



PERSONERÍA MUNICIPIO DE RIONEGRO ANT
“Casa de Justicia “Jorge Humberto González Noreña”

PERSONERÍA MUNICIPIO DE RIONEGRO ANTIOQUIA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Jorge Luis Restrepo Gómez
Personero Municipal
2019 – 2022

RIONEGRO ANTIOQUIA
2019

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

INTRODUCCIÓN

1. Importancia y beneficio del Plan Institucional de Archivos – PINAR
 2. Metodología para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR
 - 2.1. Identificación de la Situación Actual
 - 2.2. Definición de Aspectos Críticos
 - 2.3. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores
 - 2.4. Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos
 - PINAR
 - 2.5. Formulación de Objetivos
 - 2.6. Formulación de Planes y Proyectos
 - 2.7. Construcción del Mapa de Ruta
 - 2.8. Construcción de la Herramienta de Seguimiento y Control
 3. Estructura del Plan Institucional de Archivos – PINAR
 4. Aprobación y publicación
- Glosario
Bibliografía

Contenido

PRESENTACIÓN	4
Plan Institucional de Archivos-PINAR.....	4
INTRODUCCIÓN	5
1. Importancia y beneficio del Plan Institucional de Archivos – PINAR	6
REFERENTE ESTRATÉGICO DEL PINAR	7
Fortalecer y regular el proceso de Gestión Documental de la Personería del Municipio de Rionegro Antioquia mediante la formulación y ejecución de proyectos que atiendan a los aspectos críticos identificados en materia de gestión documental y lograr una correcta interacción con los demás procesos del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI).	8
2. Metodología para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR... 9	
2.1. Identificación de la Situación Actual.....	9
2.2. Definición de Aspectos Críticos	10
2.2.1. Análisis de los aspectos críticos	10
2.2.2. Diagnóstico Integral de Archivo	10
2.2.3. Planes de Mejoramiento Auditorías Interna y Externa	10
2.2.4. Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión - FURAG	11
2.2.5. Matriz DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas, Amenazas)	11
2.3. Priorización de Aspectos Críticos.....	15
2.3.1. Aspectos Críticos	15
Incumplimiento a la Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y Acceso a la Información.	17
2.3.2. Ejes Articuladores	20
MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	22
2.3.3. Análisis de Aspectos Críticos.....	26
2.3.4. Valoración y Priorización de Aspectos Críticos	31
2.4. Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR	33
2.5. Formulación de Objetivos.....	33
2.5.1 Objetivo General	33
2.5.2. Objetivos específicos.....	33
2.6. Formulación de Planes y Proyectos.....	34
2.6.1. Planes y proyectos.....	34
2.6.2. Proyecto de elaboración de instrumentos archivísticos, las TVD y el Inventario Documental	37



PERSONERÍA MUNICIPIO DE RIONEGRO ANT

Casa de Justicia “Jorge Humberto González Noreña”

2.6.3. Proyecto de estructuración del proceso de gestión documental en el SIGI	40
2.6.4. Proyecto de Publicación de los procesos archivísticos entre ellos el de los documentos de reserva	42
2.6.5. Proyecto de gestión de documentos electrónicos de archivo	44
2.6.6. Proyecto de la organización del archivo central (fondo acumulado)	46
2.6.7. Proyecto de la conformación y administración de los archivos de gestión	48
2.7. Construcción del Mapa de Ruta	52
2.7.1. Mapa de Ruta	52
2.8. Construcción de la Herramienta de Seguimiento y Control	53
2.8.1. Control y Seguimiento	53
2.8.2. Indicadores de Gestión	53
3. Estructura del Plan Institucional de Archivos – PINAR	59
4. Aprobación y publicación	59
Glosario	60
BIBLIOGRAFÍA	61

PRESENTACIÓN

Plan Institucional de Archivos-PINAR

El Archivo General de la Nación en desarrollo de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, especialmente el Artículo 4 de los “Principios Generales”; de la Ley 1712 de 2014- Ley de transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional, en especial el artículo 16 “Archivos” y del Decreto 2609 de 2012, principalmente el artículo 8 “instrumentos archivísticos para la gestión documental”, Decreto 1080 de 2015.

El presente documento es un proceso dinámico al interior de las entidades públicas, que requiere de la cooperación y coordinación permanente entre la alta dirección y los responsables de las áreas de archivo, tecnología, planeación, jurídica y los productores de la información, entre otros; con el fin de orientar planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permitan desarrollar la función archivística de la entidad en un periodo determinado.

Es un instrumento para la planeación de la función archivística, en el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad.

Como herramienta de planeación para la coordinación archivística, fija importantes elementos que permiten la Planeación Estratégica para el proceso de Gestión Documental. Al igual que se cumple con a las directrices de la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 del 26 de 2015 (capítulo V, artículos 2.8.2.5.2. y 2.8.2.9.2.).

INTRODUCCIÓN

La Personería del Municipio de Rionegro Antioquia para dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 “ Ley General de Archivos”; el Decreto Único que reglamenta el Sector Cultura 1080 de 1025, en su artículo 2.8.2.5.8; Ley 1712 de 2014, “ Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional”; Ley 1755 de 2015 Por medio de la se Reglamenta el Derecho Fundamental de Petición y se Sustituye un Título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; formula y presenta éste documento “El Plan Institucional de Archivos – PINAR 2019– 2022.

El Pinar responde a los objetivos, planes y proyectos archivísticos de la entidad, de igual forma como a las recomendaciones y requerimientos del Archivo General de la Nación, la Contraloría General de la Nación, La Procuraduría General de la República y el Consejo Departamental de Archivos, al igual que el PINAR hará parte de los documentos que soportarán el informe del IGA, el Censo de Archivos de la Gobernación de Antioquia y todos los informes que sean requeridos por los entes de control y vigilancia en la gestión documental .

Una vez presentado el contexto estratégico de la Personería Municipal, se realiza un análisis DOFA de la Gestión Documental de la Entidad, contando para ello con la información del diagnóstico de la entidad y los procesos documentados con que cuenta la Personería del municipio de Rionegro.

Luego se definen los ejes articuladores que son los principios de la función archivística contemplados en el artículo 4to de la Ley 594 de 2000; con los cuales se realiza el análisis de aspectos críticos de la Gestión Documental de la Personería Municipal y su respectiva valoración y priorización. Dicha valoración y priorización consiste en determinar de manera objetiva, a través de una tabla de evaluación del nivel del impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representa la función archivística y el que hacer dentro de cada uno de los archivos de acuerdo al ciclo vital de los documentos.

Finalmente se presenta la formulación de los proyectos específicos a corto plazo (1) año, mediano plazo (2) años y largo plazo (3 en adelante) años, que atienda e intervenga los aspectos críticos priorizados, relacionando sus respectivas metas, objetivos, responsabilidades, actividades e indicadores, para su posterior implementación, aplicación, seguimiento y control.

1. Importancia y beneficio del Plan Institucional de Archivos – PINAR

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades del Estado Colombiano.

Se resalta su importancia como soporte a la Planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública; y por lo mismo, las entidades deben asegurarse de que existan procedimientos claros para la creación, gestión organización y conservación de los mismos

El Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 8. Instrumentos Archivísticos establece la elaboración del Plan Institucional de Archivos, herramienta que se elabora con el fin de alinear la Planeación encaminada a la organización de los archivos de la entidad teniendo en cuenta el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental.

Con la implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, las entidades tendrán los siguientes beneficios:

- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística
- Definir con la claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional
- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

REFERENTE ESTRATÉGICO DEL PINAR

Con el propósito de fortalecer el proceso de Gestión Documental de la Personería del Municipio de Rionegro Antioquia, en el marco de un enfoque de mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI, el PINAR define su referente estratégico así:

Misión

La Personería de Rionegro es una entidad especial del orden municipal que trabaja por la guarda, promoción, difusión y defensa de los Derechos Humanos; la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial; promueve el ejercicio de las libertades civiles, los deberes y derechos para un orden justo de convivencia.

En tal sentido propende por la salvaguarda del patrimonio documental y adelantar los proyectos, programas y acciones archivísticas que permita dar cumplimiento de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”.

Visión

La Personería de Rionegro en el año **2025**, espera ser reconocida por sus altos índices de satisfacción en la comunidad Rionegro y demás partes interesadas con la que se relaciona, siendo un referente por su gestión en el Oriente Antioqueño para la promoción y defensa de los derechos humanos.

En el periodo de 2019 y en adelante la Personería Municipal de Rionegro Antioquia, desarrollará mediante la eficiencia y la eficacia los proyectos, planes y acciones formulados por el PINAR, logrando un alcanzar una correcta interacción del proceso de gestión documental con los demás procesos del SIGI.

Objetivos

Objetivos General

Fortalecer y regular el proceso de Gestión Documental de la Personería del Municipio de Rionegro Antioquia mediante la formulación y ejecución de proyectos que atiendan a los aspectos críticos identificados en materia de gestión documental y lograr una correcta interacción con los demás procesos del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI).

