

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
PINAR**

ALCALDÍA DE SABANETA

**IVÁN ALONSO MONTOYA URREGO
ALCALDE**

**NATALIA ANDREA LONDOÑO GRAJALES
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**ANA ISABEL DIAZ BETANCUR
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - ARCHIVO GENERAL**

**SABANETA – ANTIOQUIA
AGOSTO 2018**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
1. GLOSARIO	4
2. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR	7
3. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	8
4. IDENTIFICACIÓN DE SITUACIÓN ACTUAL	13
4.1. Aspectos Administrativos	13
4.2. Aspectos Técnicos	14
4.5. Aspectos de infraestructura	17
4.4. Aspectos Tecnológicos	17
5. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	19
6. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	20
7. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR	21
8. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	21
9. IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS	21
10. MAPA DE RUTA	38
11. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	39
12. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN	40
13. ANEXOS	40
14. BIBLIOGRAFÍA	40

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:

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).**
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) 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 pasado 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, se describe la situación actual de la Alcaldía de Sabaneta y los aspectos críticos en materia de gestión documental y administración de archivos que requieren atención prioritaria, indicando los proyectos que deberán ejecutarse para ello, asociándolos con los programas del Plan de Desarrollo 2016-2019 de la entidad.

1. GLOSARIO

Administración de archivos¹: 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 información²: Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano y la organización documental.

Archivo³: 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 central⁴: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Aspecto crítico⁵: 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 seguridad⁶: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

Conservación digital⁷: Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.

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.

⁷ Archivo General de la Nación (2013). Banco terminológico. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

Depósito de archivo⁸: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Documento de archivo⁹: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones

Documento electrónico de archivo¹⁰: 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 articuladores¹¹: 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 articulación¹²: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Función archivística¹³: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental¹⁴: 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 archivísticos¹⁵: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

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.

13 Ibídem.

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

15 Ibídem.

Plan¹⁶: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Plan Estratégico Institucional¹⁷: 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 Anual¹⁸: 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 plazo¹⁹: 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 información²⁰: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.

Programa de Gestión Documental²¹: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación

Procesos técnicos de la gestión documental²²: 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.

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>

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

Riesgo²³: 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 información²⁴: 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 documental²⁵: 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 secundarios²⁶: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo

2. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR

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

Análisis documental

Se tomaron en cuenta los siguientes documentos:

- Organigramas institucional
- Mapa de procesos
- Visión
- Misión
- Manual de Gestión Documental
- Procedimientos
- Actas de comité de archivo
- Plan de Desarrollo Municipal 2016-2019
- Tablas de Retención Documental

²³ Ibídem.

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

²⁵ Ibídem.

²⁶ Ibídem.

- 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 (Anexo 1)

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

De acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal 2016-2020, 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 Institucionales²⁷

²⁷ Tomado de http://www.sabaneta.gov.co/Sitio_Institucional/Paginas/default.aspx

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 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 2016-2019.

Funciones de la Alcaldía de Sabaneta²⁸

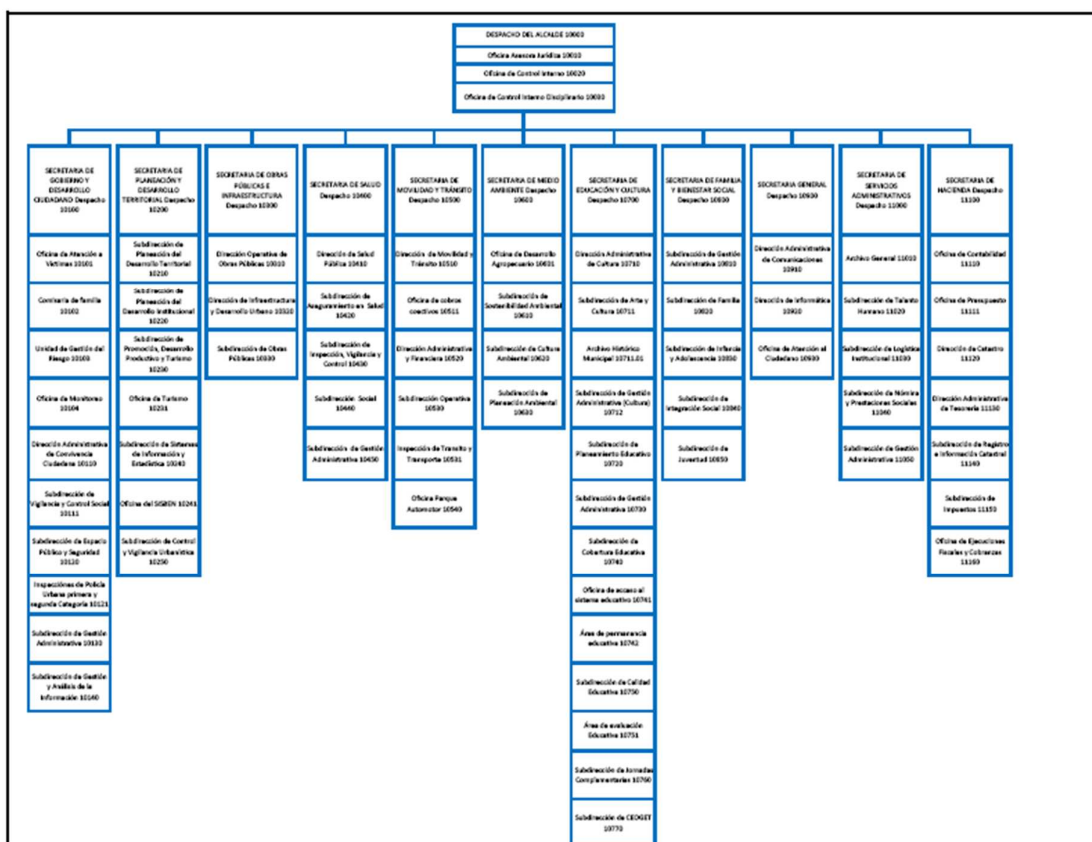
1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.
2. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo gobernador. El alcalde es la primera autoridad de policía del municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.
3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
5. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio.
6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos

