



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
PINAR  
ALCALDÍA DE APARTADÓ**

**ELIÉCER ARTEAGA VARGAS  
Alcalde Municipal 2016 - 2019**

**MARTA CECILIA RIVERA HIGUITA  
SUBSECRETARIA DE GESTIÓN TICS Y DOCUMENTAL**

**JORGE ALBEIRO LORA SERNA  
TÉCNICO OPERATIVO – ARCHIVO CENTRAL**

**APARTADÓ - ANTIOQUIA  
JUNIO - 2017**

1



SC-CER 1712-1



CO-SC-CER 1712-1



GP-CER 097-1



## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	3
1. GLOSARIO	5
2. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR	9
3. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	11
3.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	14
3.2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS	49
3.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	53
4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR	58
5. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	59
6. IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS	60
7. MAPA DE RUTA	82
8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	83
9. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN	84
10. ANEXOS	85
11. BIBLIOGRAFÍA	85





## INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de Apartadó, como entidad pública de orden municipal debe acogerse a lo establecido en la normatividad archivística colombiana que busca garantizar entre otras cosas, el acceso oportuno a la información pública por parte de los ciudadanos y de los funcionarios de la misma entidad.

Esta normatividad contempla la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos en materia de gestión documental y administración de archivos, priorizando aquellas necesidades que deberán atenderse oportunamente, para minimizar el riesgo de pérdida de información y optimizar los recursos necesarios para organizar y preservar documentos que garantice el acceso a la información.

En el Decreto 1080 de 2015 expedido por el Ministerio de Cultura de Colombia, específicamente en el Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, establece que las entidades públicas, obligatoriamente, desarrollarán la gestión documental a partir de los siguientes:

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).**
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Administrativamente, el primer documento que se construye es el PINAR, toda vez que a partir de su diseño se logran identificar las necesidades cuya atención debe





priorizarse y la forma más conveniente de satisfacerlas, teniendo en cuenta los recursos humanos, administrativos, de infraestructura, tecnológicos y económicos con los que cuenta la Alcaldía de Apartadó para su gestión documental.

Por su parte, la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) en su artículo 35 indica las sanciones a que hubiere lugar en caso de incumplimiento de la misma o sus normas reglamentarias.

Es por ello, que la Alcaldía de Apartadó suscribió el Contrato N° 175 de 2017 el pasado mes de abril, con la Escuela Interamericana de Bibliotecología Universidad de Antioquia, para que esta a través de un proceso de asesoría y consultoría, guiara la elaboración del presente documento.

A continuación, se describe la situación actual de la Alcaldía de Apartadó y los aspectos críticos en materia de gestión documental y administración de archivos que requieren atención prioritaria, indicando los proyectos que deberán ejecutarse para ello, asociándolos con los programas del Plan de Desarrollo Territorial 2016-2019 de la entidad.





## 1. GLOSARIO

**Administración de archivos:** involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.<sup>1</sup>

**Acceso a la información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano y la organización documental.<sup>2</sup>

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.<sup>3</sup>

**Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.<sup>4</sup>

---

<sup>1</sup> Tomado de

<http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PINAR.pdf> y consultado el 24 de mayo de 2017.

<sup>2</sup> Tomado de

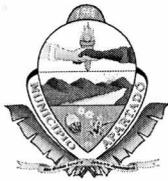
<http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PINAR.pdf> y consultado el 24 de mayo de 2017

<sup>3</sup> Tomado de <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=11&/archivo> y consultado el 24 de mayo de 2017

<sup>4</sup> Tomado de

<http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PINAR.pdf> y consultado el 28 de mayo de 2017.





**Aspectos tecnológicos y de seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.<sup>5</sup>

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.<sup>6</sup>

**Ejes articuladores:** Se basa en los principios de la función archivística dados en el artículo 4 de la ley 594 de 2000. Éste es un campo fijo y se estructura de la siguiente forma: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, y fortalecimiento y articulación.<sup>7</sup>

**Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.<sup>8</sup>

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.<sup>9</sup>

<sup>5</sup> Tomado de

<http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PINAR.pdf> y consultado el 24 de mayo de 2017.

