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

### PROYECTO 8

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

### OBSERVACIÓN DE VIGENCIA DEL PROYECTO 8

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

Se da 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 por el AGN.



## PROYECTO 9

<b>Nombre:</b> Elaboración de las Tablas de Control de Acceso	<b>Responsable del plan:</b> Secretaría General – Subdirección de Gestión Documental
<b>Objetivo:</b> Gestionar adecuadamente los documentos electrónicos de archivo	<b>Alcance:</b> Contempla la definición de roles, perfiles y permisos de todos los usuarios internos y externos de los diferentes sistemas de información con que cuenta la Alcaldía de Sabaneta

### OBSERVACIÓN DE VIGENCIA DEL PROYECTO 9

Este proyecto se debe tener en cuenta en la actual administración toda vez que es importante implementar el Sistema Electrónico de Documentos de Archivo.

Se da continuidad teniendo en cuenta que se debe realizar un ajuste ante la falta del SGEA.

## PROYECTO 10

<b>Nombre:</b> 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)	<b>Responsable del plan:</b> Secretaría General – Subdirección de Gestión Documental.
<b>Objetivo:</b> Gestionar adecuadamente los documentos electrónicos de archivo	<b>Alcance:</b> Evaluar técnicamente a la luz del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MoReq), la pertinencia e idoneidad de los sistemas de información internos existentes en la Alcaldía de Sabaneta

### OBSERVACIÓN DE VIGENCIA DEL PROYECTO 10

Proyecto a tener en cuenta a la actual administración.

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

## 10. MAPA DE RUTA

Plan o proyecto / Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)				
	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029		
<b>P1:</b> Actualización del Programa de Gestión Documental, procedimientos, instructivos y formatos, además del diseño de los Programas Específicos.	X	X	X	X						
<b>P2:</b> Actualización de las Tablas de Retención Documental	X	X								
<b>P3:</b> Elaboración de Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales.	X									
<b>P4:</b> Capacitación personal de la alcaldía en la aplicación de lineamientos de gestión documental	X	X	X	X	X	X				
<b>P5:</b> Diseño del Sistema Integrado de Conservación Documental	X	X	X							
<b>P6:</b> Revisión y ajustes de las Tablas de Valoración Documental	X	X	X							
<b>P7:</b> Organización de archivos mediante la aplicación de las TRD y TVD	X	X	X	X	X	X				
<b>P8:</b> Tercerización del almacenamiento de documentos de archivo físico	X	X	X	X	X	X				
<b>P9:</b> Elaboración de las Tablas de Control de Acceso	X	X								
<b>P10:</b> Diseño de estudio técnico de los Sistemas de Información existentes con relación al cumplimiento del Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos (MoReq)	X	X	X	X	X	X				

## 11. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL



**Palacio Municipal**  
Cra. 45 N° 71 Sur -24  
Código Postal 055450  
Sabaneta Antioquia




  
 Alcaldía de Sabaneta  
 alcalde@sabaneta.gov.co  
 www.sabaneta.gov.co  
 (57) 4 288 00 98

Planes y proyectos asociados	Indicadores	Meta	Medición trimestral				Gráficos	Observaciones
<b>P1:</b> Actualización del Programa de Gestión Documental, procedimientos, instructivos y formatos, además del diseño de los Programas Específicos	<u>Cantidad de programas específicos * 100</u> <u>Cantidad de programas específicos requeridos</u>	Ascendente	40%	60%				
	<u>Cantidad de procesos técnicos * 100</u> <u>Cantidad de procesos técnicos de la gestión documental</u>	Ascendente	100%					
<b>P2:</b> Actualización de Tablas de Retención Documental.	<u>Cantidad de oficinas con TRD actualizada * 100</u> <u>Total oficinas productoras de la entidad</u>	Ascendente	30%	30%	30%	10%		
<b>P3:</b> Elaboración de Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales	<u>Cantidad de series y subseries con definición terminológica * 100</u> <u>Total series y subseries de la alcaldía</u>	Ascendente	100%	50%				
<b>P4:</b> Capacitación personal de la alcaldía en la aplicación de lineamientos de gestión documental	<u>Cantidad de series y subseries con definición terminológica * 100</u> <u>Total series y subseries de la alcaldía</u>	Ascendente	50%	50%				
<b>P5:</b> Diseño del Sistema Integrado de Conservación Documental	<u>Cantidad de programas diseñados * 100</u> <u>Total cantidad de programas a diseñar</u>	Ascendente	50%	50%				

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

## 12. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación (2013). Banco terminológico. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>. Consultado septiembre 11 de 2017

Archivo General de la Nación (2020). Banco terminológico. Recuperado de <http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/services.php>. Consultado 4 Diciembre de 2020.

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



**Palacio Municipal**  
Cra. 45 N° 71 Sur -24  
Código Postal 055450  
Sabaneta Antioquia

     
Alcaldía de Sabaneta  
alcalde@sabaneta.gov.co  
www.sabaneta.gov.co  
(57) 4 288 00 98