

ALCALDIA MUNICIPAL DE CIENAGA MAGDALENA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR



Instancia de Aprobación: Comité Interno de Archivo mediante Acta N° 007 de 15/12/2017

CIENAGA 2017

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO	¡Error! Marcador no definido.
1.1. Historia.....	6
1.2. Misión	¡Error! Marcador no definido.
1.3. Visión	¡Error! Marcador no definido.
3.BASE LEGAL.....	7
4. DEFINICIONES DE TERMINOS ARCHIVISTICOS.....	8
5. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL.....	9
6. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	10
6.1. Matriz DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas, Amenazas)	10
Debilidades.....	10
Oportunidades.....	10
Fortalezas.....	10
Amenazas	10
6.2. Ejes Articuladores	11
7. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINA	12
7.1. Identificación de la Situación Actual.....	152
7.2. Definición de los Aspectos Críticos.....	153
7.3. Valoración y Priorización de los Aspectos Críticos.	156
8. VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL	177
8.1. OBJETIVOS DEL PLAN	187
8.1.1. Objetivos específicos	¡Error! Marcador no definido.7
9. PLANES Y PROYECTOS.....	239
9.1. FORMULACIÓN DE DE PLANES Y PROYECTOS	23
9.2. DESARROLLO DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVISTICOS.....	26
10. MAPA DE RUTA.....	37
11. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA	39

ANEXOS	4
Priorización de Planes y Proyectos	4

1 ANEXOS

Plan para la Actualización, aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental – TRD. Anexo (Plan 9.1.1)

Plan para la elaboración y Aplicación de las Tablas de Valoración Documental - TVD. Anexo. (Plan 9.1.2)

Plan para la Organización de los Archivos de Gestión de todas las oficinas, correspondientes al año 2008 hasta el 2017. Anexo. (Plan 9.1.3)

Plan de Organización del Fondo Acumulado. Anexo. (Plan 9.1.4)

Plan de Elaboración de Instrumentos Archivísticos: PGD, Sistema Integrado de Conservación – SIC, Reglamento Interno de Archivo, y PINAR. Anexo. (Plan 9.1.5)

Plan de Capacitación en Gestión Documental. Anexo. Anexo. (Plan 9.1.6)

Plan para la organización de las Historias del Personal Activo e inactivo de la entidad. Anexo. (Plan 9.1.7)

Plan para remodelar y adecuar la infraestructura del depósito de archivo. Anexo. (Plan 9.1.8)

Plan para el proceso de eliminación de documentos de los expedientes que se les aplicó la Tabla de Retención y Valoración Documental TRD - TVD, una vez cumplido su tiempo de retención, cuya disposición final es eliminación. Anexo. (Plan 9.1.9)

Plan para la Conformación física de los expedientes en el Archivo de Gestión Centralizado y de las dependencias que tiene bajo su responsabilidad su conformación y la creación de los expedientes virtuales por parte de cada dependencia de la entidad. Anexo. (Plan 9.1.10)

1. INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de Ciénaga, dentro de su rol estratégico actualmente se encuentra realizando actividades de planeación, revisión y mejoramiento continuo. Es así como, dando cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 (Único Reglamentario del Sector Cultura) y en función del desarrollo de su propia política de gestión documental, la Alcaldía prevé el desarrollo de un Plan Institucional de Archivos para el período 2017 – 2021, con base en el Diagnóstico Integral de Archivos realizado en el 2017, además de otros instrumentos de control como el Plan de Mejoramiento Archivístico y los informes de auditorías de los entes de control y de la Oficina Asesora de Control Interno de la misma Entidad.

Lo anterior, mediante la descripción del contexto institucional, dado por la identificación de la situación actual de la Alcaldía en cuanto a gestión documental se refiere; estableciendo de manera clara y concisa los aspectos críticos de intervención en la materia; luego, se realizó el análisis de los aspectos a priorizar, abordados bajo el análisis de la realidad administrativa, económica, técnica y operativa de la entidad, todo, dentro de los ejes articuladores del quehacer archivístico en una entidad pública.

El siguiente paso, fue la definición general de los planes, programas y/o proyectos que respondieran a los objetivos trazados en el PINAR, procurando incluir las actividades, recursos y responsables, para su seguimiento y control, mediante el establecimiento de un mapa de ruta en el que se consignent diferenciando claramente los de corto, mediano y largo plazo.

De esta forma se considera que al llevar a cabo este Plan Institucional de Archivo se logrará mejorar la gestión documental de la Alcaldía y responder a las exigencias que al respecto se generan día a día por los entes de Control.

El Plan Institucional de Archivos - PINAR de la Alcaldía, es un instrumento que permite articular la función archivística con el plan estratégico institucional y el plan de acción anual de la entidad, desarrollado por el equipo de trabajo de la Secretaria Administrativa, en asocio con la Oficina del Archivo General del Municipio, responsables de la elaboración del PINAR.

Al final, se presenta la herramienta de control específica para el desarrollo las iniciativas definidas en el PINAR, con la convicción de que mediante su implementación se logrará el fortalecimiento de la transparencia administrativa y gestión de información en la entidad, desarrollando procesos efectivos, cuantificando los recursos necesarios y modernizando la administración de los archivos de la entidad dentro del concepto de Archivo Total.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

2.1. Historia

La Alcaldía de Ciénaga es una entidad estatal de orden municipal que por su naturaleza pública debe acogerse a lo establecido en la Ley General de Archivos (594 de 2000) y a sus decretos, acuerdos y circulares reglamentarias.

Teniendo en cuenta el último organigrama vigente según el Decreto # 073 de 2009, la Alcaldía cuenta con una estructura de 7 Secretarías, 3 subsecciones y adicionalmente 3 órganos de asesoría, la Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión, Oficina Asesora de Comunicación y Prensa y la oficina Asesora Jurídica; entre las cuales se encuentra la Secretaría Administrativa, de quien depende directamente el Archivo General del Municipio y quien actúa como responsable del equipo de trabajo de Gestión Documental.

El Archivo General del Municipio está conformado por un equipo de trabajo de servidores, entre el Profesional Universitario, Técnicos Auxiliares y contratistas, responsables de elaborar el PINAR de la entidad, el cual deberá ser coherente con el contexto estratégico de la Alcaldía de Ciénaga (misión visión principios y valores)

El Municipio de Ciénaga es una entidad pública del nivel territorial, perteneciente a la rama del Poder Ejecutivo cuya misión se comporta con toda fidelidad a lo mandado por la Constitución Política que reza: “Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”.

Por esta razón, el PINAR de la Alcaldía se fundamenta en:

2.2. Misión de la Alcaldía

Garantizar la oferta de bienes y servicios públicos y sociales para mejorar las condiciones de vida de los cienagueros prioritariamente en salud, educación, e infraestructural lo que es posible gracias a un servicio institucional eficiente, eficaz, económico y colectivo que promueve la participación ciudadana, la convivencia y la transparencia para el desarrollo económico y social del municipio.

2.3. Visión de la Alcaldía

La Alcaldía municipal de Ciénaga - Magdalena se proyecta para el año 2020 como una institución líder en el departamento del Magdalena, gracias a un conjunto de recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros que estará al servicio de los intereses de la comunidad, con el propósito de identificar las necesidades prioritarias y solucionarlas oportunamente, gracias al buen funcionamiento institucional y a la implementación de sistemas de gestión y control que finalmente ofrecen bienestar social, dignidad y seguridad a los cienagueros, buscando siempre una mejor calidad de vida de los ciudadanos, incentivando el aprovechamiento de las oportunidades para desarrollar plenamente el potencial de sus habitantes y de esta manera garantizar a la futuras generaciones una ciudad en donde predomine la solidaridad y la cultura ciudadana.

