



**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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>PRESENTACIÓN .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>4</b>  |
| Plan Institucional de Archivos-PINAR.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 4         |
| <b>INTRODUCCIÓN .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>5</b>  |
| 1. Importancia y beneficio del Plan Institucional de Archivos – PINAR .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 6         |
| <b>REFERENTE ESTRATÉGICO DEL PINAR .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>7</b>  |
| Fortalecer y regular el proceso de Gestión Documental de la Personería del<br>Municipio de Rionegro Antioquia mediante la formulación y ejecución de<br>proyectos que atiendan a los aspectos críticos identificados en materia de<br>gestión documental y lograr una correcta interacción con los demás procesos<br>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<br>Información. ....                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 17        |
| 2.3.2. Ejes Articuladores .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 20        |
| <b>MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS.....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>22</b> |
| 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 –<br>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<br>Inventario Documental .....                                                                                                                                                                                                                                                                        | 37        |

|                                                                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 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 la entidad en materia de gestión documental. Dichas observaciones y hallazgos se encuentran consignaciones en los planes de mejoramiento institucional de la entidad.



## **PERSONERÍA MUNICIPIO DE RIONEGRO ANT**

Casa de Justicia “Jorge Humberto González Noreña”

### **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:

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Debilidades</p> | <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>D4La 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> |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oportunidades | <p>O1 Asesoría y orientación por parte del Archivo General de la nación</p> <p>O2 Existencia de normatividad por el ente rector para fortalecer, ayudar y solucionar las necesidades en la gestión documental</p> <p>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</p> <p>O4 Existen políticas de Estado relacionadas con transparencia en la gestión documental</p> <p>O5 Asesoría y capacitación por parte del Archivo General de la Nación, para fortalecer la gestión documental</p> <p>O5 Avances de las TIC y medios magnéticos para la implementación y soporte de programas de gestión documental</p> <p>O6 Existencia de Manuales que orientan la elaboración de las herramientas archivísticas</p> <p>O7 Regulación en materia de implementación y uso de las tecnologías de la información como apoyo a la gestión de la Entidades del Estado</p> <p>O8 Regulación en materia de acceso a la información pública</p> <p>O9 Elementos, equipos, material y medios que apoyan la labor archivística</p> <p>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> |
| Fortalezas    | <p>F1 La Personería municipal cuenta con el comité interno de archivo actualizado</p> <p>F2 El Personero es una persona comprometida con el tema de Gestión Documental</p> <p>F3 Toma de conciencia por parte de la Personería municipal en la importancia de tener un archivo organizado</p> <p>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.</p> <p>F5 La personería cuenta con la guía para elaboración de documentos</p> <p>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>                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Amenazas | <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 laborales</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 por 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                                                      |

|                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| El área de archivo y repositorio no es un lugar restringidos, hay ingresos de todos sin control                                      | 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> |
| Se consumen alimentos sólidos y líquidos dentro de las instalaciones del Archivo                                                     | Esto atrae roedores, e insectos que hacen daño a los documentos y daño a la salud de las personas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| En el área de archivo y repositorio se evidencia constantes reuniones y zona de confort de los servidores públicos y contratistas    | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| No existe un listado de reposición de EPP                                                                                            | Personal desprotegido                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| No existe un programa de adquisición de EPP en forma periódica                                                                       | Ausencia de seguridad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, líquidos                                                                | Daños en los documentos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| No se cuenta con los elementos necesarios para hacer limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística | Daño en los documentos y la salud del funcionario                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| No se han realizado procesos de conservación                                                                                         | La Personería se puede quedar sin el patrimonio documental                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| No se ha tenido capacitación sobre la importancia del uso de (EPP)                                                                   | Ausencia de conocimiento básico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Administración de Archivos</b> | 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                                                              | 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 |
| <b>Acceso a la Información</b>    | 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 la 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. | Garantizar el derecho de acceso a la información pública, mediante la disposición de canales de comunicación e interacción con los ciudadanos                                                                                          |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Preservación de la Información</b>       | 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. | 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. |
| <b>Aspectos tecnológicos y de seguridad</b> | 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                                                                                                                                                                                                   | Adoptar e implementar estándares, protocolos, métodos, reglas y herramientas que minimicen los posibles riesgos relacionados con la gestión documental. Dar cumplimiento a la norma e informes de reporte de la gestión administrativa y archivística                                                                                                  |
| <b>Fortalecimiento y articulación</b>       | Estrategias para la armonización de los procesos de gestión documental con los demás procesos, sistemas y modelos de gestión de la entidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Establecer directrices y mecanismos que permitan la integración del proceso de gestión documental con los demás y el PGD                                                                                                                                                                                                                               |

**MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE ASPECTOS  
CRÍTICOS**

| <b>Administración de Archivos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Acceso a la Información</b>                                                                                                                                             | <b>Preservación de la información</b>                                                                                           | <b>Aspectos tecnológicos y de Seguridad</b>                                                                                                                            | <b>Fortalecimiento y articulación</b>                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No se considera el Ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos                                                                                                                                                                                                                                                              | Fortalecer las políticas de garantía de 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 del 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 |

