



Municipio de Sabaneta

CONCEJO MUNICIPAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR

**CONCEJO MUNICIPAL DE SABANETA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**

AGOSTO DE 2022



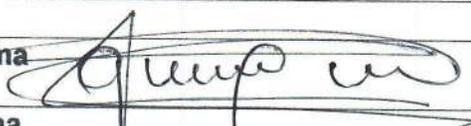
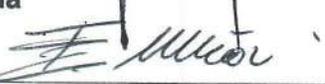
Título	Plan Institucional de Archivo Concejo Municipal de Sabaneta – (PINAR)		
Fecha de Elaboración	Agosto de 2022		
Fecha de Aprobación	Octubre 04 de 2022		
Fecha de Publicación	Octubre 10 de 2022		
Fecha de Vigencia	2022 al 2026		
Sumario	<p>El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes, programas y proyectos estratégicos del Concejo Municipal de Sabaneta.</p> <p>La Ley 80 de 1989, tiene como función fijar las políticas y establecer los lineamientos necesarios, para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación.</p> <p>La Ley 594 De 2000 - Ley General de Archivos en Colombia, es obligación de las entidades públicas la creación, organización, preservación y control de los archivos, de acuerdo a el principio de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, además es responsable de la gestión documental y administración de sus archivos.</p> <p>El Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la entidad (PINAR).</p>		
Formato	DOC	Lenguaje	Español
Versión	00		
Dependencia	Secretaría General		
Responsable de la elaboración	Secretaría General	Firma	
Revisó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Firma	
Instancia de Aprobación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Firmas	
Ubicación	Cra. 45 N.º. 68 Sur 61 Edificio FIDEL CANO- Tercer Piso Palacio de Justicia		



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	6
1 ALCANCE	7
2 REQUERIMIENTOS	7
2.1 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	7
2.2 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS.....	7
2.3 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS.....	8
2.4 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS.	8
3 CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SABANETA	9
3.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.	10
3.2 MISIÓN.	10
3.3 VISIÓN.....	10
3.4 PRINCIPIOS.	11
3.5 VALORES.....	11
3.6 POLÍTICA DE CALIDAD.....	11
3.7 OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE CALIDAD.	11
3.8 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	12
3.9 OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	12
4 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL OPERATIVO	13
5 CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.	14
5.1 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR.....	14
5.2 OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	15
6 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	17
6.1 EJES ARTICULADORES, ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS.	23
6.2 EJES ARTICULADORES PONDERACIÓN	28
6.3 ASPECTOS CRÍTICOS PRIORIZADOS.....	29
7 FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	30
8 MAPA DE RUTA	32



9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....	33
10. CONTROL DE CAMBIOS.....	33
11. GLOSARIO.....	33
BIBLIOGRAFÍA.....	36



DERECHOS DE AUTOR

Este documento fue elaborado por el Concejo Municipal de Sabaneta Antioquia, República de Colombia. El copyright del texto del Concejo Municipal de Sabaneta, se puede reproducir sin requerir un permiso expreso para ello, bajo las siguientes condiciones, según la Ley 23 de 1982 "Sobre derechos de autor";

- ✓ El texto particular no se ha indicado como excluido y por lo tanto no puede ser copiado o distribuido.
- ✓ La copia no se hace con el fin de distribuirla comercialmente.
- ✓ La copia no se hace con el fin de adoptarlo para otra entidad, sin tener un estudio de sus necesidades y contexto para el mejoramiento de su propia gestión documental.
- ✓ Las copias serán acompañadas por las palabras "copiado/distribuido, con permiso del Concejo Municipal de Sabaneta. Todos los derechos reservados."
- ✓ El título del documento debe ser incluido al ser reproducido como parte de otra publicación o servicio.

Si se desea copiar o distribuir el documento con otros propósitos, debe solicitar el permiso contactando a la Secretaría General del Concejo Municipal de Sabaneta, de conformidad con la normatividad legal vigente.



INTRODUCCIÓN

Según el Decreto 1080 de 2015, el Plan Institucional de Archivos - PINAR, es un instrumento archivístico de la planeación de la gestión documental del Concejo Municipal de Sabaneta; donde su implementación y seguimiento se encuentra a cargo de la Secretaría General conjuntamente con la Oficina de Archivo, de acuerdo a la estructura orgánico funcional de la entidad y a la normatividad legal vigente

El PINAR se desarrolla para asegurar la articulación con el Programa de Gestión Documental – PGD, además de la misión, visión, objetivos, principios y valores instituciones del Concejo Municipal de Sabaneta; el cual se incorpora en el Plan de Acción Corporativo y Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

El proceso de elaboración, actualización, aprobación, publicación e implementación del PINAR, para la gestión documental del Concejo Municipal de Sabaneta se realizará, durante la vigencia del año 2022 al 2026.

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivos - PINAR del Concejo Municipal de Sabaneta, se realizó una visita técnica para evidenciar y corroborar la información del Diagnóstico Integral de Archivo, donde se identificó las necesidades en materia de gestión y administración de los archivos, para la formulación de planes, programas, proyectos y presupuesto a ejecutar durante la vigencia, entre el año 2022 al 2026.



1 ALCANCE

El Plan Institucional de Archivo – PINAR, tendrá una vigencia de 2022 a 2026, aplica para los Archivos de Gestión, Central e Histórico del Concejo Municipal de Sabaneta, para el mejoramiento continuo de la gestión y administración de los documentos producidos y recibidos, por las diferentes áreas o dependencias de la entidad en desarrollo a sus funciones administrativas.

La primera versión del Plan Institucional de archivo – PINAR, la debe aprobar por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Concejo Municipal de Sabaneta.

2 REQUERIMIENTOS

Para la implementación del PINAR se establece los siguientes requerimientos;

2.1 Requerimientos Administrativos.

El PINAR requiere la implementación gradual de los planes, programas y proyectos, por lo cual las áreas o dependencias del Concejo Municipal de Sabaneta, deben tener conocimiento de los mismos, para determinar sus aportes estableciendo las actividades a desarrollar, durante la vigencia del PINAR entre el año 2022 al 2026, en el Plan de Acción Corporativo. Para fines de seguimiento con respecto a la implementación del PINAR en la entidad

2.2 Requerimientos Normativos.

Aplica la legislación y normatividad interna y externa referente a la gestión documental y de archivos, la cual puede ser consultada directamente con el personal del Área de Administración Documental de la entidad. Se deberá realizar control y vigilancia al cumplimiento de los requerimientos normativos en el Concejo Municipal de Sabaneta.



2.3 Requerimientos Económicos.

Las actividades de los planes y proyectos a implementar en el PINAR, se incluirá en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

2.4 Requerimientos Tecnológicos.

Velar por el funcionamiento de los sistemas de información que soportan la gestión documental y administración del archivo del Concejo Municipal de Sabaneta, con el propósito de optimizar, modernizar e incorporar al proceso de gestión documental, las tecnologías de la información, orientando y facilitando el acceso, disponibilidad, uso, captura, producción, administración, entrega, seguridad, control, conectividad y preservación de la información contenida en los documentos de archivo. Estas implementaciones deben estar articuladas con el cumplimiento de los lineamientos exigidos en la Política de Gobierno Digital, de acuerdo al Decreto 767 de 2022 y al Sistema Integrado de Conservación – SIC de la entidad.