Objetivos específicos

- Identificar la situación actual de la función archivística mediante el análisis de los resultados y criterios dispuestos en el diagnóstico Integral de Gestión Documental, el Mapa de Riesgos – FURAG y matriz DOFA de proceso de Gestión Documental
- Determinar los riesgos asociados a cada aspecto crítico identificado durante el análisis de estado actual de la función archivística
- Valorar cada aspecto crítico identificado mediante una ponderación cuantitativa frente a los ejes transversales de la gestión documental formulados
- Identificar las falencias existentes en la Personería Municipal en la gestión documental
- Priorizar los aspectos críticos valorados según el nivel de impacto para los procesos de la Personería municipal.
- Formular los proyectos y planes que subsanen los aspectos críticos identificados de la función archivística
- Asignar las responsabilidades para el diseño y desarrollo de los proyectos y planes formulados
- Determinar las actividades y herramientas para garantizar el cumplimiento de lo planteado en el PINAR. -

2. Metodología para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR

2.1. Identificación de la Situación Actual

Este aspecto comprende la recolección de información puntual, que servirá como base para determinar la situación actual de la entidad, analizando las diferentes herramientas que permiten identificar de manera general, las problemáticas a las cuales se enfrenta la función archivística. Esta evaluación se centra desde una perspectiva global, en los aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos, entre otros; con el fin de determinar y priorizar los que están siendo afectados en mayor medida.

Las siguientes herramientas administrativas son referentes que permiten determinar la situación:

- a. Diagnóstico Integral del Archivo
- b. Mapa de Riesgos
- c. Planes de mejoramiento generados a partir de la auditorías internas y externas
- d. Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías realizadas por órganos de control.
- e. Formulario Único de Reportes de Avance de a Gestión – FURAG (para entidades del orden Nacional).
- f. Planes de mejoramiento Archivístico – PMA, generados a partir de las visitas de inspección General de la Nación.
- g. Índice de Gobierno Abierto –IGA e índice de Integridad – INTEGRA (Procuraduría General de la Nación).
- h. Autoevaluación de la Función Archivística _AFA
- i. Y otras herramientas y modelos que faciliten la evaluación del desempeño archivístico.

2.2. Definición de Aspectos Críticos

2.2.1. Análisis de los aspectos criterios

La Personería del Municipio de Rionegro Antioquia en la gestión de las funciones administrativas, aplica una serie de instrumentos para la evaluación, seguimiento y control de la gestión administrativa de todos los procesos de la entidad. Estos instrumentos se han desarrollado en el marco del sistema integral de gestión en el cumplimiento de los requisitos legales estipulados por la legislación archivística. A continuación, se realiza el análisis de los resultados de las herramientas administrativas y archivísticas que se aplicaron para la evaluación de la gestión documental de la Personería Municipal de Rionegro. Estos resultados permiten identificar la situación actual de la entidad frente al diseño, implementación y mejora del proceso de Gestión Documental de la Personería del Municipio de Rionegro Antioquia.

2.2.2. Diagnóstico Integral de Archivo

En éste se identifica la situación actual de la Gestión Documental de la entidad. Este documento presenta el estado actual de los procesos de Gestión Documental, consignados en el SIGI, las áreas de archivo, el estado de los documentos, las instalaciones locativas; identificando y clasificando los aspectos de acuerdo a su nivel de incidencia; de relacionan los puntos neurálgicos que arrojo el Diagnóstico del Archivo.

2.2.3. Planes de Mejoramiento Auditorías Interna y Externa

Los hallazgos y observaciones, resultados de las auditorías internas y externas de calidad, así como las realizadas por la Contraloría General de la República, Archivo general de la Nación, la Procuraduría General de la Nación y el Consejo Departamental de Archivos, constituyen un insumo esencial para realizar el diagnóstico de le entidad en materia de gestión documental. Dichas observaciones y hallazgos se encuentran consignaciones en los planes de mejoramiento institucional de la entidad.

2.2.4. Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión - FURAG

La Circular Externa 100-002-2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública; que obliga a las entidades pertenecientes a la Rama Ejecutiva del Orden Nacional a diligenciar el Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión – FURAG. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 2482 de 2012, el FURAG, establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión pública, es una herramienta de línea para el monitoreo, evaluación y control de los resultados institucionales y sectoriales.

Para la identificación de aspectos críticos y la construcción de los proyectos archivísticos del PINAR, se analizaron los lineamientos relacionados con la gestión documental establecidos por el FURAG, el IGA y la normativa archivística existente en Colombia.

2.2.5. Matriz DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas, Amenazas)

Para llevar a cabo el análisis de la gestión documental se ha acogido la metodología DOFA, ya que permiten identificar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas halladas en el diagnóstico integral, el FURAG y las observaciones y hallazgos derivados de las auditorías internas y externas de calidad, así como realizadas por la Contraloría General de la República, Archivo General de la Nación, la Procuraduría General de la República, el Consejo Departamental, a los procedimientos de la gestión documental de la Personería del Municipio de Rionegro Antioquia. A continuación, se presenta la matriz:

Debilidades	<p>D1 Insuficiente espacio y dotación para el área de archivo Central</p> <p>D2 Escaso personal técnico y profesional con competencias para la organización del archivo central</p> <p>D3 El archivo no está en el organigrama de la entidad</p> <p>D4 La entidad no cuenta con presupuesto propio para el Archivo</p> <p>D5 El depósito no tiene área de trabajo independiente del área administrativa</p> <p>D6 La documentación no se encuentra organizada de acuerdo al principio de orden original</p> <p>D7 No se cuenta con Plan Integral de Conservación Documental</p> <p>D8 Los actos administrativos no se encuentran publicados en la página web de la entidad para su consulta en línea</p> <p>D9 No cuentan con cronograma de transferencias primarias y secundarias debidamente aprobado y socializado a los responsables de las oficinas productoras</p> <p>D10 No cuentan con los Instrumentos Archivísticos (Bancos terminológicos de series y subseries documentales, Plan Integral de Conservación Documental, Cuadros de Clasificación Documental – CCD, Inventarios documentales de Archivo Central, Inventarios documentales de Archivo Gestión, Modelos de Requisitos para la Gestión de Documento Electrónico, “Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA”, Programas de Gestión Documental – PGD, Tablas de Control de Acceso</p> <p>D11 Falta de liderazgo y sentido de pertenencia en la organización del archivo central</p> <p>D12 Falta de estructuras archivísticas que organicen las áreas del conocimiento de las dependencias misionales de la Personería Municipal</p> <p>D13 Falta de articulación entre la gestión de documentos físicos y electrónicos y entre distintos sistemas de información de la Personería municipal</p> <p>D14 Falta de centralizar los procesos archivísticos que permita ejercer el control y la dinámica archivística</p> <p>D10 Falta de establecer los Fondos Documentales</p>
-------------	--

<p>Oportunidades</p>	<p>O1 Asesoría y orientación por parte del Archivo General de la nación O2 Existencia de normatividad por el ente rector para fortalecer, ayudar y solucionar las necesidades en la gestión documental O3 Toma de conciencia y alianza de los entes de control que se han unido para articular el tema de gestión documental en las entidades del Estado O4 Existen políticas de Estado relacionadas con transparencia en la gestión documental O5 Asesoría y capacitación por parte del Archivo General de la Nación, para fortalecer la gestión documental O5 Avances de las TIC y medios magnéticos para la implementación y soporte de programas de gestión documental O6 Existencia de Manuales que orientan la elaboración de las herramientas archivísticas O7 Regulación en materia de implementación y uso de las tecnologías de la información como apoyo a la gestión de la Entidades del Estado O8 Regulación en materia de acceso a la información pública O9 Elementos, equipos, material y medios que apoyan la labor archivística O10 Normatividad existente que permite respaldar la toma decisiones en procesos archivísticos, el cual avala la inversión que en aspectos archivísticos haga la Entidad</p>
<p>Fortalezas</p>	<p>F1 La Personería municipal cuenta con el comité interno de archivo actualizado F2 El Personero es una persona comprometida con el tema de Gestión Documental F3 Toma de conciencia por parte de la Personería municipal en la importancia de tener un archivo organizado F4 La entidad cuenta con unas Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité de Archivo y en proceso de revisión y convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos. F5 La personería cuenta con la guía para elaboración de documentos F6 La Entidad cuenta con un Sistema de Archivo, Ventanilla Única de Información y Centralización de la Correspondencia adoptado mediante acto administrativo</p>