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



| <b>Administración de Archivos</b>                                                               | <b>Acceso a la Información</b>                                                                                            | <b>Preservación de la información</b>                                                                                                   | <b>Aspectos tecnológicos y de Seguridad</b>                                                                                                                                                                                              | <b>Fortalecimiento y articulación</b>                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 diseña 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"> <li>▪ Pérdida de información</li> <li>▪ Dispersión de los tipos de documentos de los expedientes electrónicos en el sistema de información</li> <li>▪ Dificultad en la recuperación de los documentos que hacen parte de los expedientes</li> <li>▪ Elaboración desmedida de documentos y expedientes en el sistema de información</li> <li>▪ Producción y conservación de documentos electrónicos sin criterios de integridad y validez legal</li> <li>▪ Fallas y deficiencias en el sistema de información por el aumento descontrolados de los documentos de archivo</li> <li>▪ 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</li> </ul> |

| 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<br>-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<br>-Incumplimiento de la norma<br>-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                                                                                                                                                                                                      |
|                                                          |                          |                                                                                   | Deficiente control de acceso a los documentos                                                                                                                                                                               | -Acceso no autorizado a la unidad de archivo                                                                                                                                                                                                          |
|                                                          |                          |                                                                                   | Pérdida de expedientes                                                                                                                                                                                                      | -Fraccionamiento de expedientes y trámites<br>-Pérdida de documentos                                                                                                                                                                                  |
|                                                          |                          |                                                                                   | 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 | -Falta de controles y registros<br>-Expedientes incompletos<br>-Dificultad para la recuperación de información<br>-Pérdida de información<br>-Pérdida de demandas<br>- 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<br>-Falta de inventario documental                                                                                                                                                                                              |
|                                                          |                          |                                                                                   | No existe una Sistema de gestión documental que articule los procesos archivísticos                                                                                                                                         | -falta de unificación de criterios<br>-Ausencia de controles y registros                                                                                                                                                                              |
|                                                          |                          |                                                                                   | Falta de descripción archivística en el Archivo Central                                                                                                                                                                     | -Pérdida de documentos<br>-Riesgo de pérdida del patrimonio documental                                                                                                                                                                                |
|                                                          |                          |                                                                                   | Falta de herramienta tecnológica que facilite la administración de los archivos físicos                                                                                                                                     | -Deficiencia de espacio locativo para el archivo<br>-Riesgo de incendio                                                                                                                                                                               |

|  |  |                                                                                 |                                                                                           |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | No existen procesos archivísticos articulados dentro de la Personería Municipal | Riesgo de daño de los documentos por comején<br>-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<br>Falta de lineamientos en el manejo de los documentos de la entidad<br>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"> <li>• Falencias en la construcción de los instrumentos archivísticos (TRD, TVD)</li> <li>• Ineficiencia en los trámites administrativos</li> <li>• Insuficiencia en la medición y control de los procesos documentales</li> <li>• Duplicidad de información</li> </ul>                                                                                                              |
|                                                          |                               | 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                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplicabilidad de la Normativa archivística la ley 1712 de 2014</li> <li>• Dificultad para alimentar los sistemas de información, seguimiento y control</li> <li>• Pérdida de la cadena de trazabilidad en los trámites administrativos</li> <li>• Ineficiencia administrativa en relación a los reportes tecnológicos que toda entidad pública deben presentar.</li> </ul> |
|                                                          |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 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                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|  |  |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|--|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|  |  | 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"> <li>• No aplicación de la Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2013</li> <li>• Dificultad y retraso para la búsqueda y entrega de la información</li> <li>• Deficiencia en el manejo de mecanismos de descripción y difusión documental</li> </ul> |

| MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS |                                                      |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nº                                                       | Tema                                                 | Aspecto Crítico                                                                           | Hallazgos                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Riesgo Asociado                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                          | <b>Aspectos Generales de la Personería Municipal</b> | 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"> <li>• La no aplicación y control de los procesos archivísticos no dejando claro las responsabilidades</li> <li>• Retroceso y desgaste en los procesos archivísticos</li> <li>• Dificultad y demora para la recuperación de la</li> </ul> |

|   |  |                                                                                        |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|--|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 |  |                                                                                        |                                                                                                                                                      | información                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|   |  |                                                                                        | Falta de interés y compromiso frente a la administración del archivo central                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplicación de la normatividad archivística</li> </ul>                                                                                                                                                                                                   |
|   |  | 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Riesgos de pérdida de documentos por deterioro y mala manipulación</li> <li>Requerimientos por el incumplimiento de normas</li> <li>Controles ineficientes para la administración de los documentos</li> <li>Demora en la atención de consultas</li> </ul> |
|   |  |                                                                                        | Los espacios, muebles y equipos no son aptos para la conservación y custodia de los documentos de gestión                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|   |  |                                                                                        | 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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Desconocimiento de la norma para la organización y responsabilidad de los documentos</li> </ul>                                                                                                                                                            |
|   |  |                                                                                        | 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"> <li>Ausencia de liderazgo en los procesos archivísticos</li> <li>Manejo inadecuado del archivo central</li> <li>Ausencia de principios archivísticos</li> </ul>                                                                                                |