La importancia de formular e implementar el PINAR es indispensable, para el control y seguimiento de los planes, programas, proyectos y presupuesto del Concejo Municipal de Sabaneta, en materia de gestión y administración documental, con el fin de sensibilizar al personal y crear una cultura archivística, con respecto a la importancia y valor de los archivos de la entidad. A partir de la aplicación del PINAR, el Concejo Municipal de Sabaneta contará con;

- a) Un marco de referencia, para la planeación y el desarrollo de la función archivística de la entidad.
- b) La Identificación de los procesos, procedimientos y actividades a realizar, de acuerdo a los planes, programas, proyectos y presupuesto.
- c) La trazabilidad en cuanto al cumplimiento de logros, metas y objetivos a corto, mediano y largo plazo, con respecto a la función archivística de la entidad.
- d) La Optimización de los recursos financieros, para la gestión e implementación de los procesos y procedimientos archivísticos, del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.



- e) El mejoramiento continuo en la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos, garantizando la eficiencia, eficacia e incrementando la productividad organizacional.
- f) La articulación de los planes, programas, proyectos y presupuesto de la gestión documental y la función archivística.
- g) La identificación de indicadores, para el seguimiento de los planes, programas, proyectos y presupuesto asignado, a la gestión y administración documental, con el fin de elaborar e implementar Planes de Mejoramiento articulados con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

3 CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SABANETA

El Concejo Municipal de Sabaneta, es una Corporación Administrativa de elección popular, conformada por 13 miembros elegidos popularmente, para el período regulado por la Ley, cuyo funcionamiento tiene como eje rector la participación democrática de la comunidad. (Ley 136 de 1994, Art. 21 y 22).

Sabaneta, es el municipio más joven de Colombia, comenzó su vida municipal en el año de 1968 tras su separación de Envigado.

El primer Concejo Municipal se reunió el 1° de noviembre de 1968 y fue instalado por el primer Alcalde de Sabaneta, Dr. José Sáenz Ospina, luego de la independencia del Municipio de Envigado.

Después del acto protocolario se eligió la Mesa Directiva de la Corporación edilicia, la cual quedó integrada de la siguiente manera: Octavio Trujillo González, Presidente; Alfredo Mejía Palacio, Vicepresidente Primero y Rosa Elena Orozco, Vicepresidenta Segunda. Como Secretario designado actuó José Martínez Márquez y como Presidente Honorario de la Corporación fue nombrado el Sacerdote Ramón Arcila Ramírez.



3.1 Planeación Estratégica.

Comprende la adopción e implementación de los lineamientos de la función archivística articulados con el Sistema de Gestión de la Calidad -SGC y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, reflejados en las estrategias, planes, programas y proyectos del Concejo Municipal de Sabaneta.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en su dimensión quinta (5) “Información y Comunicación”, contempla la Política de Gestión Documental, la cual debe articularse con las demás políticas del Concejo Municipal de Sabaneta.

El Sistema de Gestión de la Calidad - SGC, cuya pretensión es armonizar y articular las actividades y directrices de la Política de Calidad, con la gestión documental y las demás políticas de desarrollo administrativo, y los Sistemas Institucionales con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, con el fin de orientar y mejorar la eficiencia administrativa en la función pública.

3.2 Misión.

Somos una Corporación Administrativa de elección popular que ejerce el control político del Gobierno Local, aprueba Acuerdos y promueve la participación comunitaria; mediante el debate temático, el desarrollo de las sesiones y la apertura de espacios a las diferentes ideologías para el ejercicio sano de la democracia, el aseguramiento de la representación de los intereses de la comunidad y la construcción, sostenibilidad y competitividad del Municipio de Sabaneta.

3.3 Visión.

El Concejo de Sabaneta, será en los próximos diez años el (2029), una Corporación reconocida por su gestión social, administrativa y política; fortaleciendo los espacios de participación ciudadana enfocada al servicio integral de la comunidad.



3.4 Principios.

- ✓ Eficiencia
- ✓ Calidad
- ✓ Democracia
- ✓ Planificación
- ✓ Comunicación Efectiva

3.5 Valores.

- ✓ Respeto
- ✓ Compromiso
- ✓ Transparencia
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Ética

3.6 Política de Calidad.

El Concejo de Sabaneta es una corporación administrativa orientada al control político, a la generación y aprobación de Acuerdos Municipales, la construcción de espacios de participación comunitaria y la representación de los intereses de la comunidad y partes interesadas; en coherencia con el direccionamiento de la administración municipal, cumpliendo la Constitución y la Ley, fortaleciendo las competencias de los corporados y empleados y mejorando continuamente sus procesos.

3.7 Objetivos de Calidad.

- Desarrollar mecanismos eficaces que aseguren la satisfacción de sus clientes y demás partes interesadas, así como los legales y reglamentarios aplicables a la Corporación.
- Documentar e implementar procedimientos participativos y efectivos que aseguren el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integral y sus procesos.
- Velar por la objetividad, transparencia y efectividad de los procesos de desarrollo y cualificación de las competencias de su talento humano.



- Gestionar de manera eficiente y oportuna los recursos de infraestructura y de ambiente de trabajo necesarios para la prestación de los servicios y la gestión de los procesos internos.

3.8 Política de Gestión Documental.

El Concejo Municipal de Sabaneta en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, establece la gestión documental como un proceso estratégico, porque evidencia la aplicación de los lineamientos legales, técnicos y organizacionales direccionados a la correcta administración documental y a la prestación de los servicios a la comunidad, a través de la aplicación de los Procesos de Planeación, Producción, Gestión y Tramite, Organización, Transferencias, Disposición Final, Preservación y Valoración, garantizando así la transparencia de las actuaciones administrativas en desarrollo de la función pública del Concejo.

La entidad formulará, actualizará, aprobará e implementará los Instrumentos Archivísticos necesarios, establecidos en el Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.8; de tal forma que los mismos se armonicen con las demás políticas institucionales. Igualmente, el Concejo Municipal de Sabaneta, se encargará de definir procesos procedimientos, actividades y responsables, para conservar y preservar la documentación en cualquier soporte con infraestructuras adecuadas, controles de acceso y protección de datos; para alcanzar estos ejes articuladores se desarrollarán planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo.

3.9 Objetivos de Gestión Documental.

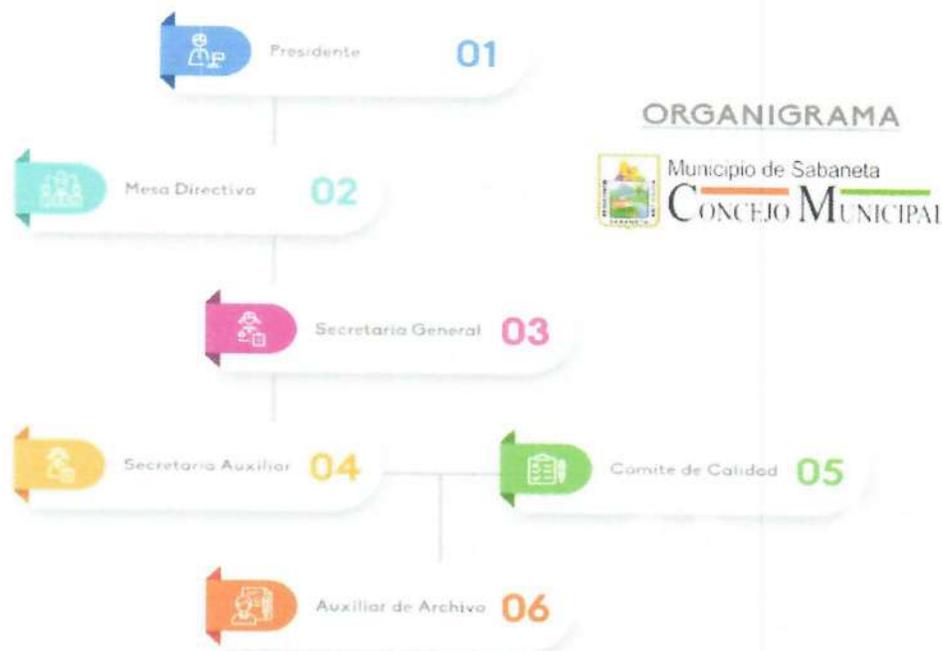
- Adoptar prácticas de gestión documental y archivística, orientadas a la organización y conservación de los documentos producidos y recibidos, por el concejo.
- Garantizar la recuperación de la documentación e información en tiempo real.
- Implementar todos los Instrumentos archivísticos, priorizando las TRD (Tablas de Retención Documental), las TVD (Tablas de Valoración Documental), los CCD (Cuadros