<sup>6</sup> Tomado de <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=88&/documento-de-archivo> y consultado el 24 de mayo de 2017.

<sup>7</sup> Tomado de

<http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PINAR.pdf> y consultado el 28 de mayo.

<sup>8</sup> Tomado de

<http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PINAR.pdf> y consultado el 25 de mayo de 2017.

<sup>9</sup> Tomado de <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=140&/funcin-archivstica> y





**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.

Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.<sup>10</sup>

**Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.<sup>11</sup>

**Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.<sup>12</sup>

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

**Plan de Acción Anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.<sup>13</sup>

---

consultado el 25 de mayo de 2017

<sup>10</sup> Tomado de <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=142&/gestin-documental> y consultado el 25 de mayo de 2017

<sup>11</sup> Tomado de <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=164&/instrumento-archivistico> y consultado el 25 de mayo de 2017.

<sup>12</sup> Tomado de <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PINAR.pdf> y consultado el 28 de mayo de 2017.

<sup>13</sup> Tomado de <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PINAR.pdf> y consultado el 28 de mayo de 2017.

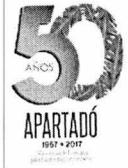
7



SC-CER 1712-1

CO-SC-CER 1712-1

GP-CER 007-1



**Preservación a largo plazo:** Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.<sup>14</sup>

**Preservación de la información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.<sup>15</sup>

**Procesos técnicos de la gestión documental:** son aquellos que contemplan todo el ciclo vital de los documentos, para el caso de Colombia se cuenta con los siguientes: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Preservación a Largo Plazo, Valoración, Disposición Final y Transferencias de documentos.

**Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.<sup>16</sup>

**Valores secundarios:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual

<sup>14</sup> Tomado de [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO\\_02\\_DE\\_2014.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_02_DE_2014.pdf) y consultado el 28 de mayo

<sup>15</sup> Tomado de <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PINAR.pdf> y consultado el 28 de mayo de 2017

<sup>16</sup> Tomado de <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PINAR.pdf> y consultado el 28 de mayo de 2017.





se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.<sup>17</sup>

## 2. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR

Para la formulación del presente documento, se implementaron varias técnicas de recolección de información que permitiera conocer la situación actual en materia de gestión documental y administración de archivos, de la Alcaldía de Apartadó de acuerdo con establecido en la Guía Metodológica para la formulación del PINAR.

Entre las técnicas de recolección de información se aplicaron las siguientes:

- **Observación:** actualización diagnóstico y presencia en momentos de verdad como en la atención de consultas internas y externas, la radicación, etc.
- **Análisis documental:**
  - Organigrama de la Institución
  - Manual de Funciones
  - Programa de Gestión Documental- PGD
  - Plan de Mejoramiento Alcaldía de Apartadó – Recomendaciones oficina de Control Interno
  - Diagnóstico Integral Archivo realizado en 2016
  - Cuadro de Clasificación Documental actualizado a 2017 por el Archivo Central.
  - Inventario de Sistemas de Información de la Alcaldía de Apartadó
  - Mapa de Riesgos
  - Tablas de Retención Documental- TRD
  - Manual de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo- SG- SST
  - Procedimiento para la atención de PQRSF- P-ADM-MC-07
  - Formato Acta de Archivo a eliminar- F-ADM-GI-19 y Acta de expurgo

<sup>17</sup> Tomado de <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=297&/valor-permanente-o-secundario> y consultado el 28 de mayo de 2017.