3. BASE LEGAL

Ley 594 de 2000

Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones:

Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Ley 1712 de 2014 – 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"

Artículo 1. Objeto. El objeto de la presente leyes regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

- **Decreto 2609 de 2012.** Presidente de la República de Colombia "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado" (Artículo 8).
- **Decreto 1080 de 2015.** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.

4. DEFINICIONES DE TERMINOS ARCHIVISTICOS

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 tienen 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.

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

Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

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 – Municipal 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.

5. POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Las Políticas de Gestión Documental del Archivo General de la Alcaldía de Ciénaga son:

Garantizar la administración de la información.

Garantizar la administración eficiente de los documentos para el fortalecimiento de la administración municipal y la transparencia administrativa.

Protección del Patrimonio Documental.

Recuperar y proteger el patrimonio documental del Municipio de Ciénaga, en las mejores condiciones de conservación y acceso.

Consolidación de la Gestión Documental.

Consolidar y mejorar el modelo de gestión documental del Municipio de Ciénaga en armonía con las normas vigentes del AGN y la planeación institucional.

Difusión del Patrimonio Documental.

Difundir el Patrimonio Documental del Municipio de Ciénaga como parte de la memoria Institucional y la identidad municipal y nacional.

Las políticas y los lineamientos establecidos en el presente documento, deben ser la base para facilitar el adecuado control de la gestión documentación en la entidad desde 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 establecida por el AGN.

De igual manera las disposiciones internas que han reglamentado la gestión de documentos en la Alcaldía y que han sido tenidas en cuenta para la definición de este Plan.

6. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

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

A partir del diagnóstico realizado en el mes julio y aprobado mediante Acta # 005 de 4 de julio 2017, además, el IGA Índice de Gobierno Abierto (Indicador *que mide el cumplimiento de normas estratégicas anticorrupción, sirve para generar alertas tempranas sobre irregulares administrativas, promueve el cumplimiento de normas, previene sanciones disciplinarias y la ocurrencias de actos de corrupción*) (a nivel municipal), la información presentada a la Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la Republica y a la Oficina Asesora de Control Interno de la entidad.

Una vez analizados el Diagnóstico integral de Archivo de la entidad se obtiene el siguiente análisis DOFA frente a la gestión documental de la Alcaldía.

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Falta de recursos tecnológicos y logísticos para el manejo archivístico. - Falta de recursos financieros. - Desconocimiento de los procesos de gestión documental por parte de los funcionarios de la Administración Municipal - Faltan políticas internas para la gestión archivística y documental. - La entidad no cuenta con un equipo humano idóneo y capaz de liderar el proceso de Gestión Documental y llevar el conocimiento archivístico a las áreas misionales, estratégicas y de apoyo por falta de Capacitación en Gestión Documental. - Los archivos de gestión de la entidad no están conformados acorde a los lineamientos dados en el PGD. 	<ul style="list-style-type: none"> - Relevancia a nivel Departamental y Nacional que identifican la gestión archivística como proceso misional de las funciones de la entidad. - Alianzas con otras entidades (Consejo Dptal de Archivo, Archivo General de la Nación, Sena,) para mejorar el desempeño archivístico de la Administración Municipal - Procesos de capacitación para mejorar las habilidades y competencias de los funcionarios vinculados al área de archivo. - Tecnologías informáticas para mejorar la gestión documental. -
FORTALEZAS	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso del personal que labora en parte de archivo con la gestión documental. - Proceso de mejoramiento de las instalaciones físicas para la gestión documental. - Avance en la implementación de instrumentos archivísticos. - Diseño e implementación de procedimientos internos para mejorar la gestión archivística. - Se dispone del Comité Interno de Archivo. - Está en proceso de organización del Fondo Documental Acumulado-FDA - Está en proceso la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos - La Alcaldía cuenta con el Comité Interno de 	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de Políticas a nivel Municipal para la Gestión documental. - Desconocimiento de la Administración Municipal de la importancia del archivo - Desarticulación con otras entidades descentralizadas del orden Municipal - No existen instrumentos archivísticos para recuperar documentos electrónicos y los que se encuentran en otros soportes diferentes al papel. - Hay duplicidad de información - No existen instrumentos archivísticos como: TRD actualizadas desde el 2009, PINAR, PGD, TVD

<p>Archivo, como órgano de toma de decisiones frente a los temas de gestión documental.</p> <p>-La entidad cuenta con instalaciones propias para la custodia de los documentos.</p> <p>- Existe normatividad expedida por el AGN en la entidad para dar solución a las necesidades de gestión documental</p>	<p>- El Deposito del Archivo Central es inadecuado, y carece de las especificaciones técnicas establecidas según el Acuerdo 049 de 2002 AGN</p> <p>-Falta de un Plan de Emergencia para prevenir (ejemplos: incendio, inundación, daños eléctricos) en las espacios físicos de conservación documental.</p> <p>-Constantes cambios normativos que regulan la Gestión Documental no se aplica en la entidad</p> <p>-Insuficiente recurso presupuestal.</p>
--	---

6.2. EJES ARTICULADORES

Los ejes articuladores de la gestión documental en la entidad, sobre los cuales sirven para análisis y para la valoración del impacto de las necesidades son los siguientes:

- **Administración de Archivos:** incluye temas como Infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.
- **Acceso a la información:** incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.
- **Preservación de la información:** incluye conservación y almacenamiento.
- **Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información:** incluye infraestructura tecnológica e seguridad informática.
- **Fortalecimiento y seguridad:** Relación con otros modelos de gestión.

7. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos en la Alcaldía de Ciénaga, se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, con los siguientes resultados:

Se analizó el Plan de Mejoramiento Archivístico, resultado de las auditorías aplicadas al proceso de Gestión Documental y administración de archivos de la entidad, el diagnóstico integral de archivos y los informes de visitas a las dependencias por parte del AGN, concluyendo los aspectos críticos y sus riesgos como se observa en la siguiente tabla.

7.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para la identificación de los aspectos críticos en el área de Gestión Documental de la Alcaldía de Ciénaga, se tuvo en cuenta la información consignada en las siguientes herramientas:

Cuadro 1. Herramientas que Identifican los Aspectos Críticos

ITEM	HERRAMIENTA	DESCRIPCION
1	Diagnóstico Integral del Archivo	Realizado por el Área del Archivo General de Archivo en julio de 2017
2	Plan de Mejoramiento Archivístico generado a partir de las auditorías internas de la oficina Asesora de Control Interno, visitas de los entes de control como Procuraduría y Contraloría Gral. de la Nación y a partir de la visita de inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación - AGN	Inicia en el año 2017 \Plan de Mejoramiento Archivístico

Según lo anterior se identifican los aspectos críticos que deben tomarse en cuenta para el presente documento, de lo cual se procederá a identificar los riesgos asociados.