²⁸ Tomado de <http://www.constitucioncolombia.com/titulo-11/capitulo-3/articulo-315>

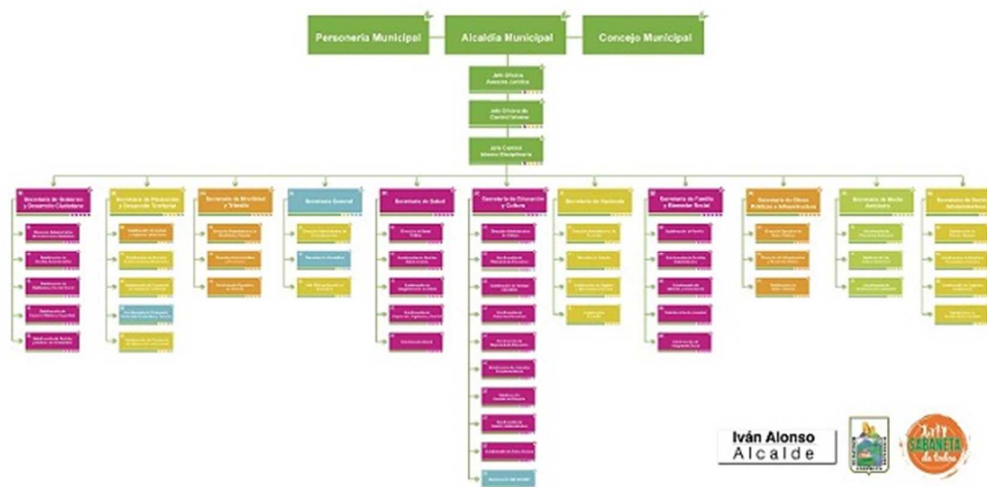
- correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
- Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocar a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
 - Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.
 - 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 y 114A del 2013.



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 Municipal 114 y 114A de 2013.



Mapa de procesos

Cuenta con un mapa de procesos compuesto por cuatro (4) macroprocesos: Estratégicos, Transversales, 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 (Anexo 1)

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 encuentra a cargo de la Secretaría de Servicios Administrativos de la Alcaldía de Sabaneta.
- Actualmente la alcaldía cuenta con 66 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.
- 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 Central en su mayoría es asignado para gastos de personal (Gestión y Trámite).
- El Archivo presta el servicio de fotocopias masivas a las distintas dependencias.

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 2017 se elaboró el Manual de Gestión Documental buscando incluir algunos procesos técnicos, no obstante, este aún no contempla la totalidad de los mismos.

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.
- No se digitalizan los anexos de las respuestas a las comunicaciones oficiales.

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 2017 se elaboró el Manual de Gestión Documental buscando incluir algunos procesos técnicos, no obstante, este aún no contempla la totalidad de los mismos.
- No todos los actos administrativos y las comunicaciones oficiales son radicados de manera consecutiva, 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, etc).
- 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.

- 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 están trasladando a las instalaciones de un tercero (Servisoft).
- 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 entrega los archivos debidamente inventariados, en algunos casos se dejan referenciados documentos en acta de entrega que establece la ley 951 de 2005, Acuerdo 042 de 2002 del AGN y la Ley 734 de 2002, art 34 numeral 5.
- La Secretaría de Planeación y la Oficina Jurídica actualmente adelantan proyectos de organización archivística

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.