- de documentos del Archivo desde 1968- 1984
- Acta de reuniones del Comité de Archivo N° 002 de 2014
  - Decreto 220 de 2002 (Adopta manual de Archivo y TRD Alcaldía Apartadó)
  - Decreto 177 de 2008 (Tabla de Retención Documental)
  - Decreto 041 de 2013 (Por el cual se reglamenta el sistema municipal de archivos y se derogan los Decretos 169 de 2001, Decreto 092 de 2007, 114 de 2008, Decreto 102 de 2009, Decreto 199 de 2012 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del municipio)
  - Decreto 163 de 2013 (Por medio del cual se reglamenta las políticas de seguridad de la información almacenada en cualquier medio (magnética, óptica, electrónica, física) en la administración municipal de Apartadó).
  - Contrato y propuesta C.P.S N° 144 con Servientrega
  - Acta de Comité Continuo de Mejoramiento por medio de la cual reestructura el PGD en PGI
  - Acuerdo N° 19 de 26 de noviembre 1988 ( Por medio del cual se crea la oficina de Archivo y correspondencia)
  - Procedimiento para la administración de Archivo Central P-ADM-GI-01
  - Procedimiento para la administración de Archivo de Gestión P-ADM-GI-02
  - Procedimiento para la elaboración de documentos internos y externos P-ADM-GI-03
  - Procedimiento para el control de registros P-ADM-GI-04
  - Procedimiento para la seguridad de la información P-ADM-GI-05
  - Manual de Sistema de Gestión de la Información M-ADM- DO-01
  - Recepción de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones F-ADM- MC-13
  - Formato de Distribución de comunicaciones F-ADM- GI-14
  - Formato de Control de Comunicaciones Enviadas con el mismo





asunto F-ADM- GI-13

- Formato de Registro de Comunicaciones Recibidas F-ADM-GI-12
- Inventario Sistemas de Información internos y externos
  
- **Aplicación de encuestas (Anexo 1)**
  - ❖ Taller de socialización: auxiliares administrativas y de los jefes de oficina
  - ❖ Entrevistas: entes descentralizados

### 3. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

#### Misión

Al municipio como entidad fundamental de la división político - administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.<sup>18</sup>

#### Visión

Actuando con **transparencia** y rescatando los mejores valores de nuestra sociedad, Apartadó al inicio del año 2.020, será el polo subregional del Urabá Antioqueño. Habrá ordenado su territorio y liderará el proceso de transformación en ciudad, adelantando iniciativas de crecimiento socioeconómico, desarrollo de infraestructura, gobernabilidad, sostenibilidad con equidad y en armonía con el

<sup>18</sup> Tomado de <http://www.apartado-antioquia.gov.co/NuestraAlcaldia/Paginas/Mision-y-Vision.aspx> y consultado el 22 de mayo de 2017





ambiente.<sup>19</sup>

## Objetivos

- Ser una sociedad democrática, participativa y con gobernantes capaces y honestos, es Oportunidad para Todos.
- Privilegiar el desarrollo humano a través de la educación y el bienestar social, es Oportunidad para Todos.
- Privilegiar la producción rural agrícola y forestal en el marco de la diversificación económica, es Oportunidad para Todos.
- Garantizar la satisfacción de las necesidades básicas en armonía con el medio ambiente, es Oportunidad para Todos.
- Ser ciudad líder de la interacción en pro del desarrollo subregional con adecuada interacción entre el sector público, las organizaciones de la sociedad civil y el sector privado; y especializada.<sup>20</sup>

## Funciones

Descritas en la Ley 136 de 1994, en los siguientes artículos:

1. Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley.
2. Ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el Progreso municipal.
3. Promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.
4. Planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio, de conformidad con la ley y en coordinación con otras entidades.
5. Solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda, recreación y

<sup>19</sup> Tomado de <http://www.apartado-antioquia.gov.co/NuestraAlcaldia/Paginas/Mision-y-Vision.aspx> y consultado el 22 de mayo de 2017

<sup>20</sup> Tomado de <http://www.apartado-antioquia.gov.co/NuestraAlcaldia/Paginas/Objetivos-y-Funciones.aspx> y consultado el 28 de mayo de 2017