	<p>F7 La Personería ha adoptado los formatos de control, registro y seguimiento en el manejo de las comunicaciones oficiales</p> <p>F8 La Entidad adopto los formatos de: registro de consultas, préstamo de documentos, recorrido de la correspondencia</p> <p>F9 Formatos normalizados para: Control de seguimiento a los derechos de petición, formato devolución de documentos cuando no cumplen el lleno de los requisitos, Inventario historias laborales</p> <p>F10 La Personería reglamentó el manejo de los consecutivos de los actos administrativos (Resoluciones, estas se relacionan en plantilla en el computador)</p> <p>F11 La Entidad cuenta con el Procedimiento control de documentos y registros para asegurar el control y administración de los documentos del Sistema de Calidad</p> <p>F12 La Personería cuenta con la administración de la correspondencia interna y externa</p>
<p>Amenazas</p>	<p>A1 Constantes cambios normativos que regulan los procesos de la entidad</p> <p>A1 Constantes cambios normativos que regulan los procesos archivísticos</p> <p>A2 Emergencias naturales o técnicas por ejemplo (incendios, daños eléctricos, rayos solares)</p> <p>A3 Resequedad en los documentos por la exposición solar</p> <p>A4 Insuficiente recurso presupuestal</p> <p>A5 Cambios en el alcance funcional de la entidad</p> <p>A6 Reestructuración de la entidad</p> <p>A7 Ausencia de procesos archivísticos establecidos</p> <p>A8 Insuficientes mobiliario de conservación para custodiar los documentos</p> <p>A9 Ausencia de unos elementos de almacenamiento para la custodia de los contratos e historias laborarles</p> <p>A10 Sanciones por incumpliendo de la Ley 594 de 2000 y demás normas archivísticas.</p> <p>A11 Articulación, fusión y unión del Archivo General de la Nación, la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación y el Consejo Departamental de Archivos que cruzan y reportan los informes a todos los entes de control, dando puntajes negativos el no cumplimiento de gestión documental dentro de la Entidad</p>

2.3. Priorización de Aspectos Críticos

2.3.1. Aspectos Críticos

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Insuficiente espacio y dotación para el área de archivo Central	Fondos documentales dispersos
Insuficiencia de recursos para el archivo	No se pueden adelantar procesos archivísticos
Escaso personal técnico y profesional con competencias para la organización del archivo central	No hay integridad en la Gestión Documental
No existen procesos archivísticos	Hace que se pierdan documentos
El archivo no está en el organigrama de la entidad	No cumplimiento de la ley 594 de 2000, como lo señala ésta en el Título IV – Administración de documentos de Archivos. Artículo 11. <i>Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos.</i> El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
Faltan elementos de seguridad	El personal expuesto a enfermedades por los hongos y bacterias
El edificio no posee extintores de Incendios	Riesgo de incendios y pérdida del patrimonio documental
Inadecuado manejo de los documentos,	Deterioro de los documentos a temprana edad

Archivo central sin organización técnico, la documentación no se encuentra organizada de acuerdo al principio de orden original	Fondo acumulado en desorden
El Archivo no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación	Hace que los documentos desde su origen puedan sufrir daños y posteriormente pérdida
Los actos administrativos no se encuentran publicados en la página web de la entidad para su consulta en línea	Incumplimiento de la norma
El depósito no tiene área de trabajo independiente del depósito	Contaminación que afecta al funcionario
En el depósito del Archivo Central está expuesta la documentación a pérdida por daño; por polvo, humedad y pro falta de controles	Patrimonio documental en riesgo
El Archivo no cuenta con el Programa de Transferencias Documentales	Hace que no se cumpla la aplicación de las TRD, y que en los archivos de gestión la documentación esté arrumada.
No cuentan con los Instrumentos Archivísticos (Bancos terminológicos de series y subseries documentales, Plan Integral de Conservación Documental, Cuadros de Clasificación Documental – CCD, Inventarios documentales de Archivo Central, Inventarios documentales de Archivo Gestión, Modelos de Requisitos para la Gestión de Documento Electrónico, “Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA”, Programas de Gestión Documental, PGD, Tablas de Control de Acceso	No cumplimiento de la norma y ausencia de herramientas que permitan una buena agestión documental al interior de la Entidad
No se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito	Altera las tintas y la acidez del papel
No Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el depósito	Altera las tintas, daño en el papel
El depósito no posee detectores de incendios	Riesgo de incendio
No existe un Plan de prevención de desastres	Escases de planes de contingencia

No se cuenta con personal capacitado en conatos de incendio	Riesgo de pérdida del Acervo documental
Falta de estructuras archivísticas que organicen las áreas del conocimiento de las dependencias misionales de la Personería Municipal	Ausencia del reconocimiento de las Series Misionales que son el Patrimonio Documental de la Entidad
Falta de centralizar los procesos archivísticos que permita ejercer el control y la dinámica archivística	Desorden, pérdida de expedientes y documentos valiosos
Los equipos eléctricos no tienen polo a tierra	Daños en ellos, pérdida de información
Existe Humedad en muros	Daño en los documentos
El depósito de archivo no posee puertas especiales de seguridad	Propenso a robo
No existe el manual de la Transparencia y Acceso a la información	Incumplimiento a la Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
En la página www de la Personería no se evidencia cargados los procesos de Gestión Documental	Incumpliendo de las normas
El depósito no posee alarma electrónica de seguridad	Riesgo de pérdida de documentos, el depósito de archivo es actualmente vulnerable
No se evidencia que se realice ningún tipo de limpieza	Contaminación en los documentos y muebles
No existe un área especial para el almacenamiento de implementos de aseo	Contaminación del área de archivo
Entrada de polvo al depósito de archivo	Deterioro de los documentos y afectación al funcionario
La estantería no tiene un sistema visual de identificación	Dificulta la búsqueda de la información
No se realizan tratamientos de conservación al archivo	Envejece más rápido los documentos
Existen contratos sin firmas, falta identificar su origen	Contratos sin el lleno de los requisitos
Para ingresar a los depósitos no se utilizan Elementos de Protección Personal, (EPP)	Se pone en riesgo la salud de los funcionarios

<p>El área de archivo y repositorio no es un lugar restringidos, hay ingresos de todos sin control</p>	<p>No se da cumplimiento al Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 “Reglamento General de Archivos” –Artículo 44. Acceso a las sedes de archivo. 2. El público que visite los archivos tendrá acceso sólo a las dependencias debidamente autorizadas. 3. Se permitirá el acceso a las salas de investigación y consulta a las personas que estén debidamente acreditadas. 4. Salvo en los casos debidamente autorizados, <u>no se permitirá la entrada al público ni a los funcionarios del archivo a las zonas de depósitos de los documentos.</u></p>
<p>Se consumen alimentos sólidos y líquidos dentro de las instalaciones del Archivo</p>	<p>Esto atrae roedores, e insectos que hacen daño a los documentos y daño a la salud de las personas</p>
<p>En el área de archivo y repositorio se evidencia constantes reuniones y zona de confort de los servidores públicos y contratistas</p>	<p>El archivo y del repositorio es un área restringida en el cual se deben llevar a cabo sólo los procesos archivísticos, para evitar pérdida y daño de los documentos.</p>
<p>No existe un listado de reposición de EPP</p>	<p>Personal desprotegido</p>
<p>No existe un programa de adquisición de EPP en forma periódica</p>	<p>Ausencia de seguridad</p>
<p>Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, líquidos</p>	<p>Daños en los documentos</p>
<p>No se cuenta con los elementos necesarios para hacer limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística</p>	<p>Daño en los documentos y la salud del funcionario</p>
<p>No se han realizado procesos de conservación</p>	<p>La Personería se puede quedar sin el patrimonio documental</p>
<p>No se ha tenido capacitación sobre la importancia del uso de (EPP)</p>	<p>Ausencia de conocimiento básico</p>

Falta de liderazgo, sentido de pertenencia en funcionaria para asumir el rol de Administrador del Archivo	Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos- Artículo 17. <i>Responsabilidad general de los funcionarios de archivo.</i> Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación.
No están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación	Pone en riesgo la salud del funcionario
No se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística	Daño en los documentos y la salud del funcionario
No se conoce y aplica la normatividad sobre conservación	Incumplimiento de la norma
Se encuentra en la documentación con Clip, ganchos metálicos.	Daños en los documentos por oxidación
No está clasificada de acuerdo con la estructura orgánico-funcional	Desorden documental, no se ubica de una manera ágil la información
El depósito no cuenta con instrumentos de consulta	Retrasa la búsqueda de la documentación
El Archivo no cuenta con TVD	Ausencia de selección documental y valoración del Fondo Acumulado

2.3.2. Ejes Articuladores

Teniendo en cuenta los principios de la función archivista contemplados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, se establecen los siguientes ejes articuladores con los cuales se realiza el análisis de aspectos críticos de la gestión documental de la Personería del Municipio de Rionegro Antioquia.

