



PINAR

Plan Institucional de Archivos ALCALDÍA DE SABANETA

Elaborado por: SERVAR S.A.S.

AGENDA

- **Presentación del proyecto**
 - **Diagnóstico**
- 

Presentación del proyecto

N° de contrato: N° 386 de 2018 – Otrosí 1

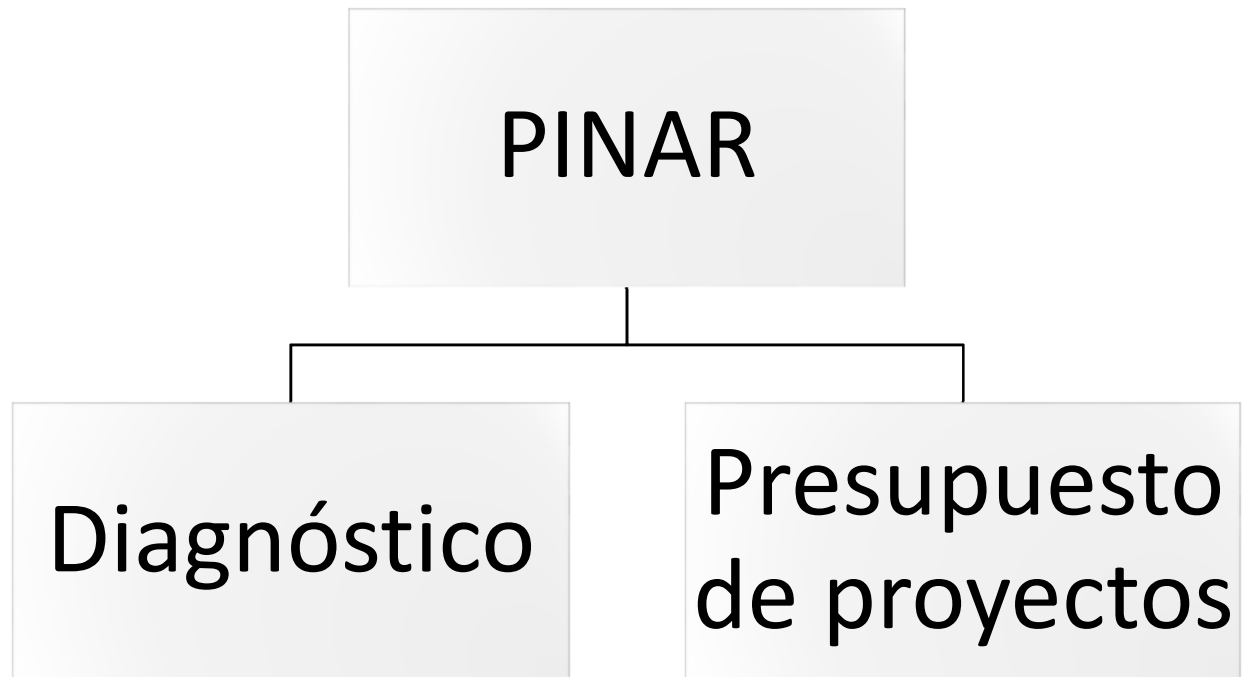
Objeto: “Prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión documental de la Secretaría de Servicios Administrativos en pro del fortalecimiento del sistema documental y logístico de la Administración Municipal”.. Alcance 2: Elaboración PINAR

Valor Otrosí: \$ 56´500.000 (Para tres alcances)