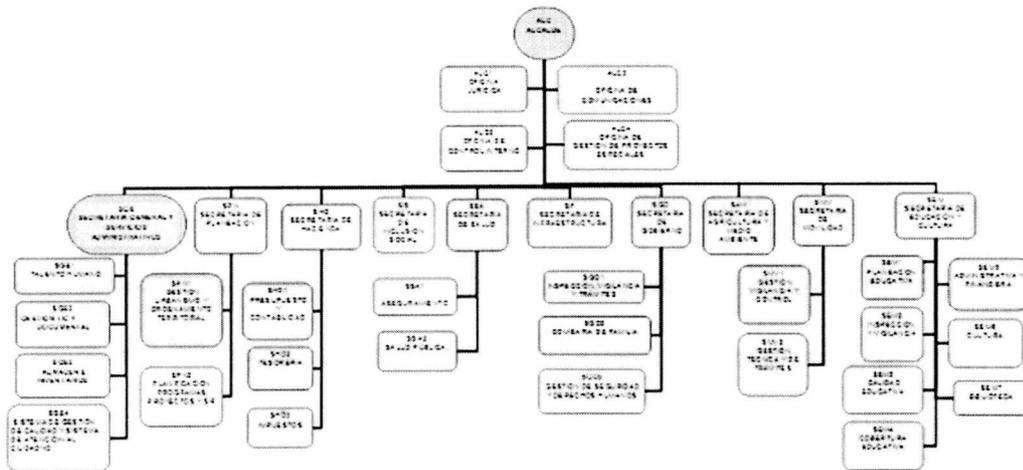




- deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los sectores discapacitados, directamente y, en concurrencia, complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y la Nación, en los términos que defina la ley.
- 6. Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del medio ambiente, de conformidad con la ley.
- 7. Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo municipio.
- 8. Hacer cuanto pueda adelantar por sí mismo, en subsidio de otras entidades territoriales, mientras éstas proveen lo necesario.
- 9. Las demás que le señale la Constitución y la ley.<sup>21</sup>

**Organigrama**

**ORGANIGRAMA ACTUAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE APARTADÓ ANTIOQUIA  
DECRETOS 101-102-103-179 Y 180 DE 2013**



**Fuente:** Tomado de la página de la alcaldía de Apartadó <http://www.apartado-antioquia.gov.co/NuestraAlcaldia/Paginas/Organigrama.aspx>

<sup>21</sup> Tomado de <http://www.apartado-antioquia.gov.co/NuestraAlcaldia/Paginas/Objetivos-y-Funciones.aspx> y consultado el 28 de mayo





La Alcaldía de Apartadó, es una entidad a nivel municipal, que pertenece al sector público y al organismo de la Rama Ejecutiva del Poder Público, y que se encuentra en la categoría tercera, fue creada mediante la Ordenanza 07 de 1967 del 30 noviembre (Por la cual se crea los municipios de Sabaneta, Apartadó, La Magdalena). Esta se encuentra ubicada en la zona norte del municipio, con la dirección Cr100 N° 103 A-02.

Su representante legal actualmente, es el Alcalde Eliecer Arteaga Vargas, que regirá el mandato de 2016-2019. En cuanto a los medios de comunicación en la Alcaldía son de forma presencial, vía web "[www.apartado-antioquia.gov.co](http://www.apartado-antioquia.gov.co)", [alcaldia@apartado-antioquia.gov.co](mailto:alcaldia@apartado-antioquia.gov.co) o medio telefónico 8280457, la cual están para la disposición de los ciudadanos.

### 3.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Como parte de la metodología establecida por el Archivo General de Nación - AGN y con el propósito de identificar los aspectos relevantes en materia de gestión documental y administración de archivos de la Alcaldía de Apartadó, se realizó una actualización del diagnóstico realizado por el responsable del Archivo Central en 2016, el cual fue socializado a principios del año 2017.

De este modo, se identificaron algunos aspectos que son importantes resaltar en el presente documento, así:

#### Aspectos Administrativos:

- El Archivo Central de la Alcaldía de Apartadó, fue creado mediante Acuerdo Municipal 019 del 26 de noviembre de 1988 - "Por medio del cual se crea la oficina de Archivo y correspondencia" hoy en día hace parte de la Subsecretaría de gestión TICs y documental, que a su vez hace parte de la Secretaría General de la entidad.
- Cuenta con un sistema de archivos "descentralizado con control





centralizado” lo que indica que cada oficina productora es responsable de la administración de sus archivos de gestión atendiendo las políticas establecidas por el Archivo Central. No se cuenta con un Archivo Histórico que custodia los documentos de conservación total de la Administración Municipal en su totalidad (Alcaldía y entes descentralizados).