de Clasificación Documental), el PINAR (Plan Institucional de Archivos), el PGD (Programa de Gestión Documental) y el FUID (Formato Único de Inventario Documental).

- Fortalecer el Sistema de Gestión Documental articulado con el Sistema de Gestión de la Calidad- SGD, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, con el fin de evidenciar la austeridad del gasto, la transparencia administrativa y la lucha contra la corrupción.
- Establecer mecanismos de control y auditoría, para realizar seguimiento al correcto uso, administración y acceso a la información pública.
- Implementar Instrumentos de Gestión de la información pública; como soporte estratégico, administrativo y operativo de la gestión documental del Concejo Municipal de Sabaneta, de acuerdo con las regulaciones normativas.
- Aplicar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ), para reducir el consumo de papel, cumpliendo con; la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y preservación, de los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.
- Documentar los procesos y procedimientos archivísticos, que faciliten la clasificación, organización, conservación y disposición de los documentos, desde su creación hasta su disposición final, con fines de digitalización, eliminación o conservación.
- Promover la formación y capacitación del personal de planta y contratistas, frente a la gestión documental, de las diferentes áreas o dependencias, con el propósito de fortalecer la cultura archivística al interior del Concejo Municipal de Sabaneta.

4 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL OPERATIVO



5 CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.

El contexto estratégico del Plan Institucional de Archivos – PINAR, del Concejo Municipal de Sabaneta, se enmarca en los siguientes fundamentos institucionales;

5.1 Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos-PINAR.

El Concejo Municipal de Sabaneta, garantizará el cumplimiento y la ejecución de los requerimientos técnicos y normativos constitucionales y legales, para la correcta creación, organización, administración, difusión, consulta y custodia de los documentos, facilitando así la gestión documental, frente a la implementación de los Procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación y Valoración, establecidos en el Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.9, además de la autenticidad, fiabilidad y confidencialidad de la información y la documentación, en diferentes



soportes y formatos, producidos y recibidos por las diferentes áreas o dependencias de la entidad.

El Concejo, adoptará la aplicación de los Instrumentos Archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación (AGN), en la ejecución de sus procesos administrativos, con el fin de garantizar el acceso, confiabilidad y preservación de la información, contribuyendo al desarrollo social, cultural e histórico del municipio, como patrimonio documental, además de la prestación de un servicio de información oportuno, eficaz y eficiente a la comunidad, reflejando la transparencia en la ejecución de las actuaciones administrativas en la función pública.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, estará alineado con el Plan de Acción Corporativo y Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

5.2 Objetivos del Plan Institucional de Archivos – PINAR

- Los objetivos, para cumplir la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR, son los siguientes;
- Fortalecer la administración y gestión de los documentos físicos y/o electrónicos (digital) del Concejo Municipal de Sabaneta, a partir de la definición y aplicación de lineamientos, estrategias, procesos, procedimientos y actividades, con el fin de garantizar una correcta gestión documental y generar una cultura archivística, frente a la importancia de los archivos del Concejo.
- Articular e integrar el Sistema de Gestión Documental, con el Plan de Acción Corporativo y el Plan Anual de Adquisiciones, para dar cumplimiento a los objetivos del Concejo Municipal de Sabaneta.
- Elaborar y presentar la Política de Gestión Documental, en cuanto a la aplicación de los Instrumentos Archivísticos, para facilitar la implementación del Sistema de Gestión Documental en la entidad.
- Articular y armonizar el Sistema de Gestión Documental, con el Sistema de Gestión de la Calidad - SGC y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, para el mejoramiento continuo de la administración pública de la entidad.



- Formular y presentar planes, programas, proyectos y presupuesto, para la implementación y uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC, con el fin de optimizar tiempos en la ejecución de procesos, procedimientos y actividades inherentes a la administración y gestión documental de la entidad.
- Publicar los Instrumentos Archivísticos, en cumplimiento a la Ley 1712 de 2014; Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.
- Elaborar un Plan de Capacitación de inducción y reinducción del personal del Concejo Municipal de Sabaneta, en temas de gestión documental, frente al desconocimiento de la normatividad y administración de los documentos de archivo, para evitar el riesgo de pérdida de información.
- Definir directrices en la implementación del Sistema de Gestión Documental de la entidad, con la Secretaría General, para dar cumplimiento a las no conformidades, de acuerdo a las auditorias y la normatividad archivística legal vigente.
- Incluir dentro del Manual de Funciones, las responsabilidades del personal de planta y contratistas, con respecto a la gestión documental, para garantizar el cumplimiento de la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación (AGN).
- Asignar el presupuesto anual del año 2022 al 2026 de acuerdo a la formulación del PINAR, priorizando los aspectos críticos de la gestión documental, formulados en planes, programas, proyectos de la entidad.
- Implementar la Política Nacional de Archivo, para salvaguardar el patrimonio histórico del Concejo Municipal de Sabaneta.
- Aprobar e Implementar el Plan Institucional de Archivos –PINAR, para evitar la falta de presupuesto y planeación archivística y avance en el cumplimiento de la política de gestión documental y el marco normativo establecido por el Archivo General de la Nación (AGN)
- Coordinar la gestión documental con el Archivo Municipal de Sabaneta y convalidar los Instrumentos Archivísticos con el Consejo Departamental de Archivo, para aprobarlos y posteriormente implementarlos en la entidad.