Fecha de inicio Otrosí: 25 de mayo de 2018

Fecha de terminación: 31 de julio de 2018

Presentación del proyecto

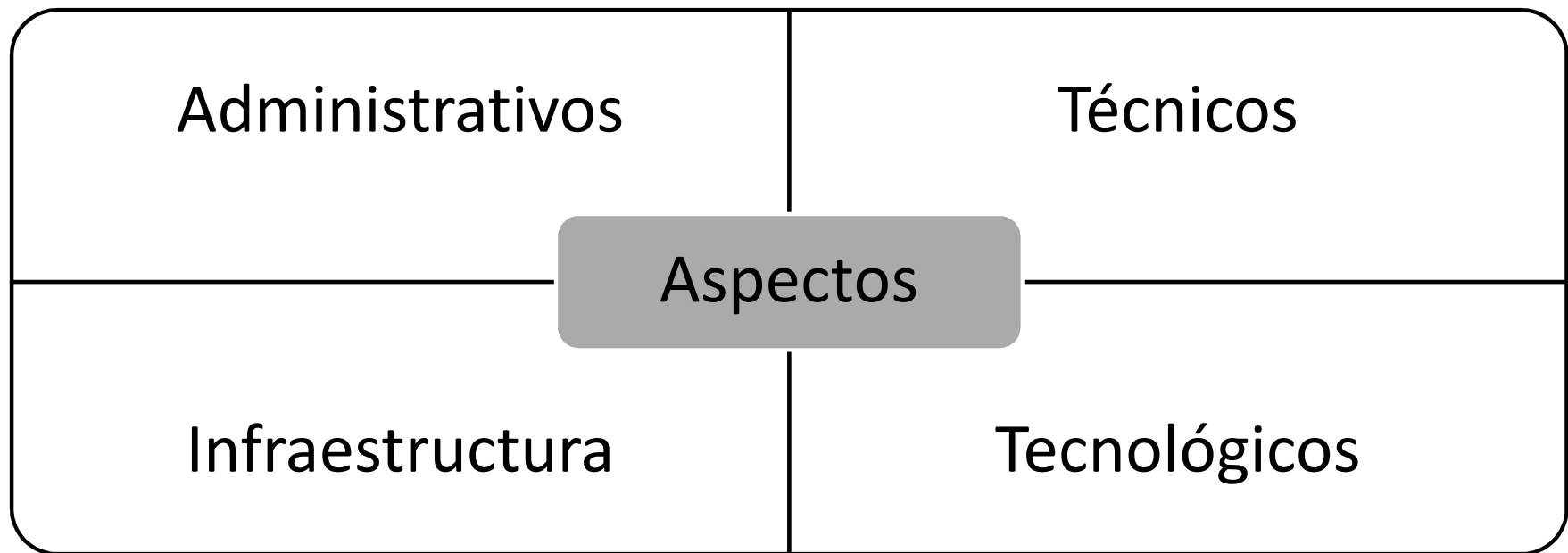


CRONOGRAMA

| | JUNIO | JULIO |
|-----------------------|--|--|
| Técnico | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Compilación de información institucional ✓ Elaboración diagnóstico (Situación actual) | <ul style="list-style-type: none"> Identificación de aspectos críticos Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores Formulación visión estratégica Formulación objetivos Formulación planes y proyectos Construcción mapa de ruta Construcción herramienta de seguimiento y control Construcción del documento final |
| Administrativo | <p style="text-align: center;">Estado de avance</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Firma del contrato y acta de inicio ✓ Diseño del Plan de Trabajo | <ul style="list-style-type: none">  Presentación a comité de archivo (9)  Aprobación PINAR (31) |

Diagnóstico

CONTEXTO ESTRATÉGICO



Contexto estratégico

Se erige municipio mediante Ordenanza 07 de Noviembre de 1967

El organigrama con el que se elaboró las TRD no coincide con el **Decreto 114 de 2013** que se encuentra diagramado y publicado en la página web.