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.
- No se cuenta con Sistema Integrado de Conservación

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 el pasado mes de abril se recibió solicitud de ajustes de las mismas, mediante radicado 2018010138.
- Las Tablas de Retención Documental se encuentran en proceso de convalidación por parte de la misma instancia.

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.
- En cuanto al depósito ubicado en el Colegio “El Principito” (La Adelaida vieja), este no cuenta con las condiciones adecuadas de conservación documental en el espacio locativo, además de no contar con mobiliario de almacenamiento.

4.4. Aspectos Tecnológicos

- Se cuenta con políticas de seguridad de información que se encuentran en proceso de revisión.
- 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 2006 se cambió de software a PANAL, y para el año 2015 que se aprobó mediante la Resolución 913 de 2015 el cambio de versión de la 1 a la 4, donde se perdieron documentos digitalizados de los años 2004 a 2015.
- Según informe del contrato 569 de mayo de 2015, en el sistema PANAL anterior se encuentran referenciados 915872 documentos de los cuales se encontraron en los discos duros del municipio los 414.648 que se migraron correctamente.

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
ManageEngine ServiceDesk 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 - ServicioWeb	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	SQL - Cliente Servidor	Windows Server 2012 r2	Almacén-presupuesto-contabilidad-recursos físicos nómina-

Sistema de información	Descripción general	Motor de base de datos	Sistema operativo	Áreas usuarias
	Fijos.			impuestos- predial cobranzas- catastro- industria y comercio
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
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	SHAREPOINT 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

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

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

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.	9	8	8	5	8	38
2	Acumulación inadecuada y duplicidad de documentos en los diferentes archivos de la entidad	5	3	5	0	3	16

3	No se cuenta con suficiente espacio adecuado para el almacenamiento de documentos de archivo físicos durante todo su ciclo de vida.	4	3	7	1	0	15
4	Existen diferentes sistemas de información que no se encuentran articulados entre sí y no contemplan en su totalidad el ciclo de vida de los documentos, además no se cuenta con los estándares mínimos para la gestión electrónica de documentos de archivo.	8	7	9	10	2	36
TOTAL		26	21	29	16	13	105

Teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido tanto para los aspectos críticos 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 2020, 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 conlleven a 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 las 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 (Anexo 2) del AGN:

PROYECTO 1	
Nombre: Actualización del Programa de Gestión Documental, procedimientos, instructivos y formatos, además del diseño de los Programas Específicos.	Responsable del plan: Secretaría de Servicios Administrativos
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: 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. No incluye implementación de cronograma
Plazo: 6 meses	Valor: \$ 47.400.000
PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2016-2019	
EJE: RELACIONES DE VIDA - ÉNFASIS ENTENDIMIENTO	PROGRAMA: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y GOBERNABILIDAD PARA TODOS
SUBPROGRAMA: Fortalecimiento del sistema Documental y logístico. Monitoreo, control y evaluación institucional	INDICADOR: Modernización del archivo de gestión, central y el histórico Formulación de un proyecto para el mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Entregable	Observaciones
Revisión de la información organizacional y elaboración de las políticas de Gestión Documental	1 Profesional archivista Equipo interdisciplinario Comité Interno de Archivos	01/02/2019	28/02/2019	Políticas de Gestión Documental	
Elaboración de los Programas Específicos de la Gestión Documental.	1 Profesional archivista 1 tecnólogo archivista Equipo interdisciplinario	01/03/2019	30/05/2019	Siete programas específicos de gestión documental y 1 plan	Los programas específicos son: a. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. b. Programa de documentos vitales o

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Entregable	Observaciones
	Comité Interno de Archivos				<p>esenciales</p> <p>c. Programa de gestión de documentos electrónicos.</p> <p>d. Programa de archivos descentralizados</p> <p>e. Programa de reprografía</p> <p>f. Programa de documentos especiales</p> <p>g. Plan Institucional de Capacitación.</p> <p>h. Programa de auditoría y control.</p>
Ajuste de los ocho procesos técnicos de la gestión documental	<p>1 Profesional archivista</p> <p>1 tecnólogo archivista</p> <p>Equipo interdisciplinario</p> <p>o</p> <p>Comité Interno de Archivos</p>	01/04/2019	30/06/2019	<p>Ocho Procedimientos para el Programa de Gestión Documental.</p> <p>3 Instructivos y formatos</p>	<p>Los procesos son:</p> <p>a. Procedimiento Planeación Documental</p> <p>b. Procedimiento Producción</p> <p>c. Procedimiento de Gestión y trámite</p> <p>d. Procedimiento de Organización</p> <p>e. Procedimiento de Transferencias</p> <p>f. Procedimiento Preservación a largo Plazo</p> <p>g. Procedimiento Disposición final</p> <p>h. Procedimiento Valoración</p>
Actualización del Programa de Gestión Documental	<p>1 Profesional archivista</p> <p>1 tecnólogo archivista</p> <p>Equipo interdisciplinario</p> <p>o</p> <p>Comité Interno de Archivos</p>	01/07/2019	30/07/2019	<p>Programa de Gestión Documental-PGD, con los anexos elaborados, un normograma y el cronograma de implementación</p>	<p>Contempla: La redacción del PGD y el cronograma de implementación</p>