6 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Con el objetivo de fortalecer la Gestión Documental a través de la elaboración, actualización, implementación y aplicación de Instrumentos Archivísticos, El Concejo Municipal de Sabaneta evidencio acciones de mejora en la administración de los documentos producidos; su conservación, preservación y acceso, priorizando actividades como:

PLAN, PROGRAMA, PROYECTO	NORMA/VIGENCIA	ESTADO DEL LOGRO
Elaboración del Diagnostico Interno de Archivo.	2015	Cumplido
Elaboración de Inventario Documental en estado natural, bajo formato FUID.	2015	Cumplido
Elaboración, adopta, aprobación y convalidación de la Tablas de Valoración Documental-TVD.	Acuerdo Dptal N° 004 noviembre 12 de 2015. Resolución N° 72 noviembre 30 de 2015	Cumplido
Elaboración, aprobación y adopción de las Tablas de Retención Documental-TRD.	Acta N° 002 julio 9 de 2008. Resolución N° 69 septiembre 4 de 2009	Cumplido
Aprobación del Cuadro de Clasificación Documental-CCD	Acta N° 002 julio 9 de 2008. Resolución N° 69 septiembre 4 de 2009	Cumplido
Aprueba y adopta la actualización del Programa de Gestión Documental-PGD.	Resolución N° 055 agosto 6 de 2020	Cumplido
Creación del Archivo Histórico Municipal.	Acuerdo Municipal N° 01 febrero 18 de 2009	Cumplido
Creación e implementación del Archivo General del Concejo Municipal de Sabaneta.	Acuerdo Municipal N° 014 diciembre 29 de 2004	Cumplido
Creación del Comité Interno de Archivo.	Resolución N° 14 abril 14 de 2008	Cumplido



El Concejo Municipal de Sabaneta, elaboró un Diagnóstico Integral de Archivo, con el propósito de realizar un análisis de la situación actual en materia de gestión documental, para identificar las debilidades, oportunidades, fortalezas, amenazas (MATRIZ DOFA) y así mismo determinar los aspectos críticos de la gestión y administración de los documentos de archivo, producidos y recibidos por la entidad, en desarrollo a sus funciones administrativas.

De acuerdo a lo anterior, al realizar el análisis de los datos obtenidos del Diagnóstico Integral de Archivo, se identificó las siguientes debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas establecidas en la siguiente MATRIZ DOFA:

DEBILIDADES (Internas)

- Falta más personal idóneo, para la correcta gestión y administración de los archivos de la entidad.
- Falta capacitar al personal, en temas de organización de los archivos de gestión y la normatividad archivística.
- El depósito de archivo de la entidad, se encuentra ubicado en el tercer piso del edificio, lo cual se considera un riesgo en aspectos estructurales.
- El archivo no cuenta con más depósitos, para custodiar información en otros soportes como, como; fotografías, planos, CD, Cassettes y disquetes, en cumplimiento a la normatividad archivística.
- Falta acondicionar un espacio, para ubicar el Archivo Histórico de la entidad, para conservar su patrimonio documental.
- No se han aplicado las Tablas de Valoración Documental – TVD, al fondo documental acumulado.
- Falta actualizar las Tablas de Retención Documental, en cumplimiento a la normatividad archivística vigente.
- No se ha elaborado el acto administrativo de creación de la Unidad de Correspondencia, en cumplimiento a la normatividad legal vigente.
- Falta elaborar, aprobar e implementar un Manual de Archivo y Correspondencia, para orientar la administración de las comunicaciones oficiales, en cumplimiento a la normatividad archivística y las demás políticas institucionales.
- No se ha elaborado, aprobado e implementado un Programa de Reprografía, para prestar



el servicio de digitalización o reproducción a través de cualquier medio, en cumplimiento a la normatividad archivística y la política de cero papel.

- Elaborar y aprobar un Plan de Mantenimiento, para implementar técnicas de limpieza a estanterías, documentos y demás áreas del archivo, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad archivística expedida por el Archivo General de la Nación (AGN).
- Actualizar y aprobar el Programa de Gestión Documental – PGD, en la entidad, para implementar los procesos y procedimientos de la gestión documental y facilitar la administración de los archivos públicos.
- Ajustar y aprobar el Sistema Integrado de Conservación - SIC, para implementar estrategias y procesos que garanticen la integridad y funcionalidad de los documentos, en cumplimiento a la normatividad archivística.
- Falta comprar equipos de medición de condiciones ambientales, para garantizar la conservación y preservación de los documentos en diferente soporte.
- Las unidades de conservación, de la información en otro soporte como; fotografías, Cassettes, CD y disquetes, no cumplen con las especificaciones técnicas, en cumplimiento a la normatividad archivística.
- El diseño mobiliario no cumple con las condiciones, para almacenar documentos de gran formato como; los planos.
- Falta comprar más unidades de instalación o archivadores rodantes, para almacenar toda la documentación, que se encuentra en cajas de archivo.
- Los techos, paredes, pisos y puertas del archivo, no es tan construidos con material ignífugo, de acuerdo a lo que se establece en la normatividad archivística, en caso de incendio.
- Falta comprar y ubicar más extintores de solkaflam o multipropósito y extractores de agua, para la atención de desastres en caso de inundación o filtración de agua.
- No se ha creado el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. (COPASST), para identificar los factores de riesgo, que pueden causar incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales a los funcionarios de la entidad.
- Falta elaborar y aprobar un Plan de Prevención de Desastres, para implementar medidas correctivas y preventivas en caso emergencia, en cumplimiento a la normatividad legal vigente.



- No se ha elaborado Instrumentos de Consulta y/o Recuperación de la Información como; guías, índices y catálogos.
- Falta elaborar el Plan de Transferencias Documentales, con su cronograma e instructivo, para realizar las transferencias primarias y secundarias, de acuerdo a las Tablas de Valoración Documental TVD y las Tablas de Retención Documental - TRD.
- El depósito de archivo, no cuenta con el suficiente espacio de almacenamiento, porque no se han aplicado las Tablas de Valoración Documental - TVD al fondo documental acumulado y falta actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD.
- No se ha instalado un sistema de alarma contra incendios y robos.
- Los Inventarios Documentales no están completamente diligenciados, de acuerdo a la documentación existente en el depósito de archivo de la entidad.
- Falta elaborar y publicar el Banco Terminológico de series, subseries y tipos documentales, de acuerdo a las Tablas de Valoración Documental TVD y las Tablas de Retención Documental - TRD.
aprobadas e implementadas en la entidad.
- Falta elaborar, aprobar e implementar los Mapas de Procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas, en materia de gestión documental.
- Falta estructurar e implementar las Tablas de Control de Acceso, para la consulta de los documentos de archivo de la entidad.
- No se ha elaborado, aprobado e implementado un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ).
- Falta foliar algunas unidades documentales simples y complejas (expedientes), porque no se han aplicado las Tablas de Valoración Documental – TVD.
- Falta elaborar el rótulo de algunas unidades documentales simples y complejas (expedientes), de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental (CCD) de las TVD.

OPORTUNIDADES (Externas)

- La armonización de la Política de Gestión Documental, con la Política Archivística del Estado Colombiano.
- El mejoramiento continuo de la gestión y administración documental, de acuerdo a las directrices y lineamientos establecidos por los diferentes entes de control.



- La disponibilidad de nuevas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC, para afianzar la gestión documental y la administración de los archivos.
- La disponibilidad de diferentes softwares en el mercado, para implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

FORTALEZAS (Interna)

- La disposición de la Junta Directiva y la Secretaría General actual, para elaborar e implementar Planes, Programas y Proyectos en materia de gestión documental.
- Se elaboró el Anteproyecto de Presupuesto del archivo de cuarenta millones de pesos (\$40'000.000), para la vigencia del año 2023, de acuerdo a las prioridades y/o aspectos críticos, que se identifiquen en la gestión y administración documental de la entidad.
- En el Manual de Funciones del Concejo, están las responsabilidades del personal encargado de la gestión documental y la administración de los archivos.
- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, asesora y aprueba a nivel interno los Instrumentos Archivísticos, en materia de Gestión Documental.
- La entidad cuenta con una unidad de correspondencia, para recepcionar, radicar y direccionar las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas.
- El archivo presta el Servicio de Consulta y Préstamo de Documentos, para usuarios internos y externos.
- La producción documental en la entidad está normalizada, en cuanto márgenes y formatos.
- La documentación en soporte papel, se encuentra en buen estado de conservación.
- La foliación de las unidades documentales (expedientes), se realiza de manera correcta, utilizado solo lápiz, de acuerdo a las especificaciones técnicas del Archivo General de la Nación (AGN).
- Todas las unidades documentales (expedientes) tienen legador plástico, según las especificaciones técnicas del Archivo General de la Nación (AGN), con el fin de prevenir el deterioro físico de los documentos de archivo.
- Las unidades de conservación, donde se almacena la documentación, cumplen con las especificaciones técnicas del archivo General de la Nación (AGN), en cuanto a las carpetas y cajas de archivo.
- Las cintas magnéticas de audio, (Cassettes) se almacenan completamente rebobinadas



en sus respectivas cajas alejada de campos magnéticos y fuentes de calor.