EJE	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO
Administración de Archivos	<p>Todos los procesos y actividades invocados en los procesos archivísticos tales como: la Planeación, diseño, implementación, control y mejora de los recursos y estrategias para la administración del flujo de información (física, digital y electrónica), en cada uno de los procesos de la Personería municipal. Incluye temas como infraestructura, personal capacitado, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos, parámetros y estándares</p>	<p>Gestionar los recursos humanos y tecnológicos necesarios para garantizar la eficiente y eficacia de la administración, de la información en todo el ciclo vital de los documentos de la Personería del Municipio de Rionegro Antioquia</p>
Acceso a la Información	<p>Clasificar, organizar y servir la información para garantizar la divulgación de los documentos que han sido resultados de la gestión administrativa y el cumplimiento de las funciones de cada uno de los integrantes de la Personería, o los que por el ejercicio de las funciones son recibidos, decepcionados, tramitados y gestionados, bajo el control de la entidades públicas mediante la aplicación de principios de transparencia, participación, servicio al ciudadano y disposición eficiente de la información pública.</p>	<p>Garantizar el derecho de acceso a la información pública, mediante la disposición de canales de comunicación e interacción con los ciudadanos</p>

<p>Preservación de la Información</p>	<p>Dentro de los procesos archivísticos se realiza un conjunto de planes, programas, estrategias, procesos, procedimientos y acciones de conservación documental y preservación física y digital bajo el concepto de archivo total, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, conservando atributos tales como: la unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta la disposición final.</p>	<p>Garantizar la preservación y conservación de los documentos de archivo (físicos y electrónicos) y expedientes documentales bajo los principios de integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad a los documentos públicos – privacidad y custodia de los documentos de reserva estipulada por la CP de Colombia.</p>
<p>Aspectos tecnológicos y de seguridad</p>	<p>Conjunto de medidas preventivas y reactivas de las organizaciones y de los sistemas tecnológicos que enfoca en la protección de la infraestructura computacional y todo lo relacionado con esta, y especialmente, la información contenida o circulante buscando mantener la confiabilidad, la disponibilidad e integridad de datos y de la misma</p>	<p>Adoptar e implementar estándares, protocolos, métodos, reglas y herramientas que minimicen los posibles riesgos relacionados con le gestión documental. Dar cumplimiento a la norma e informes de reporte de la gestión administrativa y archivística</p>
<p>Fortalecimiento y articulación</p>	<p>Estrategias para la armonización de los procesos de gestión documental con los demás procesos, sistemas y modelos de gestión de la entidad</p>	<p>Establecer directrices y mecanismos que permitan la integración del proceso de gestión documental con los demás y el PGD</p>

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS

Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y articulación
No se considera el Ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	Fortalecer las políticas de garanticen la disponibilidad de la información, propiciando los medios para la consulta	No se evidencia procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	Fortalecer las políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respalden la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	Se está estableciendo con las TRD, el PGD, el PINAR, la gestión documental y los instrumentos archivísticos
No se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementado, por la carencia de: PGD, Inventarios documentales de Archivo Central, Plan Integral de Conservación Documental, Inventarios documentales de Archivo Gestión, Modelos de Requisitos para la Gestión de Documento Electrónica, Tablas de Control de Acceso, Tablas de Valoración Documental - TVD	Se encuentra en proceso de formación personal de la Personería y las funcionarias de archivo; para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Elaboración de los Instrumentos archivísticos para ser integrado a un sistema de archivo articulad a los procesos de la Entidad	Implementar y fortalecer las herramientas tecnológicas a acorde a las necesidades de la entidad las cuales permitan hacer buen uso de los documentos.	Se encuentra en proceso la articulación de la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad

<p>No se evidencia el proceso de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.</p>	<p>Fortalecer el esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos</p>	<p>Se cuenta con archivo central, donde se conserva además la documentación histórica</p>	<p>Crear el archivo central mediante acto administrativo para fortalecer acuerdos de confiabilidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros</p>	<p>Buscar alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad</p>
<p>No se halla establecida la política de gestión documental</p>	<p>No se cuenta con esquema de capacitación y formación internas para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.</p>	<p>No se evidencia que la conservación y preservación se base en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le apliquen a la entidad</p>	<p>No se evidencian políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos</p>	<p>Se está fortaleciendo la aplicación del marco legal y normativo concerniente a la función archivística</p>
<p>No se evidencia que los instrumentos archivísticos involucren la documentación electrónica.</p>	<p>Se están elaborando y aprobando unos instrumentos archivísticos (TRD, PINAR PINAR); aún falta las TVD y el Inventario Único de documentos, de descripción para sus archivos entre otros</p>	<p>No se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC</p>	<p>No se evidencia que las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos</p>	<p>Se está fortaleciendo el Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.</p>

Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y articulación
Hay ausencia de procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	No, se cuenta con infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	No se evidencia que se encuentre estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.
No se hallan procesos o actividades de gestión de documentos	Falta por diseñar la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	Se encuentra la elaboración de procesos documentados de valoración y disposición final	Fortalecer los mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	Se cuenta con procesos de mejora continua
Inadecuada y deficiente infraestructura para resolver las necesidades documentales y de archivo	Establecer y diseñar iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	No se evidencia la implementación de estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad

Deficiencia de la entidad no todos conocen la importancia de los documentos se interioriza las políticas y directrices consentimientos la gestión de los documentos	Se tiene implementada la estrategia del control y administración de los documentos del Sistema de Calidad	No se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	Fortalecer la identificación de los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.
Falta de presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con canales (locales y en líneas) de servicio, atención y orientación al ciudadano	No se evidencia la existencia de modelos o esquemas de articulación de los procesos archivísticos	Fortalecer las directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	La alta dirección en cabeza del Personero Municipal está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.

2.3.3. Análisis de Aspectos Críticos

Una vez analizados los documentos que permitieron identificar la situación actual de la gestión documental en el municipio de Cisneros Antioquia, se diseñó una matriz de identificación y análisis de aspectos críticos de acuerdo al diagnóstico integral de archivo y la matriz anterior.

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS				
Nº	Tema	Aspecto Crítico	Hallazgos	Riesgo Asociado
1	Gestión de documentos electrónicos	No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	<p>No se evidencia que se encuentre estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.</p> <p>Fortalecer las políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respalden la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.</p> <p>Existencia de documentos producidos y almacenados en medio electrónicos sin control ni políticas de administración, publicación y seguimiento.</p> <p>No se evidencia que los instrumentos archivísticos involucren la documentación electrónica</p> <p>Falta de políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respalden la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pérdida de información ▪ Dispersión de los tipos de documentos de los expedientes electrónicos en el sistema de información ▪ Dificultad en la recuperación de los documentos que hacen parte de los expedientes ▪ Elaboración desmedida de documentos y expedientes en el sistema de información ▪ Producción y conservación de documentos electrónicos sin criterios de integridad y validez legal ▪ Fallas y deficiencias en el sistema de información por el aumento descontrolado de los documentos de archivo ▪ Ausencia de inventarios y registros de documentos generados por medios electrónicos, por falta de compartir, esto hace que no haya un conocimiento de la cantidad del volumen documental electrónico generado

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS				
Nº	Tema	Aspecto Crítico	Hallazgos	Riesgo Asociado
2	Organización de Archivos	Existencia de Fondos Acumulados	Fondos acumulados de entidades desconocidas, sin tratamiento técnico	-Dificultad para la recuperación de información -Pérdida de la memoria Institucional
			Acumulación y rezagos en la organización de los archivos de Gestión o de oficinas; no existen una labor archivística técnica al respecto	-Pérdida de mandas -Incumplimiento de la norma -Sanciones por organismos de control
		Deficiencia en la conformación y administración de los archivos de gestión	Existen TRD sin convalidar por el Consejo Departamental de Archivos	-Manejo inadecuado de los documentos
			No se aplican las TRD a todos los documentos generados por estar en proceso de aprobación	-Deterioro de los documentos en su fase primaria -Acceso no autorizado a la unidad de archivo
			Deficiente control de acceso a los documentos	-Fraccionamiento de expedientes y trámites -Pérdida de documentos
			Pérdida de expedientes	-Falta de controles y registros -Expedientes incompletos
			No existen criterios técnicos para la organización de los documentos en los archivos de gestión. Los documentos generados los organiza una sola persona sin manejo de los funcionarios responsables de la gestión o trámite	-Dificultad para la recuperación de información -Pérdida de información -Pérdida de demandas - Falta de conciencia en el manejo del archivo y los documentos que allí reposan
		Deficiencia en la Organización del Archivo Central de la Administración Municipal	No existen criterios técnicos para la organización de los documentos en el Archivo Central	-Documentos arrumados -Falta de inventario documental -falta de unificación de criterios
			No existe una Sistema de gestión documental que articule los procesos archivísticos	-Ausencia de controles y registros -Pérdida de documentos
			Falta de descripción archivística en el Archivo Central	-Riesgo de pérdida del patrimonio documental -Deficiencia de espacio locativo para el archivo
			Falta de herramienta tecnológica que facilite la administración de los archivos físicos	-Riesgo de incendio

			No existen procesos archivísticos articulados dentro de la Personería Municipal	Riesgo de daño de los documentos por comején -Falta de liderazgo en el Archivo Central
			Falta recuperar y organizar el archivo central	

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS				
Nº	Tema	Aspecto Crítico	Hallazgos	Riesgo Asociado
3	Proceso de Gestión Documental	Falta de políticas, directrices y procedimientos para la administración de información en los ciclos de vida de los documentos	Deficiente documentación del proceso de gestión documental en el SIGI Falta de lineamientos en el manejo de los documentos de la entidad Vacíos en la identificación de tipologías documentales y flujo de los mismos, en referencia a las copias de los documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Falencias en la construcción de los instrumentos archivísticos (TRD, TVD) • Ineficiencia en los trámites administrativos • Insuficiencia en la medición y control de los procesos documentales • Duplicidad de información
		La función de la publicación de los procesos archivísticos no se está llevando a cabo. En el marco de la ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.	La página www de la Personería desactualizada No se está regulando el control de la documentación de reserva Los documentos que hacen parte de los Instrumentos archivísticos no se hayan publicados No se cumple con las normas en manejo de los medios tecnológicos No se refleja los reportes que exige la norma de los procesos archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> • No aplicabilidad de la Normativa archivística la ley 1712 de 2014 • Dificultad para alimentar los sistemas de información, seguimiento y control • Pérdida de la cadena de trazabilidad en los trámites administrativos • Ineficiencia administrativa en relación a los reportes tecnológicos que toda entidad pública deben presentar.