INDICADORES			
INDICADOR	FÓRMULA	TENDENCIA	META
Programa específicos	$\frac{\text{Cantidad de programas específicos} * 100}{\text{Cantidad de programas específicos requeridos}}$	Ascendente	100%
Procesos técnicos	$\frac{\text{Cantidad de procesos técnicos} * 100}{\text{Cantidad de procesos técnicos de la gestión documental}}$	Ascendente	100%

RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO APROXIMADO
Humanos	1 Profesional archivista		\$27.000.000
Humanos	1 Tecnólogo archivista		\$18.000.000
Equipos	2 computadores		\$1.800.000
Mobiliario	2 puestos de trabajo	Incluye puntos de electricidad e internet	\$600.000

PROYECTO 2	
Nombre: Actualización de las Tablas de Retención Documental	Responsable del plan: Secretaría de Servicios Administrativos
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.
Plazo: 13 meses (incluyendo plazo que tiene el consejo para su convalidación)	Valor: \$ 121.500.000
PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2016-2019	
EJE: RELACIONES DE VIDA - ÉNFASIS ENTENDIMIENTO	PROGRAMA: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y GOBERNABILIDAD PARA TODOS
SUBPROGRAMA: Fortalecimiento del sistema Documental y logístico Gestión Humana Eficiente	INDICADOR: Modernización del archivo de gestión, central y el histórico Administración Municipal modernizada y reestructurada

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Entregable	Observaciones
Revisión de la información institucional contenida en disposiciones legales de la Alcaldía	Profesional archivista Tecnólogo archivista	3 meses		Información compilada	
Entrevista-encuesta unidades productoras y documentales	Profesional archivista Tecnólogo archivista			Encuestas diligenciadas y firmadas	
Sistematización y análisis de la información compilada	Profesional archivista Tecnólogo archivista	1 mes		Cuadro de Clasificación Documental	
Valoración de series documentales	Profesional Archivista Tecnólogo en archivística Abogado Historiador Administrador Ingeniero de sistemas Contador	2 meses		Fichas de valoración por serie y subserie	
Elaborar las TRD para cada una de las unidades administrativas	Profesional archivista Tecnólogo archivista	1 mes		Formato TRD para aprobación Formato TRD para registro en el RUSD	
Aprobación de TRD	Comité Interno de Archivo Representante Legal	5 meses		Acta de Comité Acto administrativo de aprobación	El Consejo tiene 90 días hábiles para emitir concepto de convalidación, por tanto, este plazo puede cambiar
Envío de TRD para convalidación al Consejo Departamental de Archivos de Antioquia	Profesional Universitaria encargada de Archivo			Oficio remisorio Concepto técnico de convalidación	
Registro de las TRD en el RUSD	Profesional Universitaria encargada de Archivo	1 mes		Evidencia de registro	https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co/SedeElectronica/#no-back-button

INDICADORES			
INDICADOR	FÓRMULA	TENDENCIA	META
Oficinas con TRD actualizadas	$\frac{\text{Cantidad de oficinas con TRD actualizada} * 100}{\text{Total oficinas productoras de la entidad}}$	Ascendente	100%

RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO APROXIMADO
Humanos	1 Profesional archivista		\$45.000.000
Humanos	1 Tecnólogo archivista		\$27.000.000
Humanos	1 Historiador		\$9.000.000
Humanos	1 Administrador		\$9.000.000
Humanos	1 Ingeniero sistemas		\$9.000.000
Humanos	1 Abogado		\$9.000.000
Equipos	6 computadores		\$8.100.000
Mobiliario	6 puestos de trabajo	Incluye puntos de electricidad e internet	\$5.400.000