- Las unidades de Instalación y/o archivadores rodantes, cumplen con la normatividad archivística vigente, en cuanto a las características y el material de construcción.
- Se observa la señalización y rutas de evacuación del edificio, donde se encuentra ubicado el archivo, en caso de emergencia o desastre.
- Se evidencia en la organización documental, la aplicación de sistemas de ordenación cronológica, numérica y alfabética.
- Las unidades documentales complejas (expedientes) como; Contratos, Historias Laborales, entre otros, tienen Hoja de Control de Ingreso de Documentos, para llevar la trazabilidad del desarrollo del trámite al interior de la entidad.
- Se realiza la publicación de los Instrumentos Archivísticos en la página web institucional, en cumplimiento a la normatividad legal vigente. para facilitar su acceso y consulta.
- Se realiza prácticas de limpieza directa sobre las unidades de instalación y conservación, además se fumiga el edificio cada 6 meses, como medidas preventivas, para garantizar la conservación de la documentación.
- En el Archivo se lleva el registro de la consulta y préstamo de documentos, como un instrumento de control.

AMENAZAS (Externa)

- El establecimiento de tiempo límite a la entidad, para cumplir con la normatividad legal vigente, ante los requerimientos de los entes de control de la función pública, con respecto a la gestión documental y administración de los archivos.
- La instauración de acciones constitucionales y/o procesos judiciales, en contra de la entidad.
- El incumplimiento de la normatividad archivística legal vigente, por la constante actualización y derogación de la norma.
- La asignación de recursos limitados por austeridad del gasto.
- La aplicación de sanciones, de carácter administrativo, por incumplimiento a la normatividad legal vigente.
- La difícil implementación de los lineamientos, pautas y directrices, por el exceso de normatividad, de obligatorio cumplimiento.



6.1 Ejes Articuladores, Aspectos Críticos y Riesgos.

Según la información obtenida del Diagnóstico Integral de Archivo, visitas técnicas y entrevistas realizadas al personal de archivo y calidad del Concejo Municipal de Sabaneta, se realizó un análisis donde se identificó riesgos en aspectos de; administración, prestación de servicios, condiciones locativas, preservación documental, condiciones técnicas del archivo e instalaciones, condiciones de prevención de desastres y mantenimiento; dicha información se convalidó con el personal responsable del Área de Administración Documental, para identificar los riesgos, de acuerdo a la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación (AGN), en su Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR. Teniendo en cuenta la priorización de aspectos críticos, según el nivel de afectación sobre los ejes articuladores de la gestión documental.

Conforme el análisis, se identificaron los siguientes aspectos críticos con sus riesgos, que afectan directamente la función archivística;



EJES ARTICULADORES, ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS			
EJE ARTICULADOR	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO	PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL
Administración del Archivo	Organizacional	Falta contratar más personal idóneo, para realizar todas las funciones inherentes a la administración de los archivos, por su volumen documental, con el fin de optimizar tiempo en la implementación de los procesos y procedimientos de la gestión documental en la entidad.	Contratar personal profesional técnico, tecnólogo y/o profesional universitario, para realizar las funciones propias de la gestión documental y administración de los archivos de la entidad, de acuerdo a la Ley 1409 de 2010, artículo 3.
		No se ha acondicionado un espacio, para ubicar el Archivo Histórico y custodiar los documentos que se transfieren desde el Archivo Central, para su conservación permanente, los cuales hacen parte del patrimonio documental de la entidad.	Acondicionar y/o habilitar un espacio, para ubicar el Archivo Histórico y custodiar los documentos que se transfieren desde el Archivo Central, para su conservación permanente, por su valor, como fuente; para la investigación, la ciencia y la cultura, en cumplimiento a la Ley 594 de 2000, artículo 23.
	Formación y Capacitación	Falta capacitar al personal de las diferentes áreas o dependencias de la entidad, con respecto a la organización de los archivos de gestión y a la normatividad archivística aplicable.	Incluir en el Plan Anual de Capacitación, la formación del personal, de como organizar los archivos de gestión, conforme a los criterios establecidos en el Acuerdo 042 de 2002, artículo 4.
Acceso a la Información	Digitalización	Falta establecer pautas que contribuyan a orientar la digitalización o reproducción de los documentos, garantizando la preservación digital de los mismos, de acuerdo a la normatividad archivística vigente y al marco de la iniciativa de cero papel.	Elaborar, aprobar e implementar el Programa de Reprografía, para realizar procesos de digitalización y/o reproducción, con fines archivísticos, asegurando y facilitando el trámite, distribución y consulta de los documentos públicos, en cumplimiento al Decreto 2609 de 2012, "anexo", numeral 4, literal e) y a la Circular externa 005 de 2012.
	Unidad de Correspondencia	No se ha elaborado y aprobado el acto administrativo de creación de la Unidad de Correspondencia, para evidenciar la transparencia administrativa; de las solicitudes de información, derechos de petición, tutelas y denuncias, entre otras comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por usuarios internos y externos a la entidad.	Elaborar y aprobar el acto administrativo de creación de la Unidad de Correspondencia, para evidenciar la transparencia administrativa, de los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por la entidad, en cumplimiento al Acuerdo 060 de 2001, artículo tercero.
		No se ha elaborado, aprobado e implementado un Manual de Archivo y Correspondencia, para establecer las actividades, acorde a la correcta administración de las comunicaciones oficiales, desde su recepción, registro y radicación, pasando por su distribución, conservación, clasificación, ordenación y descripción, hasta su disposición final, aplicando herramientas tecnológicas y la normatividad legal vigente.	Elaborar, aprobar e implementar el Manual de Archivo y Correspondencia, para establecer lineamientos, pautas y actividades, para la administración de las comunicaciones oficiales, en cumplimiento al Acuerdo 060 de 2001 y la demás normatividad legal vigente.