		No se han elaborado unos instrumentos archivísticos	<p>Las Tablas de Valoración sin elaborar</p> <p>Inventarios documentales de Archivo Gestión</p> <p>Carencia de los Modelos de Requisitos para la Gestión de Documento Electrónica</p> <p>Ausencia Tablas de Control de Acceso</p> <p>Cuadros de Clasificación Documental - CCD</p> <p>Inventarios documentales de Archivo Central.</p> <p>No se lleva actualización permanente de los inventarios documentales en los archivos de gestión</p> <p>Carencia de los Modelos de Requisitos para la Gestión de Documento Electrónica</p> <p>Ausencia del Programa de Gestión Documental</p> <p>Inasistencia del Plan de Conservación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No aplicación de la Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2013 • Dificultad y retraso para la búsqueda y entrega de la información • Deficiencia en el manejo de mecanismos de descripción y difusión documental

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS				
Nº	Tema	Aspecto Crítico	Hallazgos	Riesgo Asociado
	Aspectos Generales de la Personería Municipal	Falta de personal idóneo asignado a la administración y manejo de los archivos de Gestión	<p>Aplicación de criterios personales y no técnicos en la organización de los archivos</p> <p>De todas las oficinas tienen personal asignado a la organización y manejo del archivo, ya que comparten funciones con otras labores</p> <p>Frecuente rotación del personal en los archivos de gestión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La no aplicación y control de los procesos archivísticos no dejando claro las responsabilidades • Retroceso y desgaste en los procesos archivísticos • Dificultad y demora para la recuperación de la

4			Falta de interés y compromiso frente a la administración del archivo central	<p>información</p> <ul style="list-style-type: none"> • No aplicación de la normatividad archivística
	Insuficiente espacio físico y mobiliario apropiados para la administración de archivos	Los archivos de gestión de la entidad, carecen de identificación y no permiten el control oportuno de las unidades documentales que en ellos reposan	Los espacios, muebles y equipos no son aptos para la conservación y custodia de los documentos de gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos de pérdida de documentos por deterioro y mala manipulación • Requerimientos por el incumplimiento de normas • Controles ineficientes para la administración de los documentos • Demora en la atención de consultas
		Espacio inadecuado para la organización y custodia del patrimonio documental de la Personería Municipal		
	Falta de personal idóneo para la administración y manejo del archivo central	Desconocimiento de los procesos archivísticos para ser aplicados en el proceso de organización de los documentos que reposan en el archivo central	Falta de motivación, sentido de pertenencia y apego a la labor archivística por parte de la funcionaria encargada del archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Desconocimiento de la norma para la organización y responsabilidad de los documentos • Ausencia de liderazgo en los procesos archivísticos • Manejo inadecuado del archivo central • Ausencia de principios archivísticos

2.3.4. Valoración y Priorización de Aspectos Críticos

Se presenta, la valoración y priorización de los aspectos críticos con respecto a los ejes articuladores de la gestión documental en la Personería del Municipio de Rionegro Antioquia, presentados en el numeral 2.3.1 ; Estos son valorados y/o calificados de 1 a 10, frente a cada eje articulador, donde el 1 es considerado de muy bajo impacto y 10 de muy alto impacto; luego se suman todas las calificaciones obtenidas clasificándose así: Si la suma total está entre 30 y 35 se califica como prioridad alta, si es superior a 35 se califica como prioridad inmediata y si es inferior a 30 como prioridad media. La valoración de los aspectos críticos permite priorizar la formulación de los proyectos archivísticos para atender de manera prioritaria las necesidades de la entidad.

N°	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES						Prioridad
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total	
1	No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	7	8	10	8	9	42	Inmediato
2	Existencia de Fondos Acumulados	9	10	10	5	8	42	Inmediato
3	Deficiencia en la conformación y administración de los archivos de gestión	8	8	7	3	4	30	Media

4	Deficiencia en la Organización del Archivo Central de la Personería Municipal	10	10	10		8	46	Inmediato
5	Falta de políticas, directrices y procedimientos para la administración de información en los ciclos de vida de los documentos	8	8	8	5	6	3	Alta
6	La función de la publicación de los procesos archivísticos no se está llevando a cabo	10	9	6	6	9	40	Inmediata
7	No se han elaborado unos instrumentos archivísticos	10	10	10	6	9	45	Inmediata
8	Falta de personal idóneo asignado a la administración y manejo de los archivos de Gestión	10	10	8	6	5	39	Inmediata
9	Insuficiente espacio físico y mobiliario apropiados para la administración de archivos	6	6	6	5	7	30	Media
10	Falta de personal idóneo para la administración y manejo del archivo central	10	6	8	6	5	35	Alto

2.4. Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR

Fortalecer la gestión institucional articulando los procesos archivísticos para el buen gobierno y eficiencia administrativa de la Personería del Municipio de Rionegro Antioquia.

2.5. Formulación de Objetivos

2.5.1 Objetivo General

Fortalecer la gestión administrativa, articulando los procesos archivísticos dentro de los proyectos misionales de la Personería Municipal.

2.5.2. Objetivos específicos

- Establecer un sistema operativo de archivo
- Administrar los archivos de acuerdo al ciclo vital de los documentos
- Facilitar el acceso a la información
- Implementar los aspectos tecnológicos dentro de la gestión documental
- Organizar fondos acumulados
- Recuperar y organizar el archivo central
- Organizar los documentos de los archivos de gestión por cada uno de los responsables del trámite de los documentos
- Elaborar e Implementar las herramientas archivísticas
- Adecuar un espacio físico adecuado para el archivo central
- Establecer políticas y directrices en la gestión documental
- Publicación de los procesos archivísticos entre ellos el de los documentos de reserva

2.6. Formulación de Planes y Proyectos

Teniendo en cuenta la visión estratégica del plan, una vez identificados, valorados y priorizados los aspectos críticos de la gestión archivística de la Personería Municipal se definen a desarrollar los siguientes proyectos:

Relación de proyectos para la Personería del Municipio de Rionegro Antioquia:

Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (2 años)	Largo Plazo (3 años...)
<p>1. Proyecto de elaboración de instrumentos archivísticos, Diagnóstico del Archivo, Inventario Documental, el Pinar, el PGD, Tablas de Control de Acceso, Cuadro de Clasificación de Series y Subseries documentales</p> <p>2. Capacitación en Gestión Documental a los servidores Públicos y contratistas de la Personería de Rio negro Antioquia</p>	<p>1. Proyecto de estructuración del proceso de gestión documental en el SIGI</p> <p>2. Publicación de los procesos archivísticos entre ellos el de los documentos de reserva</p> <p>3. Proyecto de gestión de documentos electrónicos de archivo</p>	<p>1. Proyecto de la organización del archivo central (fondos acumulados)</p> <p>2. Proyecto de la conformación y administración de los archivos de gestión</p>

2.6.1. Planes y proyectos

Atendiendo cada uno de los aspectos críticos del numeral 2.3.1 a continuación se formularán los proyectos específicos a corto plazo (1 años); mediano plazo (2 años) y largo plazo (3 años); relacionando sus respectivas metas, objetivos, responsabilidades, actividades e indicadores, para su posterior implementación, seguimiento y control.