PROYECTO 3	
Nombre: Elaboración de Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales	Responsable del plan: Secretaría de Servicios Administrativos
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: Contempla la definición de cada serie y subserie documental identificada en el Cuadro de Clasificación Documental de la Alcaldía de Sabaneta, acorde con la dinámica institucional y la normativa vigente aplicable
Plazo: 4 meses	Valor: \$ 10.900.000
PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2016-2019	
EJE: RELACIONES DE VIDA - ÉNFASIS ENTENDIMIENTO	PROGRAMA: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y GOBERNABILIDAD PARA TODOS
SUBPROGRAMA: Fortalecimiento del sistema Documental y logístico	INDICADOR: Modernización del archivo de gestión, central y el histórico

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Entregable	Observaciones
Identificación de series y subseries documentales vs encuestas estudio unidad documental de TRD	Profesional archivista	01/08/2019	30/08/2019		
Búsqueda y lectura de normatividad aplicable para cada serie y subserie	Profesional archivista	01/08/2019	30/08/2019	Normograma actualizado	
Definición de cada serie y subserie	Profesional archivista	01/09/2019	30/09/2019	Banco terminológico de series y subseries	
Convalidación con productores documentales	Profesional archivista	01/10/2019	30/10/2019		
Presentación ante Comité de Archivo	Profesional archivista	01/11/2019	30/11/2019		
Aprobación por parte del Comité de Archivo	Comité de Archivo	01/11/2019	30/11/2019	Acta de Comité Acto administrativo de aprobación	
Publicación en página web y difusión entre empleados y contratistas alcaldía	TI y Comunicaciones	01/11/2019	30/11/2019		

INDICADORES			
INDICADOR	FÓRMULA	TENDENCIA	META
Series y subseries con definición terminológica	$\frac{\text{Cantidad de series y subseries con definición terminológica} * 100}{\text{Total series y subseries de la alcaldía}}$	Ascendente	100%

RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO APROXIMADO
Humanos	1 Profesional archivista		\$10.000.000
Equipos	1 computador		\$600.000

Mobiliario	1 puesto de trabajo		\$300.000
------------	---------------------	--	-----------

PROYECTO 4	
Nombre: Capacitación personal de la alcaldía en la aplicación de lineamientos de gestión documental	Responsable del plan: Secretaría de Servicios Administrativos
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: Dirigida a 281 empleados de la Alcaldía de Sabaneta y articulado con el Plan de Capacitaciones de la Alcaldía
Plazo: 7 meses	Valor: \$ 35.916.667
PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2016-2019	
EJE: RELACIONES DE VIDA - ÉNFASIS ENTENDIMIENTO	PROGRAMA: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y GOBERNABILIDAD PARA TODOS
SUBPROGRAMA: Gestión Humana Eficiente	INDICADOR: Plan anual de capacitación y bienestar implementado

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Entregable	Observaciones
Diseño de plan de capacitaciones	Profesional archivista	01/06/2019	30/06/2019	Plan de capacitaciones	Integrado al plan de capacitaciones de la entidad y como anexo del Programa de Gestión Documental
Citaciones a participantes de acuerdo con la programación diseñada	Profesional archivista	01/07/2019	10/07/2019	Citaciones	
Capacitaciones	Profesional archivista	15/07/2019	30/11/2019	Presentación y listados de asistencia	
Campaña de difusión tips de gestión documental	Profesional archivista y Comunicaciones	15/07/2019	30/11/2019		
Elaboración informe ejecución y recomendaciones	Profesional archivista	30/11/2019	15/12/2019	Informe	

INDICADORES

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

RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO APROXIMADO
Humanos	1 Profesional archivista		\$26.266.667
Equipos	1 computador		\$1.050.000
Equipos	1 TV o Video Beam		\$600.000
Mobiliario	1 Auditorio o sala de reuniones para 20 personas	Incluye puntos de electricidad e internet	\$8.000.000

PROYECTO 5	
Nombre: Diseño del Sistema Integrado de Conservación Documental	Responsable del plan: Secretaría de Servicios Administrativos
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: Contempla la elaboración de los planes y programas establecidos en el Acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la Nación
Plazo: 6 meses	Valor: \$ 67.500.000
PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2016-2019	
EJE: RELACIONES DE VIDA - ÉNFASIS ENTENDIMIENTO	PROGRAMA: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y GOBERNABILIDAD PARA TODOS
SUBPROGRAMA: Fortalecimiento del sistema Documental y logístico	INDICADOR: Modernización del archivo de gestión, central y el histórico

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Entregable	Observaciones
Elaboración de diagnóstico en cuanto a mecanismos de conservación y preservación	Profesional en archivística Ingeniero de Sistemas Restaurador	01/05/2019	30/05/2019	Diagnóstico	
Elaboración de seis programas de conservación preventiva	Profesional en archivística Ingeniero de	01/06/2019	30/08/2019	Seis programas de conservación preventiva a) Capacitación y	