Preservación de la Información	Unidades Instalación y/o Almacenamiento	Falta comprar más unidades de instalación o archivadores rodantes, para almacenar la documentación que se encuentra en cajas X200 sobre estibas de madera, debido a que esa documentación esta expuesta a factores ambientales, catastróficos o accidentales (humedad, temperatura, polvo, inundación, robo, incendio etc.).	Comprar e instalar archivadores rodantes, según las especificaciones técnicas, establecidas en el Acuerdo 049 de 2000, artículo 3 "Esterterías y Distribución de Esterterías", y al volumen documental.
	Unidades de Conservación	El diseño del mobiliario no cumple con las condiciones, para almacenar documentos de gran formato como; los planos, generando un posible deterioro de los mismos.	Comprar e instalar un mobiliario, para almacenar los planos, facilitando la correcta manipulación y adecuada conservación, de acuerdo a su dimensión, volumen y peso, según se establece en el Acuerdo 037 de 2002, artículo 1, literal b), numeral 1.5.2.
		Las unidades de conservación de las fotografías, no cumplen con las especificaciones técnicas establecidas en la normatividad archivística, lo cual puede generar un posible deterioro de las mismas.	Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de ph neutro, según se establece en el Acuerdo 037 de 2002, artículo 1, literal b), numeral 1.5.3.
		Las unidades de conservación de los disquetes y los CD, no cumplen con las especificaciones técnicas establecidas en la normatividad archivística, lo cual puede generar un posible deterioro de las mismas.	Los disquetes y los CD, deberán contar con unidades de conservación en plástico, polipropileno u otro polímero químicamente estable, que no desprenda vapores ácidos, para garantizar su conservación y preservación a largo plazo, según se establece en el Acuerdo 037 de 2002, artículo 1, literal b), numeral 1.5.3.
Aplicación de Lineamientos normativos	No se aprobado el Sistema Integrado de Conservación (SIC), para implementar estrategias y procesos que garanticen la integridad y funcionalidad de los documentos, durante su ciclo vital. (archivo de gestión, central e histórico).	Ajustar y aprobar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), según los lineamientos establecidos en el Acuerdo 006 de 2014, para implementar estrategias y procesos que garanticen la integridad y funcionalidad de los documentos en cualquier soporte.	
Archivo	Condiciones Locales	En el área de conservación o deposito de archivo, se encuentra ubicado un baño, por lo cual se considera un riesgo para la documentación, por una posible humedad o inundación.	Se debe reubicar el deposito de archivo, porque no se puede estar expuesto a riesgos de humedad o problemas de inundación, según se establece en el Acuerdo 037 de 2002, artículo 1, literal b), numeral 1.1.
		El archivo no cuenta con la resistencia en las placas y pisos para soportar la carga, porque el deposito de archivo se encuentra ubicado en el tercer piso del edificio, por lo cual se considera un riesgo en aspectos estructurales.	Realizar un estudio técnico, que permita identificar la capacidad de resistencia de las placas y pisos del deposito de archivo, según se establece en el Acuerdo 037 de 2002, artículo primero, literal b), numeral 1.2.
		El archivo no cuenta con mas depósitos de archivo, para custodiar información en otros soportes como; fotografías, planos, CD, cassettes y disquetes, que cumplan con las condiciones ambientales y técnicas establecidas en la normatividad archivística vigente, para su conservación y preservación a largo plazo.	Acondicionar y/o habilitar espacios, para ubicar otros depósitos de archivo, para custodiar las fotografías, planos, CD, cassettes y disquetes, en condiciones ambientales y técnicas optimas, en cumplimiento al Acuerdo 037 de 2002, artículo primero, literal b), numeral 2 al 2.4.



Instalaciones (Deposito)	Aspectos Estructurales	Los pisos, muros, techos y puertas del deposito de archivo, no están construidos con material ignifugo, lo cual se considera un riesgo para la documentación, en caso de incendio.	Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con material ignifugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión, según se establece en el Acuerdo 037 de 2002, artículo 1, literal b), numeral 1.2.
		El deposito de archivo, no cuenta con el suficiente espacio para custodiar mas documentación, debido a que no se han aplicado las Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD), están en proceso de actualización.	Aplicar las Tablas de Valoración Documental (TVD), y actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental (TRD), para eliminar documentos (series y subseries), de acuerdo a la disposición final de los procedimientos establecidos en dichos instrumentos archivísticos, según se establece en el Acuerdo 049 de 2000, artículo 2, "Capacidad de almacenamiento".
	Condiciones Ambientales	El deposito de archivo no cumple con las condiciones ambientales de humedad relativa, temperatura, ventilación, filtrado de aire e iluminación, para garantizar la conservación del material documental en diferente soporte , en cumplimiento a la normatividad archivística del Archivo General de la Nación (AGN).	Acondicionar los depósitos de archivo e instalar equipos de medición de condiciones ambientales, en cumplimiento a la normatividad archivística, con el fin de garantizar la conservación del material documental en diferente soporte, según se establece en el Acuerdo 037 de 2002, artículo 1, literal b), numeral 2 al 2.4.
	Condiciones de Prevención de Desastres y Mantenimiento	No se ha creado el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), para identificar los factores de riesgo, que pueden causar incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales a los funcionarios, que adelantan procesos y/o procedimientos archivísticos.	Crear el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), para identificar los factores de riesgo en las diferentes áreas del archivo y sugerir las medidas preventivas, correctivas y de control, en cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 2013 de 1986, artículo 11.
		No se ha elaborado un Plan de Mantenimiento, de acuerdo a la normatividad archivística, para implementar practicas de limpieza, a las estanterías y a las unidades de conservación que se encuentran en el deposito de archivo, con el fin de evitar el deterioro de los documentos, por factores de riesgo biológicos y ambientales (microorganismos, insectos, humedad, temperatura, polvo, etc.).	Elaborar, aprobar e implementar un Plan de Mantenimiento, para garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, estanterías y unidades de conservación que se encuentran en el deposito de archivo, para evitar el deterioro de los documentos por factores de riesgo, en cumplimiento al Acuerdo 049 de 2000, artículo 5 "Mantenimiento".
		El deposito de archivo no cuenta con extintores de solkaflan o multipropósito y extractores de agua, en caso de inundación o infiltración de agua, solo tiene un extintor de CO2 en caso de que se presente un incendio, lo cual pone en riesgo el acervo documental de la entidad.	Comprar y ubicar extintores de solkaflan o multipropósito y extractores de agua, al interior del deposito de archivo, en caso de inundación o infiltración de agua, con el fin salvaguardar el acervo documental de la entidad, en cumplimiento al Acuerdo 037 de 2002, literal b), numeral 2.5.
No se ha instalado un sistema de alarma contra incendio y robo, lo cual pone en riesgo la integridad y seguridad de la documentación que se custodia en el deposito de archivo de la entidad.		Implementar un sistema de alarma contra incendio y robo, para garantizar la integridad y seguridad de la documentación, en cumplimiento al Acuerdo 037 de 2002, literal b), numeral 2.5.	
	No se ha elaborado un Plan de Prevención de desastres, para identificar y evaluar los posibles riesgos por factores catastróficos o accidentales (inundación, robo, incendio, derrumbe, etc.), de acuerdo a la construcción e infraestructura del edificio, donde se encuentra ubicado el deposito de archivo.	Elaborar y aprobar el Plan de Prevención de Desastres, para implementar medidas de corrección, prevención y reacción en caso de emergencia, de acuerdo a las condiciones de la construcción e infraestructura del edificio, donde se encuentra ubicado el deposito de archivo de la entidad, en cumplimiento al Acuerdo 037 de 2002, literal b), numeral 2.6.	