#### 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.

| Nº | 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 |

|                                                                 |                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                     |           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| misiona<br>les de<br>la<br>adminis<br>tración<br>municip<br>al. |                                                                                                         | 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:**

| <b>N°</b> | <b>ACTIVIDAD</b>                                                                                                                  | <b>RESPONSABLE</b>                 | <b>INICIO</b>         | <b>FIN</b>            | <b>EVIDENCIA</b>                                   |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------------------------------------|
| 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

| <b>Nº</b> | <b>ACTIVIDAD</b>                                                                                                       | <b>RESPONSABLE</b>                                                                            | <b>INICIO</b>     | <b>FIN</b>        | <b>EVIDENCIA</b>                           |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|--------------------------------------------|
| 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 documental, 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,<br>Control Interno<br>y la oficina de<br>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:**

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

**Recursos: \*\*\***

| <b>Físicos</b> | <b>Financieros</b> | <b>Tecnológicos</b> | <b>Humanos</b>             |
|----------------|--------------------|---------------------|----------------------------|
| 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 de 2021  | I Trimestre de 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 de 2021 | II Trimestre de 2021 | Programa formulado                             |
| 3  | Socializar programa especial de gestión de documentos electrónicos                                       | Responsable del Archivo y el departamento de Sistemas - Asesor | II Trimestre de 2021 | II Trimestre de 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 de 2021 | II Trimestre de 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                                                                                  |                                                                                  |                     |                      |                                                              |
| <b>2</b> | 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                                          |
| <b>3</b> | 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                                        |
| <b>4</b> | 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 |
| <b>5</b> | 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:**

| <b>INDICADORES</b>         |                                                                   |                  |             |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|
| <b>Indicador</b>           | <b>Índice</b>                                                     | <b>Tendencia</b> | <b>Meta</b> |
| Fondo Acumulado Organizado | Actividades planteadas en el cronograma Vs Actividades ejecutadas | Cumplir          | 100%        |



**Recursos: \*\*\*\*\***

| <b>Físicos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Financieros</b> | <b>Tecnológicos</b>                           | <b>Humanos</b>                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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:**

| Nº | ACTIVIDAD                                                            | RESPONSABLE                                                                                    | INICIO          | FIN              | EVIDENCIA                                        |
|----|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|--------------------------------------------------|
| 1  | Evaluación de archivos de gestión para ser integrados al proceso     | Personero,<br>Grupo de Gestión documental<br>Jefe del Archivo y funcionario/Contratista-Asesor | I Semestre 2018 | II Semestre 2018 | Informe de evaluación de los archivos de gestión |
| 2  | Organización y administración centralizada de archivos identificados | Personero,<br>Grupo de Gestión documental<br>Jefe del Archivo y funcionario/Contratista-Asesor | I Semestre 2019 | II Semestre 2019 | Archivo organizado según las TRD                 |
| 3  | Evaluación del plan piloto                                           | Personero,<br>Grupo de Gestión documental<br>Jefe del Archivo y funcionario/Contratista-Asesor | I Semestre 2019 | II Semestre 2019 | Informe de evaluación del proyecto piloto        |
| 4  | Asignación y preparación de espacio en el archivo                    | Personero,<br>Grupo de Gestión documental<br>Jefe del Archivo y funcionario/Contratista-Asesor | I Semestre 2019 | II Semestre 2019 | Espacio habilitado para el Archivo de Gestión    |

|  |                                                                                                               |                                                                                             |                 |                  |                                                      |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|------------------------------------------------------|
|  | Recepción de documentos y su catalogación                                                                     | Personero, Grupo de Gestión documental<br>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<br>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<br>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<br>Jefe del Archivo y funcionario/Contratista-Asesor | I Semestre 2019 | II Semestre 2019 | Medición de eficiencia de funcionamiento del Sistema |

**Indicadores:**

| <b>INDICADORES</b>                                                          |                                                                                                                  |                  |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|
| <b>Indicador</b>                                                            | <b>Índice</b>                                                                                                    | <b>Tendencia</b> | <b>Meta</b>     |
| 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: \*\*\*\*\***

| <b>Físicos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Financieros</b> | <b>Tecnológicos</b> | <b>Humanos</b>                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|----------------------------------------------|
| Área de trabajo archivístico<br>Estantería<br>Área de atención al usuario<br>Elementos de protección personal<br>Insumos de trabajo<br>(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<br>PLAZO | MEDIANO<br>PLAZO | LARGO<br>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% |                 |      |       |                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                | 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<br>TRIMESTRAL<br>2019 |    |    |     | AÑOS<br>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<sup>o</sup>. 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.