OBJETIVO INSTITUCIONAL	ASPECTOS CRITICOS	PROYECTOS ASOCIADOS	RESPONSABLES	PRIORIDAD
Fortalecer la gestión administrativa, articulando los procesos archivísticos dentro de los proyectos	No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	Proyecto de gestión de documentos de archivo electrónicos	Grupo de Gestión documental y sistemas	Inmediata
	Existencia de Fondos Acumulados	Proyecto organización de fondo acumulado	Grupo de Gestión Documental – Comité de Archivo	Inmediata
	Deficiencia en la conformación y administración de los archivos de gestión	Proyecto de centralización de los archivos de gestión	Personero Municipal	Mediana
	Deficiencia en la Organización del Archivo Central de la Administración Municipal	Proyecto de Organización del archivo central	Grupo de Gestión Documental – Comité de Archivo	Media
	Falta de políticas, directrices y procedimientos para la administración de información en los ciclos de vida de los documentos	Proyecto de estructuración del proceso de gestión documental (SIGI)	Grupo de gestión documental, grupo de correspondencia y oficina asesora de planeación y sistemas	Inmediata
	Publicación de los procesos archivísticos entre ellos el de los documentos de reserva	Proyecto de elaboración, presentación ya aprobación de los instrumentos archivísticos y la elaboración del plan de documentos de reserva	Grupo de gestión documental, y oficina asesora de planeación, sistemas, control interno, grupo de atención al ciudadano	Inmediata
	No se han elaborado unos instrumentos archivísticos	Proyecto de la convalidación de las TRD; elaborar, presentar y	Personero Municipal Grupo de Gestión Documental – Comité	Inmediata

misionales de la administración municipal.		aprobar: las TVD Inventario Documental, el Pinar, el PGD, Tablas de Control de Acceso, Cuadro de Clasificación de Series y Subseries documentales, el programa de preservación documental	de Archivo	
	Falta de personal idóneo asignado a la administración, manejo y organización de los archivos de Gestión	Proyecto de capacitación a los Servidores públicos y contratistas para dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, expone en el Artículo 4º. Principios generales. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes: d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos	Personero Municipal Grupo de Gestión Documental – Comité de Archivo	Inmediata
	Insuficiente espacio físico y mobiliario apropiados para la administración de archivos	Proyecto de construcción de espacio físico y dotación de mobiliario para el archivo central	Personero Municipal Grupo de Gestión Documental – Comité de Archivo	Inmediata
	Falta de personal idóneo para la administración y manejo del archivo central	Proyecto de centralización del archivo central	Personero Municipal Grupo de Gestión Documental – Comité de Archivo	Inmediata

Relación de proyectos para la Personería del Municipio de Rionegro Antioquia:

Primer Proyecto:

2.6.2. Proyecto de elaboración de instrumentos archivísticos y el Inventario Documental

Objetivo: Convalidar las TRD por parte del Consejo Departamental de Archivos, ya que se encuentran aprobadas por el Comité de archivo. Elaborar, aprobar y convalidar las TVD por parte del comité de archivo, posteriormente convalidarlas por el Consejo Departamental de Archivo y levantar el inventario documental por parte de la administración municipal.

Alcance del proyecto:

1. Convalidar las TRD ya que se encuentran en un estado avanzado; además de ajustar y elaborar los instrumentos archivísticos que aún faltan como son: TVD Bancos terminológicos de series y subseries documentales, Inventarios documentales de Archivo Central, Modelos de Requisitos para la Gestión de Documento Electrónica.
2. Elaborar, aprobar, adoptar y convalidar las TVD, comité de archivo y Consejo Departamental de Archivos.
3. Realizar socialización y capacitación para su aplicación

Responsables: Personero Municipal, Grupo de Gestión Documental y Comité de Archivo.

Actividades:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN	EVIDENCIA
1	Visita, guiada, y de observación, entrevistas para elaborar el diagnóstico	Asesor - Grupo de Gestión Documental	I Trimestre de 2019	I Trimestre de 2019	Oficio Remisorio - Entrevistas Minuta, Fotografías

2	Recopilación de información institucional y normativa relacionada con la producción de documentos y gestión documental, estructura organizacional y espacios locativos	Asesor - Grupo de Gestión Documental	I Trimestre de 2019	I Trimestre de 2019	Documentos soportes
3	Elaboración, presentación, ajustes y aprobación de los Instrumentos Archivísticos por parte del Comité de Archivo Realización de entrevista a los funcionarios	Asesor - Grupo de Gestión Documental	II Trimestre	II Trimestre	Encuestas, Plan de trabajo
4	Análisis y clasificación de la información recopilada	Asesor	I Y II Trimestre	I Y II Trimestre	Minuta-Soportes
5	Identificación y codificación de las series – subseries documentales	Asesor - Grupo de Gestión Documental	III Trimestre	III Trimestre	Análisis Organigrama y Encuestas Documentales
6	Elaboración y socialización con los productores de los documentos para la elaboración, presentación y aprobación de las TRD-serán enviadas al Consejo Departamental de Archivos para su revisión y convalidación.	Asesor - Grupo de Gestión Documental	II-III Trimestre	II-III Trimestre	Análisis Organigrama y Encuestas Documentales
7	Elaboración del Inventario Documental	Asesor - Grupo de Gestión Documental	Semestre 2019	II Semestre 2019	Inventario
8	Elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD)	Asesor - Grupo de Gestión Documental	IV Trimestre de 2019	IV Trimestre de 2019	Registro de asistencia de la capacitación socialización Informes, documentos y evidencias

9	Tablas de Control de Acceso	Asesor - Grupo de Gestión Documental	III Trimestre 2019	III Trimestre 2019	Minutas - TCA
10	Elaboración de Cuadro de Clasificación y cuadro de función de cada unidad administrativa	Asesor - Grupo de Gestión Documental	III Trimestre 2019	III Trimestre 2019	CCD - CFD
11	Capacitación a los servidores públicos y Contratistas	Asesor	I Trimestre	I Trimestre	Listado de asistencia

Indicadores:

INDICADORES			
Indicador	Índice	Tendencia	Meta
Las TRD, Inventario Documental, el Pinar, el PGD, Tablas de Control de Acceso, Cuadro de Clasificación de Series y Subseries documentales	Actividades descritas en el cronograma Vs actividades ejecutadas	Cumplir	100%
Personal capacitado	Servidores públicos capacitados y socializados Vs Planta de personal y contratistas de la Personería	Cumplir	100%

Recursos: *

Físicos	Financieros	Tecnológicos	Humanos
Área de trabajo archivístico	\$ 1.500.000	Computadores	Asesor- Grupo de Gestión Documental

Segundo Proyecto:

2.6.3. Proyecto de estructuración del proceso de gestión documental en el SIGI

Objetivo: Actualizar el proceso de gestión documental de acuerdo a los requerimientos de los órganos de control, con el fin de controlar los aspectos de: producción, gestión, trámite, organización, acceso a la información, preservación y disposición final de los documentos recibidos y producidos por la entidad en cumplimiento de las funciones asignadas y del programa de Gestión Documental (PGD)

Alcance del Proyecto:

1. Identificar los procedimientos asociados con la función archivística de la Personería municipal
2. Revisar los procedimientos, guías, instructivos existentes del proceso de Gestión Documental, ajustarlos, actualizar y evaluar para elaborar los faltantes.
3. Evaluar los procesos archivísticos en la gestión documental que se realiza al interior de la entidad.

Responsable: Grupo de Gestión Documental – director del Archivo Central

Actividades:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN	EVIDENCIA
1	Identificar los documentos que hacen parte del proceso de Gestión Documental	Grupo de Gestión Documental-Asesor	I Trimestre de 2020	I Trimestre de 2020	Listado
2	Revisar y actualizar los procedimientos y formatos que se llevan la entidad dentro del proceso de gestión documental	Grupo de Gestión Documental	II Trimestre de 2020	II Trimestre de 2020	Procedimientos actualizados
3	Documentar con procedimientos e instructivos, las actividades de los procesos de gestión documental que aún no están documentados	Grupo de Gestión Documental	III Trimestre de 2020	III Trimestre de 2020	Nuevos documentos de Gestión Documental en el SIGI

4	Ajustar y crear los formatos del proceso de gestión documental de acuerdo a las necesidades de la entidad y las directrices dadas por el PGD	Grupo de Gestión Documental	II Trimestre de 2020	II Trimestre de 2020	Nuevos formatos del Proceso de Gestión Documental en el SIGI
5	Aplicar la caracterización del proceso de Gestión Documental	Grupo de Gestión Documental	IV Trimestre 2020	IV Trimestre 2020	Caracterización del proceso de GD ajustada
6	Formular e implementar indicadores de gestión alineados con el plan de acción y plan anticorrupción de acuerdo a las directrices documentales en el PGD	Grupo de Gestión Documental	IV Trimestre	IV Trimestre	Listas de asistencia a la capacitación

Indicadores:

INDICADORES			
Indicador	Índice	Tendencia	Meta
Proceso de Gestión Documental, documentado	Actividades planteadas en el cronograma Vs Actividades ejecutadas	Cumplir	100%

Recursos: **

Físicos	Financieros	Tecnológicos	Humanos
Puestos de trabajo	\$ 1.000.000	Computadores	Grupo de Gestión Documental - Asesor

Tercer Proyecto:

2.6.4. Proyecto de Publicación de los procesos archivísticos entre ellos el de los documentos de reserva

Objetivos: Elaborar los Instrumentos Archivísticos, para ser aprobados y subidos a la página w; incluido el documento que identifica los documentos de reserva de la Entidad y con ello cumplir con la gestión de documentos