7.2. DEFINICION DE LOS ASPECTOS CRITICOS

Los aspectos críticos se definieron teniendo en cuenta su categorización dentro de los temas evaluados durante el proceso de elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos, describiendo además los componentes que abarca cada uno, con el propósito de facilitar el análisis y comprensión de cada ítem identificado

Tabla 1: Aspectos críticos

No.	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
1	Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo no cumplen con ninguna de las especificaciones requeridas para la adecuada custodia del acervo documental. Acuerdo 049 de 2000.	<ul style="list-style-type: none"> -Deterioro de la documentación -Espacios inadecuados, insuficientes o mal distribuidos para el almacenamiento de documentos. -Dificultad para la recuperación de la información -Pérdida de información -Estantería insuficiente y en mal estado -Déficit de espacio para el almacenamiento de documentos en el Archivo Central -Pérdida del patrimonio histórico del Municipio.
2	Fondo Documental Acumulado sin intervenir	<ul style="list-style-type: none"> -Pérdida de la memoria Institucional - Respuesta a solicitudes por fuera de términos - Documentos del Archivo Central, correspondientes a los períodos de TVD, sin intervención archivística -Documentos desorganizados en riesgo de deterioro -Dificultad en la recuperación de la Información -Perdida de demandas -Almacenamiento de documentación innecesaria
3	Tablas de Retención documental desactualizadas desde el 2009 y sin implementar	<ul style="list-style-type: none"> -Desorganización de archivos de gestión -Duplicidad de información -Pérdida de la información -Acumulación de documentos en las oficinas -No existe un Plan de transferencia Primaria ni Secundaria -Dificultad en el acceso a la información
4	La subserie documental: Historias Laborales se encuentran desorganizadas	<ul style="list-style-type: none"> -Deterioro físico de los documentos -No existen hojas de control en cada expediente de HL, acorde a lo señalado en Circular 004/2003. -Respuesta a solicitudes por fuera de términos -Falta de controles en cuanto a la seguridad de la información Pérdida de los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano.

No.	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
		Pérdida de información Demoras en la atención de solicitudes de información Dificultad para la recuperación de la información
5	La Elaboración de las Tablas de Valoración Documental- TVD aún no se realizado	- fondo documental acumulado desorganizados - Incumplimiento legal - Carencia de guía para realizar las transferencias secundarias y proporcionar un servicio eficiente; - No se garantiza el derecho a la información; - No se permite la adecuada conservación de los documentos de valor histórico, y racionalizar recursos y espacios. No se permiten planificar las acciones que deben adelantarse para asegurar el adecuado tratamiento de la documentación en su segunda y tercera fase; - Dificultad para la recuperación de la información -Pérdida de información
6	Archivos de gestión desorganizados, desde el año 2008 hasta el 2017	-Falta de seguridad de los documentos - Demoras en la atención de solicitudes - Pérdida de demandas - Pérdida de la memoria institucional - Incumplimiento legal - Custodia innecesaria de documentos -Deficiencia en el control de la documentación durante su préstamo -Acceso no autorizado a los documentos -Fraccionamiento de expedientes y trámites -Dificultad de verificar la integridad de un expediente luego de su préstamo - Respuesta a solicitudes por fuera de términos
7	Falta la elaboración e Implementación del Programa de Gestión Documental – PGD, Sistema Integral de Archivos – SIC y el Plan Institucional de Archivos - PINAR.	La no planeación de la información institucional -No existe una política para la producción documental -Problemas de recuperación de la información - Desorganización de los archivos -Producción documental innecesarias -Uso inadecuado de la información existente en la entidad -Incumplimiento legal
8	Falta de Capacitación en Gestión Documental	Incumplimiento de exigencias legales -No inclusión de capacitación en gestión documental en los procesos de inducción de ingreso de los funcionarios responsables de la

No.	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
		producción documental de la entidad -Desconocimiento de su responsabilidad frente a la salvaguarda de los documentos y archivos de la entidad. -Aplicación de criterios personales en la organización de los archivos -Desconocimiento de normas archivísticas y procesos de organización del archivo de gestión. Aplicación de criterios personales en la organización de los archivos
9	No existe un proceso de eliminación de documentos de los expedientes que se les aplicó la Tabla de Retención y Valoración Documental TRD - TVD, una vez cumplido su tiempo de retención, cuya disposición final es eliminación.	Inicia con la elaboración del Cronograma Anual de Aplicación de las Tablas de Retención o Valoración Documental y finaliza con la documentación a eliminar Realizar la aplicación de las Tablas de Retención y las Tablas de Valoración Documental Depuración de expedientes físicos Inventarios de documentación a eliminar - FUID Aprobación por parte del Comité Interadministrativo Cronograma de eliminación documenta
10	Conformación física de los expedientes en el Archivo de Gestión Centralizado y de las dependencias que tiene bajo su responsabilidad su conformación y la creación de los expedientes virtuales por parte de cada dependencia de la entidad.	Conformar los expedientes físicos en el Archivo de Gestión Centralizado, al igual que brindar el apoyo a las dependencias que tienen archivos descentralizados y prestar la asistencia técnica a las dependencias en la conformación de los expedientes virtuales Inicia con la conformación de expedientes de acuerdo con la Tabla de Retención Documental -TRD de la dependencia y finaliza con los expedientes físicos y virtuales conformados

7.3. VALORACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación, se presenta la valoración y priorización de los aspectos críticos con respecto a los ejes articuladores de la gestión documental en la Alcaldía de Ciénaga, definidos en el numeral Los aspectos críticos son calificados o valorados de 1 a 10 frente a cada eje articulador, donde 1 es considerado de muy bajo impacto y 10 de muy alto impacto; luego se suman todas las calificaciones obtenidas y se clasifican 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 y atender de manera pertinente las necesidades de la entidad.

No.	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					Total	Prioridad
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación		
1	Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo no cumplen con ninguna de las especificaciones requeridas para la adecuada custodia del acervo documental. Acuerdo 049 de 2000.	8	7	4	3	4	26	media
2	Fondo acumulados sin intervenir	9	7	7	6	6	35	alta
3	Tablas de Retención documental desactualizadas desde el 2009 y sin implementar	10	9	8	6	4	37	inmediata
4	La subserie documental: Historias Laborales se encuentran desorganizadas	7	7	7	5	1	27	media
5	La Elaboración de las Tablas de Valoración Documental- TVD aún no se realizado	9	9	8	5	6	37	inmediata
6	Archivos de gestión desorganizados, desde el año 2008 hasta el 2017	10	9	8	6	5	37	inmediata
7	Falta la elaboración e Implementación del PGD, Sistema Integral de Archivos – SIC y el PINAR.	7	5	6	6	5	29	media
8	Falta de Capacitación en Gestión Documental	7	5	8	4	4	28	media
9	No existe un proceso de eliminación de documentos de los expedientes que se les aplicó la Tabla de Retención y Valoración Documental TRD - TVD, una vez cumplido su tiempo de retención, cuya disposición final es eliminación.	7	6	4	3	4	24	media
10	Conformación física de los expedientes en el Archivo de Gestión Centralizado y de las dependencias que tiene bajo su responsabilidad su conformación y la creación de los expedientes virtuales por parte de cada dependencia de la entidad.	6	5	4	3	4	22	media
Total (calificación de 1 a 10)		62	53	53	40	34		

En la columna de prioridad se observa que la Tabla de Retención Documental es el aspecto más relevante a solucionar seguido la elaboración de las Tablas de Retención Documental y le sigue la organización de los archivos de Gestión de la Alcaldía.

8. VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Alcaldía de Ciénaga, por ser una entidad del estado, tiene el compromiso de poner su Gestión Documental institucional a tono con la normatividad que en la materia expide el Archivo General de la Nación; por lo que contará con un Programa de Gestión Documental que incluya la información producida en cualquier medio y soporte, fijando políticas para su implementación con el compromiso que la entidad, en aras de contribuir con una Administración pública eficiente y transparente que garantice la preservación del patrimonio documental y el derecho a la información sirviendo con prontitud tanto a los usuarios de la entidad para la adecuada toma de decisiones como a la ciudadanía en general

Adema, garantizará el fortalecimiento, articulación y armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión, preservación y acceso a la información, mejorará las instalaciones locativas del archivo del depósito Central, se le hará Ajuste y Mantenimiento del Mobiliario, e implementará las tablas de retención documental, Elaborara las Tablas de Valoración Documental, implementara el Programa de Gestión Documental, PINAR, Reglamento Interno de Archivos y aplicara nuevas políticas de administración documental, dotando las instalaciones del archivo con materiales e insumos necesarios para su buen funcionamiento,

8.1 OBJETIVO DEL PLAN

Desarrollar la Gestión Documental en la Alcaldía de Ciénaga de conformidad con la normatividad vigente para la materia en el país, aplicando los principios de procedencia y orden original, además de los estipulados para el manejo de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, para coadyuvar junto a los demás sistemas de gestión institucionales a alcanzar una mayor eficiencia administrativa, procurando hacer accesible y usable por los grupos de interés la información producida por la Entidad, favoreciendo a la vez el uso racional de recursos ambientales.

8.1.1 Objetivos Específicos

Los objetivos del PINAR de la Alcaldía de Ciénaga son:

- Formular la política de gestión documental que permita administrar los archivos de una manera eficaz en la entidad.
- Diseñar e implementar el Programa de Gestión Documental - PGD
- Capacitar a los funcionarios de la Alcaldía de Ciénaga en todos los procesos de la Gestión Documental para los distintos soportes físicos y electrónicos.
- Mantener todos los Instrumentos Archivísticos actualizados.
- Publicar en la página web de la entidad el Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación SIC.
- Disponer de espacios adecuados para el almacenamiento de documentos.

- Poner al día los distintos procesos de Gestión Documental y propender por su aplicación.
- Intervenir el fondo acumulado existente en todas las dependencias y en depósito central
- Mejorar la disposición de Unidades de Conservación, adquiriéndolas según las especificaciones del Acuerdo 049 de 2000 del AGN.
- Aminorar las situaciones de riesgo para los documentos existente en los diferentes depósitos de archivo de Gestión.
- Monitorear y controlar las condiciones ambientales de los Archivos de la Alcaldía para que estén en los niveles permitidos por la norma, Acuerdo 049/2000.
- Monitorear y Controlar la incidencia de contaminantes microbiológicos y atmosféricos de los Archivos de la Alcaldía.

9. PLANES Y PROYECTOS

- Descripción de los Planes y Proyectos

Los Planes y proyectos se encuentran alineados con el establecimiento de los aspectos críticos y la priorización de estos a partir de la evaluación de los ejes articuladores. Dentro de los planes y programas propuestos son los siguientes:

1. Plan para la Actualización, aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental - TRD

Se determina el proceso de actualización, seguimiento y aplicación de la Tabla de Retención Documental – TRD en las dependencias como parte del Plan de Mejoramiento Archivístico, con el fin de atender las modificaciones originadas por los cambios en los procedimientos, las funciones o reestructuraciones requeridas por el Consejo Dptal de Archivos del Magdalena y el AGN. Anexo 1.

2. Plan para la elaboración y Aplicación de las Tablas de Valoración Documental - TVD

Esta herramienta permite la organización del fondo documental acumulado que presenta un listado de asuntos o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como la disposición final. Para la elaboración de la TVD, se requiere de personal profesional y técnico.

Las TVD se elaboran teniendo en cuenta el cuadro de clasificación con el fin de registrar correctamente las dependencias productoras (tanto administrativas como misionales) y la documentación por ellas producida.

Las transferencias documentales secundarias son el proceso archivístico mediante el cual el Archivo Central de la entidad, transfiere series y/o asuntos documentales al Archivo Histórico de la entidad o al Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”, una vez cumplido el tiempo de retención estipulado en la Tabla de Valoración Documental – TRD. Anexo 2.

3. Plan para la Organización de los Archivos de Gestión de todas las oficinas, correspondientes al año 2008 hasta el 2017

Principios y procesos que se deben tener en cuenta para los procesos de organización de los documentos de archivos de la Alcaldía

-Clasificación: se desarrolla de acuerdo con la estructura orgánica de la entidad productora.

- **Ordenación:** los documentos clasificados se ordenan teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada serie y los documentos al interior de cada unidad de conservación (carpetas, libros, etc.,) correspondientes a las diferentes dependencias.

- **Descripción:** se debe diligenciar el formato único de inventario documental, incluyendo la documentación afectada biológicamente.

-Actividades:

- depuración (retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo);

- separación de la documentación afectada biológicamente, dejando el respectivo testigo;

- foliación y retiro del material abrasivo; -almacenamiento de la documentación en buen estado, dentro de las carpetas y cajas;

- elaboración de un cuadro de clasificación sobre el cual debe basarse el inventario.

4. Plan de Organización del Fondo Documental Acumulado - FDA

La organización de Fondos Acumulados pretende disminuir el riesgo de pérdida de información, destrucción de la memoria institucional, este plan se debe desarrollar con personal técnico y especializado para la aplicación de la Valoración Documental y la organización del Fondo Documental Acumulado. Ver Anexo 4.

5. Plan de Elaboración de Instrumentos Archivísticos: PGD, Sistema Integrado de Conservación – SIC, Reglamento Interno de Archivo, y PINAR

Estos programas garantizaran la armonía dentro de la función archivística dando como garantía la transparencia de los procesos administrativos. Ver Anexo 5.

- *Elaboración, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.*

Para la Elaboración e implementación del Sistema Integral de Archivos – SIC, en coherencia con el programa de Gestión Documental se pretende dar los lineamientos básicos para conservar la documentación en una línea de tiempo y garantizar una buena memoria institucional.

Se establecen los criterios generales para la formulación del plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo, así como la responsabilidad que tienen las entidades sujetas al ámbito de aplicación para su implementación, seguimiento y control.

- *Implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.*

Se debe garantizar con el PINAR el cumplimiento de las actividades, de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos, y oportunidades, de acuerdo a la función archivística de la Alcaldía.

6. Plan de Capacitación en Gestión Documental Anual

Este plan pretende realizar un cronograma de capacitaciones en diversos temas archivísticos que apoyen al buen funcionamiento de la gestión documental en la Alcaldía Municipal de Ciénaga, donde se incluyan a los responsables del archivo de gestión, Archivo Central, e integrantes del Comité Interno de Archivo. Ver Anexo 6.

7. Plan para la organización de las Historias del Personal Activo e inactivo de la entidad

Las HL registra documentos los cuales requieren ser conservados con el propósito de atender a trámites administrativos, requerimientos legales, para el control por parte del Estado y para la vigilancia que hacen los ciudadanos como un derecho constitucional. Los mencionados documentos se van acumulando paulatinamente hasta convertirse en expedientes compuestos por registros que reflejan el vínculo establecido y las relaciones desarrolladas entre el empleado y el patrono. A este expediente se le denomina historia laboral, Siendo éstos unos documentos de suma importancia para la propia administración y, por consiguiente, para el funcionario activo o el desvinculado de la entidad, requieren ser archivados, conservados, organizados y mantenidos con reserva legal y la posibilidad de acceder a la información contenida en ellos durante muchos años.

8. Plan para remodelar y adecuar la infraestructura del depósito de archivo. Acuerdo 049 de 2000.

El Jefe de Archivo de una entidad, que en verdad valore el acervo documental por el que está respondiendo, debe iniciar una tarea de motivación dirigida a los directivos de la misma con el fin de lograr una estratégica y privilegiada ubicación.

Las condiciones ambientales para la conservación del acervo documental son.