Aspectos Archivisticos	Instrumentos Archivisticos	Falta elaborar, aprobar e implementar el Plan Institucional de Archivos (PINAR), para la gestión documental y articularlo con los demás planes, programas y proyectos estratégicos previstos por la entidad.	Formular y aprobar el Plan Institucional de Archivos (PINAR), para implementar aspectos relevantes de los procesos de la gestión documental y administración de los archivos, en cumplimiento a la normatividad y las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación (AGN).
		La entidad no ha actualizado el Programa de Gestión Documental (PGD), para implementar procesos, procedimientos y actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad.	Actualizar y aprobar el Programa de Gestión Documental (PGD), para contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en la implementación de los principios y procesos archivísticos de la gestión documental, en cumplimiento a la Ley 594 de 2000, artículo 21.
		Se identifica un fondo documental acumulado, porque no se han aplicado las Tablas de Valoración Documental (TVD) aprobadas por el Consejo Departamental de Archivo, lo cual dificulta la ubicación y la recuperación de la información desde el año de 1968 al 2008.	Aplicar las Tablas de Valoración Documental (TVD), en cumplimiento al Acuerdo 004 de 2013 y el Acuerdo 004 de 2019, para eliminar documentos de archivo y facilitar así la ubicación y recuperación de la información, además de garantizar la conservación y preservación del patrimonio documental de la entidad.
		No se han actualizado las Tablas de Retención Documental (TRD), en cumplimiento a la normatividad archivística vigente, por que fueron aprobadas e implementadas en el año 2009.	Actualizar, aprobar e implementar las Tablas de Retención Documental (TRD), en cumplimiento al Acuerdo 004 de 2013 y el Acuerdo 004 de 2019, para descongestionar los archivos de gestión y salvaguardar el patrimonio documental de la entidad
		Los Inventarios Documentales del archivo de gestión y el archivo central, no están diligenciados completamente, de acuerdo a la documentación existente, porque en el deposito de archivo, se encuentra un fondo documental acumulado, lo cual dificulta la ubicación y recuperación de esa información.	Diligenciar los Inventarios Documentales hasta la fecha, de acuerdo a la documentación existente, para evitar el riesgo de pérdida de los documentos, y facilitar la ubicación y recuperación de la información pública, en cumplimiento a la Ley 594 de 2000, artículo 26.
		La entidad no ha elaborado un Banco Terminológico, donde se normalicen las series y subseries y tipos documentales, de acuerdo a su producción documental, para publicarlo a través de diferentes medios, para el acceso y/o consulta de los funcionarios y la comunidad en general.	Elaborar, aprobar y publicar el Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales, a través de leguajes controlados y estructuras terminológicas, de acuerdo a las Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad, en cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8., literal g).
		Falta elaborar, aprobar e implementar los Mapas de Procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas, para orientar a la entidad frente a la adquisición de nuevas tecnologías y la elaboración de los demás instrumentos archivísticos.	Elaborar, aprobar, documentar e implementar los Mapas de Procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas o dependencias de, para identificar las correctas herramientas en construcción de los demás instrumentos archivísticos del Sistema de Gestión Documental de la entidad, en cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8.
		La entidad aun no ha estructurado e implementado las Tablas de Control de Acceso (TCA), para establecer políticas, directrices, procedimientos y controles frente al acceso y protección de la información pública de la entidad.	Estructurar las Tablas de Control de Acceso (TCA), para identificar y establecer las condiciones de acceso y restricción de los documentos, de acuerdo a las políticas, directrices, procedimientos, controles y medidas implementadas en la entidad, en cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8., literal i).
	No se ha elaborado, aprobado e implementado un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ), para la administración de los documentos en formato electrónico en servidores y estaciones de trabajo de la entidad.	Elaborar, aprobar e implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ), previniendo el riesgo de pérdida de información en servidores y estaciones de trabajo; garantizando así la preservación a largo plazo de los documentos, en cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.9., literal g).	
	Organización y Descripción Documental	Falta foliar algunas unidades documentales simples y complejas (expedientes), porque no se han aplicado las Tablas de Valoración Documental - TVD, al fondo documental acumulado, lo cual imposibilita respaldar técnica y legalmente la gestión pública de esa documentación.	Aplicar las Tablas de Valoración Documental (TVD) al fondo documental acumulado, para realizar la foliación de los documentos y evidenciar la ubicación de los mismos al interior de la unidades de conservación (carpetas, tomos, etc.), conforme al principio de procedencia y orden original, en cumplimiento al Acuerdo 042 de 2002, artículo 4, numeral 4.
		Falta elaborar el rotulo de algunas unidades documentales simples y complejas (expedientes), de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental (CCD), porque no se han aplicado las Tablas de Valoración Documental al fondo documental acumulado, lo cual dificulta la ubicación y recuperación de esa información.	Aplicar las Tablas de Valoración Documental (TVD) al fondo documental acumulado, para identificar y/o rotular las unidades de conservación (carpetas, tomos, cajas), de acuerdo a los Cuadros de Clasificación Documental (CCD), y así facilitar la ubicación y recuperación de la información, según el Acuerdo 042 del 2002, artículo 4, numeral 5.
		No se han elaborado e implementado Instrumentos de Consulta y Recuperación de Información como: guías, catálogos, índices y censos documentales; lo cual dificulta la ubicación y recuperación de la información, además del riesgo de pérdida de documentación.	Elaborar e implementar el uso Instrumentos de Consulta y Recuperación del Información, para ubicar los documentos de archivo, de acuerdo a la necesidades de información y los tipos de usuarios.
		Falta elaborar el Plan de Transferencias Documentales, con su cronograma e instructivo, para realizar las transferencias primarias y secundarias, de acuerdo a las Tablas de Valoración Documental - TVD y las Tablas de Retención Documental - TVD de la entidad.	Elaborar el Plan de Transferencias Documentales, además del cronograma e instructivo, para realizar las transferencias primarias y secundarias, de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Valoración Documental - TVD y las Tablas de Retención Documental - TVD, aprobadas e implementadas en la entidad.
			El instructivo se debe elaborar, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Mini-Manual de las Tablas de Retención y Transferencias Documentales del Archivo General de la Nación (AGN), desde la página 33 a la 41.



Como resultado del análisis de la información y del diagnóstico Interno de Archivo se identificaron los aspectos críticos a los cuales se realizó un análisis de evaluación de impacto que tienen éstos, frente a cada uno de los ejes articuladores. Para ello se aplicó la Tabla de criterios de evaluación asignando un valor binario, su aplicación arrojó el resultado expresado en la siguiente tabla:

6.2 Ejes Articuladores Ponderación

 Municipio de Sabaneta CONCEJO MUNICIPAL		EJES ARTICULADORES PONDERACIÓN					TOTAL Σ
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
1) Capacitación Archivística		5	7	9	10	6	37
2) Elaboración Plan Institucional de Archivo - PINAR		10	10	10	10	10	50
3) Actualización Programa de Gestión Documental-PGD		9	10	9	10	10	48
4) Aplicación Tablas de Valoración Documental - TVD		10	9	9	10	8	46
5) Elaboración Tablas De Retención Documental - TRD		10	8	10	9	8	45
6) Elaboración Sistema Integrado de Conservación - SIC		10	7	8	9	8	42
7) Elaboración Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales		10	10	6	5	10	41
8) Creación del Archivo Histórico Institucional		6	9	8	6	5	34
9) Elaboración Mapas de Procesos, Flujos Documentales y la Descripción de las		4	8	7	9	5	33



Funciones de las Unidades Administrativas						
10) Elaboración Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - (MOREQ)	6	7	7	8	4	32
11) Elaboración Tablas de Control de Acceso - TCA	6	3	5	8	7	29
TOTAL Σ	86	88	88	94	81	

6.3 Aspectos Críticos Priorizados

Con la evaluación de los aspectos críticos que se realizó de 1 a 50, siendo 1 el menor valor y 50 el máximo alcanzable, se establecieron como prioritarios aquellos que tuvieron una puntuación de la mitad en adelante, es decir los que aparecen con calificación superior a 25 puntos. A continuación, se presenta la tabla de los aspectos críticos priorizados con su respectiva valoración.