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Entregable	Observaciones
	Sistemas Restaurador			sensibilización b) Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. c) Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación. d) Monitoreo y control de condiciones ambientales. e) Almacenamiento y re-almacenamiento. f) Prevención de emergencias y atención de desastres	
Elaboración del Plan de Preservación Digital	Profesional en archivística Ingeniero de Sistemas Restaurador	01/09/2019	30/10/2019	Plan de preservación digital	
Elaboración plan de conservación	Profesional en archivística Ingeniero de Sistemas Restaurador	01/09/2019	30/10/2019	Plan de conservación	

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%

RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO APROXIMADO
Humanos	1 Profesional archivista		\$26.266.667
Equipos	1 computador		\$1.050.000
Equipos	1 TV o Video Beam		\$600.000
Mobiliario	1 Auditorio o sala de reuniones para 20 personas	Incluye puntos de electricidad e internet	\$8.000.000

PROYECTO 6	
Nombre: Revisión y ajustes de las Tablas de Valoración Documental	Responsable del plan: Secretaría de Servicios Administrativos
Objetivo: Garantizar el acceso oportuno a la información de la Alcaldía de Sabaneta, mediante la optimización de los recursos	Alcance: Contempla la revisión y aplicación de los ajustes solicitados por parte del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia mediante comunicado 2018010138
Plazo: 2 meses	Valor: \$ 8.500.000
PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2016-2019	
EJE: RELACIONES DE VIDA - ÉNFASIS ENTENDIMIENTO	PROGRAMA: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y GOBERNABILIDAD PARA TODOS
SUBPROGRAMA: Fortalecimiento del sistema Documental y logístico	INDICADOR: Modernización del archivo de gestión, central y el histórico

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Entregable	Observaciones
Revisión de concepto técnico emitido por el Consejo Departamental de Archivos	1 Profesional archivista	01/09/2018	30/09/2018		
Consecución de información faltante	1 Profesional archivista	01/09/2018	30/09/2018		
Ajuste TVD acorde con concepto técnico	1 Profesional archivista	01/09/2018	30/09/2018	TVD ajustada	
Clasificación por estructura orgánica del inventario documental	1 Profesional archivista	01/09/2018	30/09/2018	Inventarios por estructuras administrativas	
Ajuste diagnóstico	1 Profesional archivista	01/09/2018	30/09/2018	Diagnóstico ajustado	
Presentación ante Comité Archivo	1 Profesional archivista	01/10/2018	30/10/2018	Acta de comité	
Envío de TVD a convalidación	1 Profesional archivista	01/10/2018	30/10/2018	Comunicación remisoría	

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO APROXIMADO
Humanos	1 Profesional archivista		\$8.000.000
Equipos	1 computador		\$300.000
Mobiliario	1 puestos de trabajo		\$200.000

PROYECTO 7	
Nombre: Organización de archivos mediante la aplicación de las TRD y TVD	Responsable del plan: Secretaría de Servicios Administrativos
Objetivo: Garantizar el acceso oportuno a la información de la Alcaldía de Sabaneta, mediante la optimización de los recursos	Alcance: Contempla la organización de archivos de gestión y archivo general, además la conformación oficial del archivo histórico de Sabaneta
Plazo: 24 meses	Valor: \$ 2.434.615.000
PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2016-2019	
EJE: RELACIONES DE VIDA - ÉNFASIS ENTENDIMIENTO	PROGRAMA: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y ° PARA TODOS
CONDICIONES DE VIDA - ÉNFASIS EN EDUCACIÓN	EDUCACIÓN PARA TODOS
SUBPROGRAMA: Fortalecimiento del sistema Documental y logístico	INDICADOR: Modernización del archivo de gestión, central y el histórico.
Fortalecimiento del patrimonio cultural, material, inmaterial y natural	Proyectos de patrimonio cultural, natural, memoria y archivo histórico de Sabaneta realizados

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Entregable	Observaciones
Levantamiento inventario natural	Profesional, tecnólogos y técnicos en archivística	01/06/2019	29/02/2020	Inventario documental	
Identificación de unidades documentales a eliminar y a conservar de acuerdo con TRD y TVD	Profesional, tecnólogos y técnicos en archivística	01/03/2020	30/04/2020	Inventario documental de eliminación, de transferencia secundaria y de consulta para el archivo de gestión o central	
Eliminación documental (Art 15 Acuerdo 04 de 2013 del AGN)	Profesional, tecnólogos y técnicos en archivística	01/05/2020	30/05/2020	Inventario, acta comité de archivo, registro publicación en página web, acta de destrucción	