- La funcionalidad para la entidad y los usuarios.
- La seguridad del lugar.
- La independencia en relación directa con la seguridad.

Las características especiales para la ubicación del archivo, se debe seleccionar un lugar óptimo, que reúna las siguientes condiciones:

- Los depósitos de archivo deficientes son causantes en gran parte de los factores externos del deterioro documental.
- Debe estar ubicado en un lugar alejado de la humedad y del calor: evitar sitios cercanos a baños, albercas, destiladores, sótanos con tuberías en malas condiciones y equipos eléctricos que irradian calor.

9. Plan para el proceso de eliminación de documentos de los expedientes que se les aplicó la Tabla de Retención y Valoración Documental TRD - TVD, una vez cumplido su tiempo de retención, cuya disposición final es eliminación.

Una vez aplicados los instrumentos archivísticos tales como las Tabla de Retención y Valoración Documental TRD - TVD se procede a destruir aquella documentación que ha perdido sus valores administrativos, legales o fiscales y no posean valores históricos, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidos en los instrumentos mencionados con el fin de racionalizar la conservación de la documentación y establecer el patrimonio documental de la entidad, se aplica a los expedientes producidos por las dependencias en cualquier soporte, depositada tanto en el Archivo Central, en el Archivo de Gestión Centralizado y en los descentralizados. Anexo 9.

10. Plan para la Conformación física de los expedientes en el Archivo de Gestión Centralizado y de las dependencias que tiene bajo su responsabilidad su conformación y la creación de los expedientes virtuales por parte de cada dependencia de la entidad.

Es la labor operativa por medio de la cual se conforma el expediente en sus diferentes soportes. El expediente además de ser la esencia de las actuaciones de la administración, pues reúne de manera orgánica los documentos que se producen o reciben en desarrollo de un mismo trámite o actuación y se acumulan de manera natural reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado, es la base de la organización archivística sobre la cual se establecen las series y subseries documentales que conforman un archivo. (AGN. Acuerdo 002 de 2014)

9.1 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Con base en los resultados de priorización de aspectos críticos según la Matriz desarrollada, identificar los objetivos a cumplir con dichos aspectos críticos, además del plan que se llevará a cabo para el cumplimiento de los objetivos y solución de los aspectos críticos.

PRIORIZACIÓN	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES
1	Tablas de Retención documental desactualizadas desde el 2009 y sin implementar	<p>Actualizar e implementar Las Tablas de Retención Documental.</p> <p>Transferencias primarias desde el Archivo de Gestión al archivos Central</p> <p>Aplicación de Tabla de Retención Documental - TRD para la organización de los archivos de Gestión.</p> <p>Organizar, conformar, custodiar, administrar y prestar los expedientes físicos conformados en el Archivo de Gestión Centralizado en las Dependencias que tiene a su cargo la responsabilidad de los mismos</p>	Plan para la Actualización, aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental - TRD (Plan 5.1)
2	La Elaboración de las Tablas de Valoración Documental- TVD aún no se realizado	<p>Herramienta que permite la organización del fondo documental acumulado de la entidad</p> <p>Proceso de transferencias documentales secundarias desde el Archivo Central al histórico de la entidad</p> <p>Ordenación y Clasificación de los Expedientes en el Archivo Central de acuerdo con la TVD</p>	Plan para la elaboración y Aplicación de las Tablas de Valoración Documental - TVD. (Plan 5.2)
3	Archivos de gestión desorganizados, desde el año 2008 hasta el 2017	<p>Realizar el diligenciamiento y mantener actualizados los inventarios documentales – FUID de las dependencias</p> <p>Realizar los procesos de organización física y electrónica de expedientes, aplicando las Tabla de Retención Documental de la respectiva dependencia</p>	Plan para la Organización de los Archivos de Gestión de todas las oficinas, correspondientes al año 2008 hasta el 2017. (Plan 5.3)
4	Fondo Documental Acumulado sin intervenir	<p>Organizar el fondo documental acumulado</p> <p>Establecer los lineamientos para la organización documental</p> <p>Conformar el Archivo Central y el Archivo Histórico</p>	Plan de Organización del Fondo Acumulado (Plan 5.4)

PRIORIZACIÓN	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES
5	Faltan Instrumentos Archivísticos: PGD, Sistema Integrado de Conservación – SIC, Reglamento Interno de Archivo, y PINAR	Implementación, Seguimiento y Ajustes del Programa de Gestión Documental Implementación, Seguimiento y Ajustes del Plan Institucional de Archivos-PINAR Programa de Conservación Documental, del PGD Implementación de los Programas del PGD: Programa de normalización de la producción documental, Programas de Documentos especiales, vitales o esenciales y Programa de Gestión de documentos electrónicos Implementación, Seguimiento y Ajustes del Sistema Integrado de Conservación – SIC	Plan de Elaboración de Instrumentos Archivísticos: PGD, Sistema Integrado de Conservación – SIC, Reglamento Interno de Archivo, y PINAR (Plan 5.5)
6	Plan de Capacitación en Gestión Documental Anual, no se ha establecido	Conocimiento de su responsabilidad frente a la salvaguarda de los documentos y archivos de la entidad. -Aplicar la normas archivísticas en el procesos de la organización de los archivos	Plan de Capacitación en Gestión Documental (plan 5.6)
7	La subserie documental: Historias Laborales se encuentran desorganizadas	Conservar las HL con el propósito de atender los trámites administrativos Archivar, conservar, organizar y mantener con reserva legal y la posibilidad de acceder a la información contenida en las HL durante muchos años. Dar cumplimiento a la Circular 004 de 2003	Plan para la organización de las Historias del Personal Activo e inactivo de la entidad. (plan 5.7)
8	Las instalaciones locativas de los depósitos de archivo no cumplen con ninguna de las especificaciones requeridas para la adecuada custodia del acervo documental.(Acuerdo 049 de 2002-AGN)	Remodelar y adecuar la infraestructura de los depósitos de archivo para la conservación de los documentos. Capacitar a los funcionarios de la entidad en temas referentes a la preservación de la información. Implementar el Sistema Integral de Conservación en la Entidad.	Plan para remodelar y adecuar la infraestructura del depósito de archivo (Plan 5.8)
9	No existe un proceso de eliminación de documentos de los expedientes que se les aplicó la Tabla de Retención y	Inicia con la elaboración del Cronograma Anual de Aplicación de las Tablas de Retención o Valoración	Plan para el proceso de eliminación de documentos de los expedientes que se

PRIORIZACIÓN	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES
	<p>Valoración Documental TRD - TVD, una vez cumplido su tiempo de retención, cuya disposición final es eliminación.</p>	<p>Documental y finaliza con la documentación a eliminar</p> <p>Realizar la aplicación de las Tablas de Retención y las Tablas de Valoración Documental, en el Archivo de Gestión y Archivo Central, respectivamente</p> <p>Depuración de expedientes físicos</p> <p>Inventarios de documentación a eliminar - FUID</p> <p>Aprobación por parte del Comité Interadministrativo</p> <p>Cronograma de eliminación documental</p>	<p>les aplicó la Tabla de Retención y Valoración Documental TRD - TVD, una vez cumplido su tiempo de retención, cuya disposición final es eliminación.(Plan 5.9)</p>
10	<p>Conformación física de los expedientes en el Archivo de Gestión Centralizado y de las dependencias que tiene bajo su responsabilidad su conformación y la creación de los expedientes virtuales por parte de cada dependencia de la entidad.</p>	<p>Conformar los expedientes físicos en el Archivo de Gestión Centralizado, al igual que brindar el apoyo a las dependencias que tienen archivos descentralizados y prestar la asistencia técnica a las dependencias en la conformación de los expedientes virtuales</p> <p>Inicia con la conformación de expedientes de acuerdo con la Tabla de Retención Documental -TRD de la dependencia y finaliza con los expedientes físicos y virtuales conformados</p>	<p>Plan para la Conformación física de los expedientes en el Archivo de Gestión Centralizado y de las dependencias que tiene bajo su responsabilidad su conformación y la creación de los expedientes virtuales por parte de cada dependencia de la entidad. (Plan 5.10)</p>

9.2. DESARROLLO DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS

9.2.1. Plan para la Actualización, aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental - TRD

Objetivo: Elaborar los instrumentos archivísticos: Como los Cuadros de Clasificación Documental-CCD, que son la base para desarrollar las TRD, y Actualización de Tabla de Retención Documental – TRD revisar y actualizar los procedimientos, guías, instructivos existentes del proceso de gestión documental y realizar asistencia técnica para su implementación.