Alcance del proyecto: Incluye la recepción, aprobación y publicación en la página w, para difundir las herramientas archivísticas con que cuenta la Personería y además para proteger y custodiar los documentos que por su característica y contenido son de reserva

Responsables: Despacho del Personero, grupo de gestión documenta y control interno

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN	EVIDENCIA
1	Elaborar, presentar y aprobar los Instrumentos archivísticos y el manual de protección de los documentos de reserva	Despacho del Personero, grupo de gestión documental, Control Interno y la oficina de Sistemas	I Trimestre 2020	I Trimestre 2020	Actas de aprobación
2	Aprobarlos por el comité de archivo, luego ser adoptados mediante acto administrativo por el Señor Personero Municipal	Despacho del Personero, grupo de gestión documenta, Control Interno y la oficina de Sistemas	II Trimestre 2020	II Trimestre 2020	Acta Comité de Archivo
3	Normalizarlos mediante los procesos de sistema de Calidad	Despacho del Personero, grupo de gestión	II Trimestre 2021	II Trimestre 2021	Proceso del en el sistema de la página web

		documenta, Control Interno y la oficina de Sistemas			
4	Diseñar la página web de acuerdo a los parámetros que da la Ley 1712 de 2014; entre ellos el plan de los documentos de reserva	Despacho del Personero, grupo de gestión documental, Control Interno y la oficina de Sistemas	II Trimestre 2020	II Trimestre 2020	Página creada
5	Establecer las directrices, lineamientos y controles para ser eficiente, eficaz y transparente en el cumplimiento de la norma	Despacho del Personero, grupo de gestión documental, Control Interno y la oficina de Sistemas	II Trimestre 2020	II Trimestre 2020	Instructivo
6	Elaborar guías e instructivos necesarios para los procedimientos establecidos en el proceso	Despacho del Personero, grupo de gestión documental, Control Interno y la oficina de Sistemas	II Trimestre 2020	II Trimestre 2020	Instructivo
7	Socializar el proceso con los servidores públicos y contratistas	Despacho del Personero, grupo de gestión documental, Control Interno y la oficina de Sistemas	II Trimestre 2020	II Trimestre 2020	Circular de convocatoria y control de asistencia

Indicadores:

INDICADORES			
Indicador	Índice	Tendencia	Meta
Página Web, implementada y cargada información, actualizada	Actividades planteadas en el cronograma Vs Actividades ejecutadas	Cumplir	100%
	Instrumentos archivísticos elaborados Vs Instrumentos archivísticos montado en la página		

Recursos: ***

Físicos	Financieros	Tecnológicos	Humanos
Página Web	\$1.000.000	Sistema, plataforma	Administrador de la página

Cuarto Proyecto:

2.6.5. Proyecto de gestión de documentos electrónicos de archivo

Objetivo: Normalizar la producción y generación de documentos electrónicos en la Personería del Municipio de Rionegro Antioquia, aplicando las políticas de seguridad de la información y principios del proceso de gestión documental, garantizando su autenticidad, integridad, confiabilidad y disposición.

Alcance del proyecto:

1. Identificar los documentos electrónicos de archivo recibidos, producidos y administrados por la Personería Municipal, en el cumplimiento de sus funciones.
2. Formular y ejecutar políticas de Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Responsable: Personero, equipo de Gestión Documental y equipo de Sistemas

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN	EVIDENCIA
1	Identificar los documentos electrónicos que produce la entidad	Responsable del Archivo y el departamento de Sistemas- Asesor	I Trimestre 2021	I Trimestre 2021	Listado de documentos electrónicos de archivo
2	Formular Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos	Responsable del Archivo y el departamento de Sistemas- Asesor	II Trimestre 2021	II Trimestre 2021	Programa formulado
3	Socializar programa especial de gestión de documentos electrónicos	Responsable del Archivo y el departamento de Sistemas - Asesor	II Trimestre 2021	II Trimestre 2021	Circular Institucional, Registro de asistencia
4	Desarrollar programa especial de gestión de documentos electrónicos	Responsable del Archivo y el departamento de Sistemas – Asesor	II Trimestre 2021	II Trimestre 2021	Informes avances. implementación

Indicadores:

INDICADORES			
Indicador	Índice	Tendencia	Meta
Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos Implementado	Actividades planteadas en el cronograma Vs Actividades ejecutadas	Cumplir	100%

Recursos: ****

Físicos	Financieros	Tecnológicos	Humanos
Según se define en el Modelo de requisitos para la implementación de	\$ 2.000.000	Plataforma, computadores- redes de sistemas	Grupo de las Tics de la Personería Municipal y Asesor

un sistema de gestión de documentos electrónicos			
--	--	--	--

Quinto Proyecto:

2.6.6. Proyecto de la organización del archivo central (fondo acumulado)

Objetivo: Creación del Centro de Administración Documental como área responsable de la recopilación, organización, procesamiento, conservación y administración de la documentación recibida por la entidad en cumplimiento de las funciones asignadas y Organizar técnicamente el fondo documental de las entidad y los archivos de gestión no transferidos inicialmente de distintas dependencias de la Personería Municipal de Rionegro Antioquia aplicando las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental (TVD)

Alcance del Proyecto:

Desde la recuperación, la clasificación, ordenación, descripción, hasta la disposición final del fondo documental acumulado hasta la organización, la digitalización, eliminación, o conservación total se articulará la labor archivística

Responsable: Despacho del Personero, Grupo de Gestión Documental y asesor

Actividades:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN	EVIDENCIA
1	Recuperar, relacionar los documentos y expedientes que se encuentren para levantar los organigramas de la entidad de la estructura organizacional que se den en el fondo acumulado; clasificar, ordenar, foliar e instalar	Grupo de Gestión documental, Equipo de trabajo- Coordinador del Archivo y asesor	I Trimestre de 2022	IV Trimestre De 2022	Minutas, Organigramas- Historia del Archivo

	los fondos que se encuentren definidas en las TVD				
2	Depurar, copias y documentos de apoyo y retirar material metálico y abrasivo de los documentos	Grupo de Gestión documental, Equipo de trabajo- Coordinador del Archivo y asesor	I Trimestre de 2022	IV Trimestre De 2022	Acta de eliminación
3	Registrar en formato de Inventario Único Documental los documentos que se encuentran en las Unidades de Conservación	Grupo de Gestión documental, Equipo de trabajo- Coordinador del Archivo y asesor	I Trimestre de 2022	IV Trimestre De 2022	Inventario documental
4	Rotular y ubicar en las Unidades de Conservación (Cajas X-200)	Grupo de Gestión documental, Equipo de trabajo- Coordinador del Archivo y asesor	I Trimestre de 2022	IV Trimestre De 2022	Acta de transferencia documental primaria al Archivo Central
5	Aplicar dispositivos finales al fondo documental de acuerdo a lo establecido en las TVD y los pro tocológicos de disposición final	Grupo de Gestión documental, Equipo de trabajo- Coordinador del Archivo y asesor	I Trimestre de 2022	IV Trimestre De 2022	Archivo Central organizado e Inventariado

Indicadores:

INDICADORES			
Indicador	Índice	Tendencia	Meta
Fondo Acumulado Organizado	Actividades planteadas en el cronograma Vs Actividades ejecutadas	Cumplir	100%

Recursos: *****

Físicos	Financieros	Tecnológicos	Humanos
<p>Área de trabajo archivístico</p> <p>Elementos de protección personal (Delantales, guantes, tapabocas, gafas transparentes, jabón antibacterial)</p> <p>Insumos de trabajo (Perforadoras, saca ganchos, lápices, lapiceros, tijeras, resmas de papal, marcadores, pegastic, ganchos legajadores, carpetas, cajas lucas)</p>	\$ 10.000.000	<p>Computador –</p> <p>Impresoras-escáner</p>	<p>Grupo de Gestión documental,</p> <p>Equipo de trabajo-</p> <p>Coordinador del Archivo y asesor</p>

Sexto Proyecto:

2.6.7. Proyecto de la conformación y administración de los archivos de gestión

Objetivo: Establecer directrices y direccionamiento para que se ejerza la función archivística en cada uno de los s archivos de gestión donde se inicia la primera fase del ciclo vital de los documentos como área responsable de la recopilación, organización, procesamiento, conservación y administración de la documentación recibida y tramitada por la entidad en cumplimiento de las funciones asignadas por la ley y/o los manuales de funciones.

Alcance del proyecto:

1. Ejecutar un plan piloto con las dependencias para la organización y administración centralizada de sus archivos de gestión
2. Evaluar plan piloto
3. Crear, adecuar y poner en funcionamiento los archivos de gestión

Responsable: Personero municipal, Grupo de gestión documental, jefe de unidad administrativa del archivo de gestión.