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Entregable	Observaciones
Clasificación documental de información a transferir o a conservar a largo plazo	Profesional, tecnólogos y técnicos en archivística	01/06/2020	30/05/2021		
Ordenación de unidades documentales (orden original, depuración, foliación)	Profesional, tecnólogos y técnicos en archivística	01/06/2020	30/05/2021	Carpetas ordenadas	
Cambio de unidades de conservación	Profesional, tecnólogos y técnicos en archivística	01/06/2020	30/05/2021		
Descripción documental (rotulación y actualización de inventario final)	Profesional, tecnólogos y técnicos en archivística	01/06/2020	30/05/2021	Carpetas descritas	

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

RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO APROXIMADO
Humanos	1 Profesional archivista		\$144.000.000
Humanos	3 tecnólogos		\$252.000.000
Humanos	31 técnicos		\$1.636.800.000
Equipos	35 computador	Incluye puntos de electricidad e internet	\$168.000.000
Mobiliario	35 puestos de trabajo		\$84.000.000
Insumos de papelería	Carpetas, rótulos, impresiones, ganchos legajadores, cajas de archivo		\$130.000.000
Insumos de higiene	Guantes, tapabocas y delantales		\$19.815.000

PROYECTO 8	
Nombre: Tercerización del almacenamiento de documentos de archivo físico	Responsable del plan: Secretaría de Servicios Administrativos

Objetivo: Garantizar el acceso oportuno a la información de la Alcaldía de Sabaneta, mediante la optimización de los recursos	Alcance: Contempla la custodia y atención de consultas y préstamos de hasta 7000 cajas de archivo X200
Plazo: 7 meses	Valor: \$80.000.000
PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2016-2019	
EJE: RELACIONES DE VIDA - ÉNFASIS ENTENDIMIENTO	PROGRAMA: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y ° PARA TODOS
SUBPROGRAMA: Fortalecimiento del sistema Documental y logístico	INDICADOR: Modernización del archivo de gestión, central y el histórico.

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Entregable	Observaciones
Verificación de inventario documental vs documentos físicos a trasladar	Proveedor	01/06/2018	31/12/2018	Inventario	
Traslado de documentos desde Alcaldía de Sabaneta a instalaciones del tercero	Proveedor	01/06/2018	31/12/2018		
Atención de consultas y préstamos	Proveedor	01/06/2018	31/12/2018	Informe mensual atención de consultas y préstamos	

RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO APROXIMADO
Infraestructura y mobiliario	Espacio con condiciones adecuadas de almacenamiento	Ya se firmó el contrato 1017 de 2018 con el proveedor Servisoft para el almacenamiento y custodia de documentos que se encontraban en Colegio la Adelaida	\$80.000.000

PROYECTO 9	
Nombre: Elaboración de las Tablas de Control de Acceso	Responsable del plan: Secretaría de Servicios Administrativos

Objetivo: Gestionar adecuadamente los documentos electrónicos de archivo	Alcance: 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
Plazo: 6 meses	Valor: \$41.250.000
PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2016-2019	
EJE: RELACIONES DE VIDA - ÉNFASIS ENTENDIMIENTO	PROGRAMA: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y ^o PARA TODOS
SUBPROGRAMA: Fortalecimiento del sistema Documental y logístico	INDICADOR: Modernización del archivo de gestión, central y el histórico. Mejoramiento del software de gestión documental implementado Sistemas de información actualizados

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Entregable	Observaciones
Caracterización de sistemas de información	Profesional archivista Ingeniero de sistemas	01/02/2019	28/02/2019	Inventario Sistemas de Información internos y externos	
Búsqueda y lectura de actos administrativos donde se definan roles, funciones y responsabilidades de cada empleado y contratista	Profesional archivista Ingeniero de sistemas	01/03/2019	30/04/2019	Actos administrativos	
Definición por cada sistema de información de la entidad, los usuarios por cargos y el tipo de permisos (agregar, modificar, eliminar, duplicar, imprimir, etc) para cada módulo	Profesional archivista Ingeniero de sistemas	01/05/2019	15/06/2019	Tablas de Control de Acceso	
Presentación y aprobación por parte del Comité de Archivos	Comité de archivo	15/06/2019	30/06/2019	Acta de comité	
Difusión interna y externa	Comunicaciones	01/07/2019	31/07/2019		

RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO APROXIMADO
Humanos	1 Profesional archivista		\$20.000.000
Humanos	1 Ingeniero de sistemas		\$20.000.000
Equipos	2 computadores		\$750.000
Mobiliario	2 puestos de trabajo	Incluye puntos de electricidad e internet	\$500.000