Alcance del Plan: Este Plan incluye la elaboración de los Cuadros de Clasificación Documental CCD y la actualización de la Tabla de Retención Documental – TRD. Además su implementación a partir de las actualizaciones aprobadas por el Comité Interno de Archivo, la Convalidación por el Consejo Deptal de Archivos, y posterior Registro en AGN.

Responsable: Jefe Área de Archivo General del Municipio y comité Interno de archivo.

Actividades y tiempos:

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Elaboración de CCD	Jefe área de Archivo AGM/Contratista	Sep. 2017	Oct. 2017	CCD Gral. de Serie, Subseries y Tipos Documental-Aprobados	aprobados por el Comité Interno de Archivo
2	Actualización de TRD	Jefe área de Archivo AGM/Contratista	octubre 2017	Dic. 2017	TRD Actualizadas	aprobados por el Comité Interno de Archivo
3	Aprobar la TRD	Comité Interno de Archivo	Dic/ 2017	Dic./ 2017	Acta de aprobación de las TRD (Acta # 007 de 2017	aprobados por el Comité Interno de Archivo
4	Enviar para su convalidación	Secretario Administrativo	enero 2018	Abril/ 2018	Oficio remititorio	Remitir al Consejo Dptal de archivos, convalidar.
5	Implementación y Aplicación de la TRD en las dependencias Realizar capacitación en TRD para que sean debidamente aplicadas.	Área de archivo General del Municipio-AGM	Mayo 2018	Dic/ 2018	Todas las Dependencia con TRD aplicadas	Entregar por dependencia la TRD e instructivo, y Plan de Capacitación en Gestión Documental
INDICADORES						
Indicador		Índice			Sentido	Meta
TRD aprobadas e implementadas		Avance en ejecución de contrato/actividades contratadas*100			Creciente	100%
RECURSOS						
TIPO	CARACTERÍSTICA		OBSERVACIONES			
Financiero	Asignación de recursos		Asignar los recursos para la elaboración e implementación de las TRD			
Humano			Profesional idóneo para el desarrollo e implementación de la TRD			

9.2.2. Plan para la elaboración y Aplicación de las Tablas de Valoración Documental - TVD.

Objetivo: Elaborar los instrumentos archivísticos: Elaboración de los Cuadros de Clasificación Documental-CCD de Series o Asuntos y elaborar la Tabla de Valoración Documental – TVD revisar y actualizar los procedimientos, guías, instructivos existentes del proceso de gestión documental y realizar asistencia técnica para su implementación.

Alcance del Plan: Este Plan incluye la elaboración de los Cuadros de Clasificación Documental CCD de Series o Asuntos y elaborar la Tabla de Valoración Documental – TVD. Además incluye la implementación a partir de ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo y la Convalidación por el Consejo Departamental de Archivos de Magdalena y su posterior Registro en AGN.

Responsable: Jefe Área de Archivo General del Municipio y comité Interno de archivo.

Actividades y tiempos:

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Elaboración de CCD	Jefe área de Archivo AGM/Contratista	Junio 2018	julio 2018	CCD Gral. de Serie, o asuntos Aprobados	aprobados por el Comité Interno de Archivo
2	Elaboración de TVD	Jefe área de Archivo AGM/Contratista	Agosto / 2018	Nov/ 2018	TVD Aprobadas	aprobados por el Comité Interno de Archivo
3	Aprobar la TVD	Comité Interno de Archivo	Nov/ 2018	Nov/ 2018	Acta	aprobados por el Comité Interno de Archivo
4	Enviar para su convalidación	Secretario Administrativo	Dic/ 2018	Dic/ 2018	Oficio remisorio	Remitir al Consejo departamental de archivos del Mag para su convalidación.
5	Implementación y Aplicación de la TVD en el Archivo Central	Área de archivo General del Municipio-AGM	Abril 2019	Dic/ 2019		TVD debe contar con un instructivo de aplicación
INDICADORES						
Indicador		Índice			Sentido	Meta
TVD aprobadas e implementadas		Avance en ejecución de contrato/actividades contratadas*100			Creciente	100%
RECURSOS						
TIPO	CARACTERÍSTICA		OBSERVACIONES			
Financiero	Asignación de recursos		Asignar los recursos para la elaboración e implementación de las TVD			
Humano			Profesional idóneo para el desarrollo e implementación de la TVD			

9.2.3. Proyecto de organización de los archivos de gestión, correspondientes al año 2008 hasta el 2017.

Objetivo: Organizar los Archivos de Gestión con base a las normas legales vigentes y políticas de la Institución

Alcance del proyecto: Este proceso inicia desde la clasificación de los documentos que se generan o reciben diariamente en los Archivos de Gestión, hasta elaborar o actualizar el Inventario Único Documental.

Responsable: Área del Archivo General del Municipio - AGM jefe de dependencia productora de los archivos de gestión.

Actividades y tiempos:

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Clasificar los documentos en: Documentos de Archivo producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades, estos documentos son los que están listados en la TRD	Funcionarios de todas las oficinas, acompañamiento o Área del AGM	Marzo 2018	Junio de 2018	Documentación clasificada	N/A
2	Depurar los expedientes. Se deben retirar los documentos que hayan perdido vigencia, si hay documentos para eliminar se debe elaborar el Acta de Eliminación de Documentos de Apoyo	Funcionarios de todas las oficinas, acompañamiento o Área del AGM	Julio 2018	agosto de 2018	Documentos depurados	Retirar ganchos, hojas en blanco, duplicados, entre otros
3	Ordenar - Ubicar los documentos en orden cronológico (orden en el que se va dando el trámite) dentro del expediente o carpeta correspondiente.	Funcionarios de todas las oficinas, acompañamiento o Área del AGM	Sept/ 2018	Sept/ 2018	Expedientes ordenados	Una vez ordenados en las Unidades de Conservación, foliar
4	Foliación	Funcionarios de todas las oficinas, acompañamiento o Área del AGM			Expedientes foliados	Foliar cada una de las tipologías (documentos)

						tos) de las series y subseries documentales, previendo para ello la numeración de los folios en el extremo superior derecho, con un lápiz de mina negra y blanda (HB, B)
5	Descripción- Elaborar los Inventarios- Formatos FUID	Funcionarios de todas las oficinas, acompañamiento o Área del AGM	Oct/ de 2018	Dic/de 2018	Inventarios	Inventarios Documentos de Archivo y Documentos de apoyo
6	Realizar transferencia primaria. Después de organizar el Archivo de Gestión, remitirse a las TRD, y al cronograma de Transferencias, para realizarla	Funcionarios de todas las oficinas, acompañamiento o Área del AGM	enero/ 2019	marzo 2019	De acuerdo al Plan de Transferencias, expedido por el AGM	
INDICADORES						
Indicador		Índice		Sentido		Meta
Archivo de Gestión organizado desde 2007		Avance en ejecución de contrato/actividades contratadas*100		Creciente		100%
RECURSOS						
TIPO	CARACTERÍSTICA		OBSERVACIONES			
Financiero	Asignación de recursos		Se debe garantizar los recursos para la organización de los Archivos de Gestión de la Entidad			
Humano			Contar con el personal idóneo y suficiente para desarrollar esta labor			

9.2.4. Proyecto de organización del fondo acumulado

Objetivo: Organizar técnicamente los fondos documentales de las entidad y los archivos de gestión no transferidos inicialmente de distintas dependencias de la entidad mediante la aplicación de las Tablas de Valoración Documental - TVD.