Actividades y tiempos:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN	EVIDENCIA
1	Evaluación de archivos de gestión para ser integrados al proceso	Personero, Grupo de Gestión documental Jefe del Archivo y funcionario/Contratista-Asesor	I Semestr e 2018	II Semestre 2018	Informe de evaluación de los archivos de gestión
2	Organización y administración centralizada de archivos identificados	Personero, Grupo de Gestión documental Jefe del Archivo y funcionario/Contratista-Asesor	I Semestr e 2019	II Semestre 2019	Archivo organizado según las TRD
3	Evaluación del plan piloto	Personero, Grupo de Gestión documental Jefe del Archivo y funcionario/Contratista-Asesor	I Semestr e 2019	II Semestre 2019	Informe de evaluación del proyecto piloto
4	Asignación y preparación de espacio en el archivo	Personero, Grupo de Gestión documental Jefe del Archivo y funcionario/Contratista-Asesor	I Semestr e 2019	II Semestre 2019	Espacio habilitado para el Archivo de Gestión

Recepción de documentos y su catalogación	Personero, Grupo de Gestión documental Jefe del Archivo y funcionario/Contratista-Asesor	I Semestre 2019	II Semestre 2019	Documentos dispuestos al servicio de los usuarios
Capacitar a los servidores públicos y contratistas	Personero, Grupo de Gestión documental Jefe del Archivo y funcionario/Contratista-Asesor	I Semestre 2019	II Semestre 2019	Funcionarios y contratistas capacitados
Socializar el sistema para la toma de conciencia frente a la responsabilidad que le asigna la Ley 594 de 2000	Personero, Grupo de Gestión documental Jefe del Archivo y funcionario/Contratista-Asesor	I Semestre 2019	II Semestre 2019	Control de asistencia
Puesta en funcionamiento del sistema	Personero, Grupo de Gestión documental Jefe del Archivo y funcionario/Contratista-Asesor	I Semestre 2019	II Semestre 2019	Medición de eficiencia de funcionamiento del Sistema

Indicadores:

INDICADORES			
Indicador	Índice	Tendencia	Meta
Expedientes organizados y administrados centralizadamente en un plan piloto	Total, expedientes organizados e incorporados a la BD/Total de expedientes entregados en la administración * 100	Creciente	100%
Administración centralizada de los archivos de gestión de las dependencias	Número de dependencias de la Personería con archivo de gestión centralizado/Total de dependencias del MI* 100	Creciente	
Tiempo de respuesta a las solicitudes de información	Tiempo transcurrido entre la solicitud de información y la respuesta dada por parte de CAD	Creciente	Menor de 1 hora

Recursos: *****

Físicos	Financieros	Tecnológicos	Humanos
Área de trabajo archivístico Estantería Área de atención al usuario Elementos de protección personal Insumos de trabajo (Perforadoras, saca ganchos, lápices, lapiceros, tijeras, resmas de papal, marcadores, pega stic, ganchos lejadores, carpetas, cajas lucas, sacapuntas).	\$ 1.500.000	Computadores	Jefe de archivo, Grupo de Gestión Documental

2.7. Construcción del Mapa de Ruta

2.7.1. Mapa de Ruta

La ejecución de los planes se puede ver en el tiempo de acuerdo al siguiente cuadro:

PROYECTO	EJECUCIÓN			RESPONSABLE
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	
	2019	2020	2021 - 2023	
Proyecto de elaboración de instrumentos archivísticos, Diagnóstico del Archivo, las TVD Inventario Documental, el Pinar, el PGD, Tablas de Control de Acceso, Cuadro de Clasificación de Series y Subseries documentales				Grupo de Gestión Documental, Comité de Archivo
Capacitación en Gestión Documental a los servidores Públicos y contratistas de la Personería de Rio negro Antioquia				Contratista
Proyecto de estructuración del proceso de gestión documental en el SIGI				Equipo de Gestión Documental, Comité de Archivo
Publicación de los procesos archivísticos entre ellos el de los documentos de reserva				Grupo de Gestión Documental, Comité de Archivo
Proyecto de gestión de documentos electrónicos de archivo				Grupo de Gestión Documental, Comité de Archivo
Proyecto de la organización del archivo central (fondos acumulados)				Grupo de Gestión Documental, Comité de Archivo
Proyecto de la conformación y administración de los archivos de gestión				Grupo de Gestión Documental, Comité de Archivo

2.8. Construcción de la Herramienta de Seguimiento y Control

2.8.1. Control y Seguimiento

A parte de los mecanismos administrativos para la medición de los objetivos y actividades de los procesos, en el marco del SIGI, también se incluirá dentro del Plan Estratégico, Planes de acción, Mapas de Riesgos, y de más instrumentos de planeación, haciendo seguimiento y control de las actividades, indicadores, mediciones y riesgos de los proyectos formulados en el PINAR, esto con el fin de garantizar su correcta ejecución. Los indicadores de gestión y el mapa de ruta presentados a continuación constituyen un referente de control y seguimiento para cada uno de los proyectos establecidos en el PINAR

2.8.2. Indicadores de Gestión

Con el objeto de controlar el avance de cada uno de los planes propuestos se establecen los indicadores y metas para el periodo planeado así:

PROYECTO	INDICADOR	INDICE	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL 2019				AÑOS SIGUIENTES		TOTAL	OBSERVACIÓN
				1	2	3	4	2020	2023		
Proyecto de elaboración de instrumentos archivísticos, Diagnóstico de archivo, las TRD, Inventario Documental, el PGD, Tablas de Control de Acceso, Cuadro de Clasificación de Series y Subseries documentales	Inventario Documental, el Pinar, el PGD, Tablas de Control de Acceso, Cuadro de Clasificación de Series y Subseries documentales	Actividades planteadas en el cronograma Vs Actividades ejecutadas	100%	25%	25%	25%	25%				
Tablas de Control de Acceso, Cuadro de Clasificación de Series y subseries documentales	Personal capacitado	Servidores públicos capacitados y socializados Vs Planta de personal y contratistas de la Personería	100%	25%	25%	25%	25%				Sujeto a convalidación de las TRD y TVD por parte del Consejo Departamental de Archivos

PROYECTO	INDICADOR	INDICE	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL 2019				AÑOS SIGUIENTES		TOTAL	OBSERVACIÓN
				1	2	3	4	2020	2023		
Proyecto de estructuración del proceso de gestión documental en el SIGI	Proceso de Gestión documental documentado	Actividades planteadas en el cronograma Vs Actividades ejecutadas	100%				25%	75%		100%	

PROYECTO	INDICADOR	INDICE	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL 2019				AÑOS SIGUIENTES		TOTAL	OBSERVACIÓN
				1	2	3	4	2020	2023		
Proyecto de Publicación de los procesos archivísticos entre ellos el de los documentos de reserva	Página W, implementada y cargada la información, actualizada	Actividades planteadas en el cronograma Vs Actividades ejecutadas	100%		25 %	25 %	25 %	25%		100%	
		Instrumentos archivísticos elaborados Vs Instrumentos archivísticos montado en la página web									

PROYECTO	INDICADOR	INDICE	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL 2019				AÑOS SIGUIENTES		TOTAL	OBSERVACIÓN
				1	2	3	4	2020	2023		
Proyecto de gestión de documentos electrónicos de archivo	Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos Implementado	Actividades planteadas en el cronograma Vs Actividades ejecutadas	100%	5 %	5 %	5 %	15 %	70%		100%	

PROYECTO	INDICADOR	INDICE	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL 2019				AÑOS SIGUIENTES		TOTAL	OBSERVACIÓN
				1	2	3	4	2021	2023		
Proyecto de la organización del archivo central (fondos acumulados)	Fondo acumulado organizado	Actividades planteadas en el cronograma Vs Actividades ejecutadas	100%	5%	5%	5%	15%	70%	100%	100%	

PROYECTO	INDICADOR	INDICE	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL 2019				AÑOS SIGUIENTES		TOTAL	OBSERVACIÓN
				1	2	3	4	2020	2023		
Proyecto de la conformación y administración de los archivos de gestión	Expedientes organizados y administrados centralizadamente en el plan piloto	Total, expedientes organizados e incorporados a las BD/Total de expedientes entregados en la Personería*100	100%		10%	10%	100%	70%	100%	100%	
	Administración centralizada de los archivos de gestión de dependencias de la Personería	Número de dependencias de la Personería con archivo de gestión centralizado/Total de dependencias de la Personería municipal *100	100%	10%	10%	100%	70%	100%	100%		Actividad prevista para el año 2020
	Tiempo de respuesta a la solicitud de información	Tiempo transcurrido entre la solicitud de información y la respuesta dada por parte del CAD	Menos 1 hora	10%	10%	100%	70%	100%	100%	Menos 1 hora	

3. Estructura del Plan Institucional de archivos – PINAR

4. Aprobación y publicación

Éste documento en el cual está redactado el PINAR para la Personería del Municipio de Rionegro Antioquia fue aprobado por el Comité Interno de Archivo, mediante el Acta N° 01 del 29 de enero de 2019.

JORGE LUIS RESTREPO GÓMEZ
Personero Municipal

Glosario

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

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

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

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

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

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

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

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

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá D.C. 2014. 43 p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por medio del cual se modifica el Acuerdo N^o. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá D.C., 2006. 12p.

Ley 594. (14 de julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000.12 p.