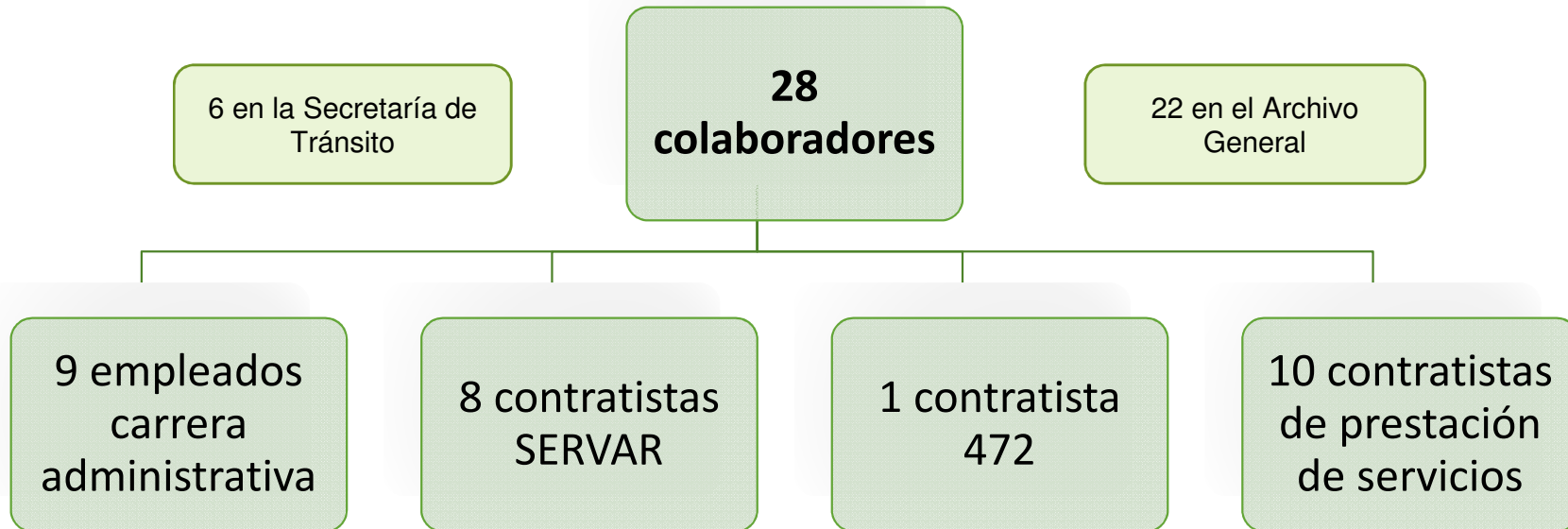
Si bien la entidad cuenta con un mapa de procesos, no existe alguno que incluya la gestión documental.

Actualmente cuenta con 66 oficinas productoras legalmente constituidas.

Aspectos administrativos

| | |
|--|---|
| Dependencia a la que pertenece el Archivo Central | Secretaría de Servicios Administrativos |
| Denominación de la Unidad De Archivo | Archivo General |
| Funcionario Responsable del Archivo | Ana Isabel Díaz Betancur (Nombrado carrera administrativa) |
| Acto administrativo de creación | Acuerdo N. 02 de 1999 (Sec Gobierno) se modifica por Acuerdo 01 de 2015 (Sec Servicios Administrativos) |

Aspectos administrativos



No todos los colaboradores cuentan con formación técnica o afín con gestión documental

Si bien el Archivo fue creado en 1999, el personal que ha trabajado allí, es de constante rotación.

Aspectos administrativos

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

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

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.

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.

Aspectos técnicos

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.

Los procesos técnicos de la gestión documental establecidos en el Decreto 2609 de 2012 del AGN no corresponden a los descritos en el Decreto Municipal 096 de 2015 donde se adopta el PGD.

Radicados distintos para PQRSD (procedimiento) y Comunicaciones recibidas

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

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

Aspectos técnicos

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.

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.

Los documentos recibidos por medios electrónicos (correo, fax, etc) son impresos o fotocopiados para ser radicados

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 las Tablas de Control de Acceso y el Banco Terminológico de Series y Subseries.

Aspectos técnicos

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.

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

Aspectos técnicos

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

Aspectos técnicos

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.

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.