ASPECTOS CRÍTICOS	PUNTAJE
2). Elaboración Plan Institucional de Archivo - PINAR	50
3). Actualización Programa de Gestión Documental-PGD	48
4). Aplicación Tablas de Valoración Documental - TVD	46
5). Elaboración Tablas De Retención Documental - TRD	45
6). Elaboración Sistema Integrado de Conservación - SIC	42
7). Elaboración Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales	41
1). Capacitación Archivística	37
8). Creación del Archivo Histórico Institucional	34
9). Elaboración Mapas de Procesos, Flujos Documentales y Descripción de Funciones de las Unidades Administrativas	33
10). Elaboración Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos	32



Electrónicos - (MOREQ)	
11). Elaboración Tablas de Control de Acceso -TCA	29

7 FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los planes, programas y proyectos fueron formulados, de acuerdo a la priorización de los aspectos críticos identificados en el punto (6.1), según el análisis de la situación actual del Concejo Municipal de Sabaneta y los ejes articuladores de la gestión documental, establecidos por el Archivo General de La Nación (AGN). Para cumplir con la normatividad archivística y las demás disposiciones legales vigentes, se formulan los siguientes planes, programas y proyectos;

PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS REQUERIDOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL	OBJETIVOS
2). ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	Elaborar, aprobar e Implementar el Plan Institucional de Archivo – PINAR, para evidenciar la planeación archivística y el avance en cumplimiento a la Política de Gestión Documental de la entidad.
3). ACTUALIZACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	Actualizar y aprobar el Programa de Gestión Documental - PGD, para implementar procesos, procedimientos y actividades de la gestión documental.
4). PROYECTO APLICACIÓN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	Aplicar las Tablas de Valoración Documental – TVD, al fondo documental acumulado, para garantizar la conservación permanente de los documentos de archivo, que hacen parte del patrimonio documental.
5). PROYECTO ELABORACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Elaborar, aprobar, convalidar e implementar las Tablas de Retención Documental – TRD, para descongestionar los archivos de gestión y facilitar la ubicación y recuperación de la información.



6).	PROYECTO ELABORACIÓN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Elaborar, aprobar e Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC, para garantizar la conservación y preservación a largo plazo de los documentos de archivo, independientemente de su soporte.
7).	PROYECTO ELABORACIÓN TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Elaborar, aprobar y publicar el Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales, de acuerdo a las TVD y TRD aprobadas e implementadas en la entidad.
1).	PLAN DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA	Capacitar al personal, en la implementación de los Instrumentos Archivísticos, para la organización de los Archivos de Gestión, Central e Histórico y la normatividad archivística.
8).	PROYECTO CREACIÓN ARCHIVO HISTÓRICO INSTITUCIONAL	Crear el Archivo Histórico, para salvaguardar el patrimonio histórico del Concejo Municipal de Sabaneta. Efectuar Transferencias Secundarias al Archivo Histórico Municipal.
9).	PROYECTO ELABORACIÓN MAPAS DE PROCESOS, FLUJOS DOCUMENTALES Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Elaborar, aprobar, documentar e implementar los Mapas de Procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas, para la construcción de los demás instrumentos archivísticos.
10).	PROYECTO ELABORACIÓN MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - (MOREQ)	Elaborar, aprobar e implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - MOREQ, para minimizar el riesgo de la pérdida de información en servidores y estaciones de trabajo.
11).	PROYECTO	Elaborar, aprobar e implementar las Tablas de Control de



ELABORACIÓN TABLAS DE CONTROL DE ACCESO - TCA	Acceso, para el establecimiento de restricciones de acceso y seguridad de los documentos análogos (físicos y digitales).
--	--

8 MAPA DE RUTA

El Mapa de Ruta es una herramienta, que nos indica cual es el orden en el que se van a elaborar e implementar los planes, programas y proyectos en la entidad.

Para la creación del Mapa de Ruta el Concejo Municipal de Sabaneta, estableció el tiempo de ejecución de 5 años y clasificó sus planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a la viabilidad económica de los mismos.

N°	PLANES/PROGRAMAS/PROYECTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	TIEMPO (Años)				
		Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
		2022	2023	2024	2025	2026
1	Plan de Capacitación Archivística					
2	Elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivo - PINAR					
3	Actualización e implementación del Programa de Gestión Documental - PGD					
4	Actualización e implementación Tablas de Retención Documental - TRD					
5	Aplicación de Tablas de Valoración Documental - TVD					
6	Sistema Integrado de Conservación - SIC					
7	Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales					
8	Crear el Archivo Histórico					
9	Mapas de Procesos, Flujos Documentales					



	y la Descripción de las Funciones de las Unidades Administrativas					
10	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - MOREQ					
11	Tablas de Control De Acceso -TCA					

9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Como parte del proceso de medición que se debe implementar en el avance, seguimiento y el desarrollo de las actividades, se establecen indicadores de cumplimiento y ejecución del PINAR, estos pueden corresponder al porcentaje de avance en la implementación de dicho Instrumento Archivístico del Concejo Municipal de Sabaneta, medido a través de los informes de seguimiento en la ejecución del mismo instrumento y en los reportes de seguimiento a los planes institucionales por parte de la Secretaría General.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Identificación de los cambios	Responsable
00	2022	2026	Creación del documento	Secretaría General

11. GLOSARIO

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

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.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la



investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

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

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

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

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.



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.

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.



BIBLIOGRAFÍA

Congreso de Colombia. (14 de julio de 2014). "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". [Ley 594 de 2000]. DO: 44093. Recuperado de <https://www.suinjuriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152#:~:text=Obligatoriedad%20de%20la%20conformaci%C3%B3n%20de,documentos%20y%20la%20normatividad%20archiv%C3%ADstica>.

Presidente de la Republica. (26 de mayo de 2015). "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.". [Decreto 1080 de 2015]. DO: 49523. Recuperado de <https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30019898>

Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. (05 de mayo de 2010). "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.". [Acuerdo 049 de 2000]. Recuperado de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000#:~:text=Por%20el%20cual%20se%20desarrolla,y%20locales%20destinados%20a%20archivos%E2%80%9D>.

Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. (20 de septiembre de 2002). "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.". [Acuerdo 037 de 2002]. Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=10533>

Congreso de Colombia. (31 de octubre de 2006). "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994". [Acuerdo 027 de 2006]. Recuperado de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006#:~:text=%3A%20Derecho%20de%20los%20ciudadanos%20a,valor%20sustantivo%2C%20hist%C3%B3rico%20o%20cultural>.



Dado en el Concejo Municipal de Sabaneta, a los 30 días del mes de septiembre del año 2022

PUBLIQUESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLACE

CONTRATISTA

SECRETARIO GENERAL

Funcionario o Contratista		Firma	Fecha
Elaboró:	Dairon Evelio Lora Álvarez		23/08/2022
Cargo:	Contratista		
Revisó:	Paula Andrea Flórez Parra		30/09/2022
Cargo:	Técnico Administración Documental		

El documento, se elaboró de acuerdo a la normatividad archivística y las demás disposiciones legales vigentes de la función pública del Concejo Municipal de Sabaneta.