Alcance del proyecto: Este proyecto comprende los fondos documentales acumulados que custodia la entidad; y se les aplica los procesos de la clasificación, ordenación, descripción, hasta la aplicación de disposición final al fondo documental (digitalización, eliminación, conservación total o selección).

Responsable: Área del Archivo General del Municipio /Contratista

Alcance del Plan:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN	EVIDENCIA
1	Clasificar los expedientes documentales de acuerdo a los cuadros de clasificación en sus diferentes estructuras.	Área del Archivo General del Municipio /Contratista	abril 2018	Dic 2018	Archivo organizado e inventariado
2	Depurar copias y documentos de apoyo. Retirar material abrasivo de los documentos.	Área del Archivo General del Municipio /Contratista			
3	Ordenar y foliar los documentos de acuerdo a las series y sub series documentales definidas en las Tablas de Valoración Documental.	Área del Archivo General del Municipio /Contratista			
4	Registrar en el formato de inventario único documental las unidades de conservación.	Área del Archivo General del Municipio /Contratista			
5	Rotular y ubicar en las unidades de conservación (cajas x-200)	Área del Archivo General del Municipio /Contratista			
6	Aplicar disposición final al fondo documental de acuerdo a los establecido en las Tablas de Valoración Documental	Área del Archivo General del Municipio /Comité Interno de Archivo			Acta de eliminación Plan de transferencia al Archivo Central

Indicadores

INDICADORES			
Indicador	Índice	Tendencia	Meta
Fondo acumulado organizado	Actividades planteadas en el cronograma vs Actividades ejecutadas	Cumplir	100%

Recursos

Físicos	Financieros	Tecnológicos	Humanos
Área de trabajo archivístico Elementos de protección personal Insumos de trabajo (lápices, borradores, sacaganchos, perforadoras, ganchos legajadores, etiquetas autoadhesivas, etc.) Carpetas desasifricadas 4 aletas Cajas X 200	150.000.000 (Ciento cincuenta Millones de pesos-	Un (1) equipo de computo Impresora Scanner	Diez (10) auxiliares de archivo Dos (2) técnicos

*Sin tener en cuenta el costo de digitalización y/o microfilmación y con posibilidad de ajustar el costo por el deterioro de los documentos de la entidad

9.2.5. Plan de elaboración de instrumentos archivísticos y normalización de procesos

Objetivo: Elaborar los instrumentos archivísticos: Programa de Gestión Documental – PGD , Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC y Plan Institucional de Archivo – PINAR

Alcance del Plan: Este plan incluye la elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD, el Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC y Plan Institucional de Archivo – PINAR

La revisión de los procedimientos, guías, manuales e instructivos existentes del proceso de gestión documental, ajustarlos, actualizarlos y elaborar los faltantes.

Responsable: Secretaria Administrativa, Jefe Área de Archivo Central y comité Interno de archivo.

Actividades y tiempos:

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Programa de Gestión Documental – PGD						
1	Levantamiento de información-	Jefe área de Archivo	Oct/ 2017	Dic/ 2017	Diagnostico	A partir de este documento se redacta el PGD
2	Elaboración PGD	Jefe área de archivo	Oct/ 2017	Dic/ 10 2017	PGD	
3	Aprobación PGD	Comité de Archivo	Dic/ 15/2017	Dic/30 2017	Acta	Acta # 007/2017 aprobación del comité Interno de archivo
4	Socialización e implementación	Jefe área de archivo	febrero de 2017	Junio de 2017	PGD aprobado	Inicia su implementación
Sistema Integrado de Conservación – SIC						
1	Recolectar la información mediante el análisis del Diagnóstico de las condiciones actuales de la entidad.	Jefe área de archivo	Oct/ 2017	Oct/ 2017	Diagnostico	Se utiliza el Diagnóstico Integral de archivo existente
2	Elaboración de SIC	Jefe área AGM	Oct/ 2017	Dic/ 2017	SIC	Documento paralelo al PGD
3	Aprobación del SIC	Comité de Archivo	Dic/ 15 2017	Dic/ 30 2017	Acta # 007 de dic.15/2017 de aprobación Comité Interno de archivo	socializado ante el Comité Interno de Archivo

4	Publicación del SIC	Jefe área AGM	Febrero de 2018	marzo 2018	SIC publicado	
5	Realizar cronograma e implementación del SIC	Jefe área AGM	Marzo 2018	Junio 2018	Cronograma y seguimiento	Esta actividad se realiza en coordinación con la oficina Asesora de control interno
Normalización y Seguimiento del proceso de Gestión Documental y su articulación con el sistema de calidad de la entidad						
5	Revisar y ajustar la formulación del proceso de gestión documental	Jefe área de archivo General del Municipio	Junio de 2017	Agosto de 2017	Informe de proceso revisado	Esta actividad se realiza en coordinación con la oficina Asesora de control interno
6	Formular procedimientos, guías, manuales e instructivos del proceso de gestión documental	Jefe área de archivo General del Municipio	Junio de 2017	Diciembre de 2017	Proceso, guía, manual e instructivos corregidos o elaborados.	Esta actividad se realiza en coordinación con la oficina Asesora de control interno

9.2.6. Plan de Capacitación en Gestión Documental

Objetivo: Capacitar con personal idóneo a los funcionarios de la entidad en Procesos de Gestión Documental para la Implementación de las Tablas de Retención Documental, organización de los Archivos de Gestión y demás Instrumentos archivísticos establecidos por el AGN.

Alcance del proyecto: Cumplir con las actividades programadas para la vigencia 2017 - 2020 sobre Gestión Documental.

Responsable: Área del Archivo General del Municipio /Contratista

Alcance del Plan:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN	EVIDENCIA
1	Capacitación e implementación de las TRD	Área del Archivo General del Municipio /Talento Humano,	abril 2018	junio2018	Convocatoria, Planillas de Asistencia, Registros Fotográficos, Seguimiento y evaluación de las actividades
2	Asesoría y Acompañamiento en la organización de los archivos de gestión	Área del Archivo General del Municipio /Contratista/ Talento Humano,			
3	Asesoría y Acompañamiento en la socialización de instrumentos archivísticos SIC, PINAR, PGD, entre otros	Área del Archivo General del Municipio /Contratista/ Talento Humano,			
4	Asesoría y Acompañamiento en la socialización de la Ley 594/2000, Decreto 1080 de 2015 (Decretos 2609 y 2578 de 2012)	Área del Archivo General del Municipio /Contratista/ Talento Humano,			

INDICADORES

INDICADORES			
Indicador	Índice	Tendencia	Meta
Número de actividades ejecutadas/número de actividades	Actividades planteadas en el cronograma vs Actividades ejecutadas	Cumplir	100%

RECURSOS

Físicos	Financieros	Tecnológicos	Humanos
		Un (1) equipo de computo	Un (1) Profesional con conocimientos y experiencia en gestión documental:

9.2.8. Plan para remodelar y adecuar la infraestructura de los depósitos de archivo

Objetivo: Ampliar y Adecuar el depósito del Archivo General del Municipio, de la Alcaldía de Ciénaga remodelando y adecuando la infraestructura de los depósitos existentes para la custodia de la documentación producida por La Entidad.