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

Aspectos técnicos

| Archivos de Gestión con series documentales con mayor volumen de deterioro | | | | |
|--|--|--|-----------------|---|
| Oficina productora | Serie documental | Espacio de almacenamiento | Metros lineales | Unidades de conservación |
| Inspecciones de Policía | procesos Urbanísticos | Archivadores Metalicos | 1,30 ML | Expedientes en cartulina con gancho legajador plásticos |
| Inspecciones de Policía | Citaciones y Despachos comisorios | Escaparates de Madera | 9 Uni | AZ |
| Comisaria de Familia | Proceso de conciliación de cuota alimentaria Proceso Violencia intrafamiliar Respuestas a Derechos de petición | Archivadores de Madera y en una pieza en cajas | 7 ML | Az, Cartulina con legajador plásticos,cajas |
| Secretaria de Medio Ambiente | No se tiene identificado que documentación contienen | Baldes,cajas y costales | | Baldes, cajas y costales |
| Secretaria de Salud | Factores de Riesgos | Cajas X200 | 55 cajas y 4 ML | Carpeta Yute |
| Secretaria de Educación | Fondo Credito | Cajas | 6,90 ML | Carpeta Yute |

Evidencias Fotográficas

Inspecciones de Policía



Evidencias Fotográficas

Comisaria de Familia



Evidencias Fotográficas

Catastro



Evidencias Fotográficas

Secretaria De Educación

Adelaida Correa



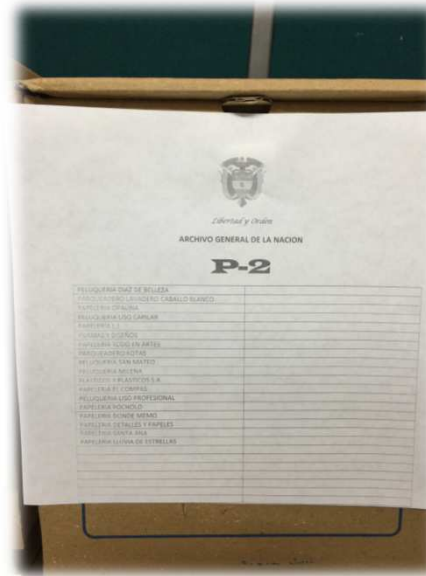
Evidencias Fotográficas

Secretaria De Medio Ambiente



Evidencias Fotográficas

Secretaria De Salud



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.

Aspectos tecnológicos

| 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 |

Aspectos tecnológicos

| Sistema de información | Descripción general | Motor de base de datos | Sistema operativo | Áreas usuarias |
|--------------------------------------|---|---|------------------------|--|
| 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- 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 |

Aspectos tecnológicos

| Sistema de información | Descripción general | Motor de base de datos | Sistema operativo | Áreas usuarias |
|-----------------------------------|--|---|------------------------|--------------------------|
| 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 |

Aspectos tecnológicos

Se cuenta con políticas de seguridad de información que se encuentran en proceso de revisión.

Los sistemas de información con que cuenta la entidad no son interoperables

No existe políticas para la gestión de documentos electrónicos

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.

Aspectos tecnológicos

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.

| SERIE DOCUMENTAL | CANTIDAD MIGRADOS |
|--------------------------|-------------------|
| T-ACUERDOS FOVIS | 2 |
| T-CONTRATO | 2 |
| T-ACUERDO MUNICIPAL | 4 |
| SU OPINIÓN | 673 |
| COMUNICACIONES INTERNAS | 1.942 |
| DOCUMENTO NO RADICABLE | 13.250 |
| COMUNICACIONES RECIBIDAS | 132.867 |
| COMUNICACIONES EXTERNAS | 265.908 |
| TOTAL MIGRADO | 414.648 |

Aspectos tecnológicos

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 los restantes se explican de la siguiente manera:

| CANTIDAD | JUSTIFICACIÓN |
|----------|--|
| 13 | Documentos que no se pudieron descifrar. |
| 49.775 | No tenían un documento referenciado a pesar de encontrarse el registro en la base de datos. |
| 444.142 | Corresponden a rutas de archivos en la base de datos que no se encontraron en la parte del disco donde hacía referencia el registro, en este caso se trató de localizar los documentos en otras rutas y máquinas y no fue posible su localización. |
| 7.294 | Documentos que no pasaron por motivos variados entres ellos posible error de permisos. |
| 501.224 | No son visibles aún en el sistema PANAL anterior |

Fuente: Informe contrato 569 de mayo de 2015

¿?

GRACIAS