PROYECTO 10	
Nombre: Diseño de estudio técnico de los Sistemas de Información existentes con relación al cumplimiento del Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos (MoReq)	Responsable del plan: Secretaría de Servicios Administrativos
Objetivo: Gestionar adecuadamente los documentos electrónicos de archivo	Alcance: Evaluar técnicamente a la luz del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MoReq), la pertinencia e idoneidad de los sistemas de información internos existentes en la Alcaldía de Sabaneta
Plazo: 6 meses	Valor: \$ 49.225.000
PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2016-2019	
EJE: RELACIONES DE VIDA - ÉNFASIS ENTENDIMIENTO	PROGRAMA: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y ° PARA TODOS
SUBPROGRAMA: Fortalecimiento del sistema Documental y logístico	INDICADOR: Modernización del archivo de gestión, central y el histórico. Mejoramiento del software de nómina implementado Mejoramiento del software de gestión documental implementado Mejoramiento del software de logística implementado Sistemas de información actualizados

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Entregable	Observaciones
Identificación de requisitos mínimos a evaluar	Profesional archivista Ingeniero de sistemas	01/02/2019	28/02/2019	Identificación de requisitos mínimos a evaluar	

Identificación de sistemas de información	Profesional archivista Ingeniero de sistemas	01/03/2019	31/03/2019	Identificación de sistemas de información	
Evaluación de cada sistema de información interno vs MoReq	Profesional archivista Ingeniero de sistemas	01/04/2019	30/06/2019	Evaluación de cada sistema de información interno vs MoReq	
Redacción informe que de cuenta de los resultados y las recomendaciones	Profesional archivista Ingeniero de sistemas	01/07/2019	30/07/2019	Redacción informe que de cuenta de los resultados y las recomendaciones	

RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO APROXIMADO
Humanos	1 Profesional archivista		\$23.866.667
Humanos	1 Ingeniero de sistemas		\$23.866.667
Equipos	2 computadores		\$895.000
Mobiliario	2 puestos de trabajo	Incluye puntos de electricidad e internet	\$596.667

N°	Proyectos	Ejecución 2018	Ejecución 2019	Ejecución 2020	Ejecución 2021
1	Actualización del Programa de Gestión Documental, procedimientos, instructivos y formatos, además del diseño de los Programas Específicos.		\$47.400.000		
2	Actualización de las Tablas de Retención Documental		\$121.500.000		
3	Elaboración de Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales		\$10.900.000		
4	Capacitación personal de la alcaldía en la aplicación de lineamientos de gestión documental		\$35.916.667		
5	Diseño del Sistema Integrado de Conservación Documental		\$67.500.000		
6	Revisión y ajustes de las Tablas de Valoración Documental	\$8.500.000			

N°	Proyectos	Ejecución 2018	Ejecución 2019	Ejecución 2020	Ejecución 2021
7	Organización de archivos mediante la aplicación de las TRD y TVD		\$666.400.000	\$1.217.307.500	\$550.907.500
8	Tercerización del almacenamiento de documentos de archivo físico	\$80.000.000			
9	Elaboración de las Tablas de Control de Acceso		\$41.250.000		
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)		\$49.225.000		
	Valor total	\$88.500.000	\$1.040.091.667	\$1.217.307.500	\$550.907.500

10. MAPA DE RUTA

Plan o proyecto / Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)					Largo plazo (4 años en adelante)				
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	
P1: Actualización del Programa de Gestión Documental, procedimientos, instructivos y formatos, además del diseño de los Programas Específicos.		X									
P2: Actualización de las Tablas de Retención Documental	X										
P3: Elaboración de Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales.		X									
P4: Capacitación personal de la alcaldía en la aplicación de lineamientos de gestión documental		X									
P5: Diseño del Sistema Integrado de Conservación Documental		X									
P6: Revisión y ajustes de las Tablas de Valoración Documental	X										
P7: Organización de archivos mediante la aplicación de las TRD y TVD		X	X	X							
P8: Tercerización del almacenamiento de documentos de archivo físico	X										

Plan o proyecto / Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)				
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
P9: Elaboración de las Tablas de Control de Acceso		X								
P10: Diseño de estudio técnico de los Sistemas de Información existentes con relación al cumplimiento del Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos (MoReq)		X								

11. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

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

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

12. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El día jueves 09 de agosto se reunió en las instalaciones de la Alcaldía de Sabaneta, el Comité de Archivo con el Alcalde Municipal y se aprobó el presente documento mediante acta de reunión N° 05.

13. ANEXOS

- Anexo 1: Diagnóstico
- Anexo 2: Metodología

14. 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 (2014). Manual para la formulación de un Plan Institucional de Archivos PINAR.