Alcance del Plan: Este plan incluye la asignación de un espacio específico para administrar y conservar la documentación producida por la Alcaldía en la fase del Archivo Central e Histórico, estudio y evaluación de necesidades de adecuaciones a la infraestructura de acuerdo a las especificaciones definidas por el Archivo General de la Nación, en el Acuerdo 049 de 2000, contratar la ejecución de las remodelaciones y adecuaciones y el seguimiento al contrato.

Responsable: Secretaria Administrativa, Jefe Área de Archivo y encargado de área de contratación.

Actividades y tiempos:

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Estudio y evaluación de las necesidades de adecuaciones a la infraestructura existente.	Secretaria Administrativa	Junio de 2018	Junio de 2018	Informes de necesidades	N/A
2	Elaborar estudio de mercado	Secretaria Administrativa	Julio 2018	agosto de 2018	Estudio de mercado	N/A
3	Elaboración de estudios previos	Secretario Administrativo –	Sept/ 2018	Sept/ 2018	Estudios previos	N/A
4	Contratar adecuación de la nueva infraestructura que cumpla con las normatividad	Área de contratación - Secretaria Administrativa – Jefa Oficina de archivo	Oct/ de 2018	Dic/de 2018	Contrato	N/A
5	Seguimiento a ejecución: Adecuación y dotación de infraestructura	Secretaria Administrativa – Jefe oficina de archivo	enero/ 2019	marzo 2019	Acta de finalización	

INDICADORES

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Depósito remodelado y adecuado	Avance en ejecución de contrato/actividades contratadas*100	Creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES
Financiero	Asignación de recursos	Se debe garantizar los recursos para la adecuación de la infraestructura para la custodia de los documentos en la fase Archivo Central e Histórico
Inmueble	Asignación del depósito	Se debe asignar un Depósito con la capacidad para el almacenamiento de la documentación existente y con capacidad para recibir futuras transferencias documentales.

9.2.9. Plan para el proceso de eliminación de documentos de los expedientes que se les aplicó la Tabla de Retención y Valoración Documental TRD - TVD, una vez cumplido su tiempo de retención, cuya disposición final es eliminación.

Objetivo: Realizar la aplicación de las Tablas de Retención y Valoración Documental

Alcance del Plan: Inicia con la elaboración del Cronograma Anual de Aplicación de las Tablas de Retención o Valoración Documental y finaliza con la documentación a eliminar

Responsable: Jefe Área de Archivo General del Municipio y Comité Interno de Archivo y encargado de área de contratación.

Actividades y tiempos:

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Cronograma de eliminación documental	Jefe oficina de AGM-	Junio de 2018	junio de 2018	Cronograma	N/A
2	Depuración de expedientes físicos	Jefe oficina de AGM-	junio 2018	Nov/ 2018	Expedientes depurados	N/A
3	Inventarios de documentación a eliminar - FUID	Jefe oficina de AGM-	Nov/ 2018	Nov/2018	Inventarios documentales de eliminación - FUID	N/A
4	Aprobación por parte del Comité Interno de Archivo	Comité Interno de Archivo	Nov/ 2018	Nov/ 2018	Acta de aprobación de eliminación	N/A
5	Eliminación de la Documentación	Jefe oficina de AGM- Comité Interno de Archivo	dic/ 2018	dic/ 2018	Documentación eliminada	
INDICADORES						
Indicador		Índice			Sentido	Meta
Expedientes a los cuales se les aplicó TRD o TVD		No. de dependencias a las cuales se les aplicó TRD o TVD / Metros lineales de documentación a eliminar			Creciente	100%
RECURSOS						
TIPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIONES				
Humano	Asignación de recursos	Recurso humano calificado para las diferentes labores de aplicación de la TRD y eliminar los documentos				
Tecnológico		Los necesarios para la aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD				

10. MAPA DE RUTA

El mapa de ruta, es una herramienta que permite identificar, compilar y comprender el orden en que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos relacionados con la función archivística de la Entidad. Los planes, programas y proyectos se establecen a corto y mediano plazo.

El mapa de ruta se elaboró de la siguiente manera:

- Evaluando los aspectos críticos más relevantes
- Analizando el tiempo de ejecución de los mismos
- Realizando un análisis presupuestal del cumplimiento de los planes y programas
- Ubicando el personal idóneo para ejecutar la labor proyectada

Los planes establecidos a corto, mediano y largo plazo para desarrollar en el PINAR serán en un periodo de 2017 – 2020.

Plan o proyecto Tiempo	EJECUCIÓN								
	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)				
	2017	2018	2019	2020	2019	2020	2021	2022	2023
Plan para la Actualización, aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental - TRD (Plan 5.1)									
Plan para la elaboración y Aplicación de las Tablas de Valoración Documental - TVD. (Plan 5.2)									
Plan para la Organización de los Archivos de Gestión de todas las oficinas, correspondientes al año 2008 hasta el 2017. (Plan 5.3)									
Plan de Organización del Fondo Acumulado (Plan 5.4)									
Plan de Elaboración de Instrumentos Archivísticos: PGD, Sistema Integrado de Conservación – SIC, Reglamento Interno de Archivo, y PINAR (Plan 5.5)									

Plan de Capacitación en Gestión Documental (plan 5.6)									
Plan para la organización de las Historias Laborales del Personal Activo e inactivo de la entidad. (plan 5.7)									
Plan para remodelar y adecuar la infraestructura del depósito de archivo (Plan 5.8)									
Plan para el proceso de eliminación de documentos de los expedientes que se les aplicó la Tabla de Retención y Valoración Documental TRD - TVD, una vez cumplido su tiempo de retención, cuya disposición final es eliminación. (Plan 5.9)									
Plan para la Conformación física de los expedientes en el Archivo de Gestión Centralizado y de las dependencias que tiene bajo su responsabilidad su conformación y la creación de los expedientes virtuales por parte de cada dependencia de la entidad. (Plan 5.10)									

11. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA.

Cada uno de los planes, proyectos o programas tienen un responsable, en algunos casos la responsabilidad es compartida, puesto que la administración de los procesos de Gestión Documental es de la Secretaría Administrativa y la parte funcional es del Archivo General del Municipio-AGM

Cada dependencia responsable realiza el seguimiento a través de la herramienta que se tenga en cada proceso.

BIBLIOGRAFÍA

Archivo de Bogotá, Sistema Integrado de Conservación, Experiencias del Archivo de Bogotá.

Colección Instrumentos Técnicos. Bogotá, Secretaría General, Alcaldía Mayor, 2011.

Archivo General de la Nación. Ley General de Archivo 594 del 2000 Título XI “Conservación de Documentos” Artículos 46, 47, 48, 49. Archivo General de la Nación.

Decreto 2609 de 2012, Artículo 9º Numeral g. “Preservación a largo plazo” Diagnóstico estado de los archivos Veeduría Distrital. Archivo General de la Nación Colombia.

Manual formulación de plan institucional de archivos –PINAR, 2014 -AGN

Ley 1712 de 2014 ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública Nacional artículo 16, “archivos”.

Consulta de diferentes instrumentos archivísticos, Plan Institucional de Archivos – PINAR