- En el organigrama de la entidad no se encuentra identificado el Archivo Central como dependencia, solo se describen oficinas a nivel de Secretarías y Subsecretarías.
- Actualmente el Archivo Central cuenta con los siguientes procedimientos documentados que hacen parte del Proceso de Gestión de la Información, los cuales deben ser revisados, ajustados y actualizados a la realidad actual de la entidad y lo establecido en la normatividad colombiana:
  - ❖ Procedimiento para Administrar el Archivo Central - P-ADM-GI-01
  - ❖ Procedimiento para Administrar los Archivos de Gestión - P-ADM-GI-02
  - ❖ Elaboración y control de documentos internos y externos - P-ADM-GI-03
  - ❖ Procedimiento para el Control de Registros - P-ADM-GI-04
  - ❖ Procedimiento para la seguridad de la Información - P-ADM-GI-05
- Se cuenta con un Comité Interno de Archivo, creado mediante Decreto Municipal 041 de 2013 "Por el cual se reglamenta el Sistema Municipal de Archivos y se derogan los Decretos 169 de 2011, Decreto 092 de 2007, 114 de 2008, Decreto 102 de 2009, 199 de 2012, y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de Archivos del Municipio". Este comité se encuentra conformado por los siguientes cargos:
  - El subsecretario de TIC y gestión documental<sup>22</sup>.
  - El técnico de Archivo, quien actuará como secretario técnico.
  - El jefe de la oficina de jurídica.
  - El secretario de planeación y ordenamiento territorial
  - El coordinador del sistema de gestión integral
  - El jefe de la oficina de control interno, quien tendrá voz pero no voto,

<sup>22</sup> Entiéndase como Subsecretario de Gestión TICs y Documental





- o quien haga sus veces.
- Podrán asistir como invitados con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que pueden hacer aportes en los asuntos tratados en el comité (funcionarios de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos, entre otros).
  - El responsable directo del Archivo es profesional en Administración de Empresas con énfasis en Economía Solidaria; no obstante, el cargo que ocupa es de Técnico Operativo desde hace 29 años; por lo tanto, la responsabilidad está en la Subsecretaria de Gestión TICs y Documental que hace parte de la Secretaría General y Administrativa de la Alcaldía.
  - Las funciones del técnico operativo responsable directo del Archivo Central, se encuentran descritas en el anexo del Decreto Municipal 050 de 2016.
  - Se cuenta con el siguiente personal realizando labores propias del Archivo Central:

NUMERO DE PERSONAS QUE TRABAJAN EN EL ARCHIVO:												
PROFESIONAL	TÉCNICOS	ASISTENCIAL	CAPACITACIÓN	NOMBRADO	ASIGNADO	TIEMPO	VINCULACIÓN		DEDICACIÓN (TIEMPO)			
							CONTRATO	PLANTA	COMPLETO	MEDIO	PARCIAL	
	Técnico Operativo responsable directo del Archivo		Administrador de Empresas con énfasis en Economía Solidaria	x		29 años		x	x			
		Auxiliar de Archivo	Técnico en Archivo		x	5 meses	x		x			
		Auxiliar Administrativo	Administración de Empresas		x	10 años	x		x			
		Mensajero	Bachiller	x		12 años		x	x			

Tomado del Formato Diagnóstico Integral de Archivos 2017

- Los auxiliares administrativos quienes son directamente responsables de la organización de los archivos de gestión, no son suficientes con relación al volumen documental que se produce, por lo que es muy frecuente que esta función se le asigne a un practicante, a quien no se le puede exigir una alta responsabilidad al respecto, teniendo en cuenta su etapa de formación y su vinculación con la Alcaldía. Además, cuando algún auxiliar administrativo se ausenta, por vacaciones, permisos, incapacidades, etc, no hay quien reemplace su labor, por lo tanto, se acumulan las actividades que este ejerce y como consecuencia, las relacionadas directamente con la organización documental se van aplazando, formando así acervos





documentales acumulados que imposibilitan el acceso oportuno a la información que se consulta.

- En el Plan de Capacitación anual de la entidad, se contempla la asistencia del Técnico operativo de Archivo a cursos de formación continua que se ofrecen en el país, estos a su vez son replicados con el personal de la entidad que se relacione con el asunto específico de formación. Se cuenta con un espacio para dar tres asesorías generales al año, al personal de la Alcaldía de Apartadó, además de las que se imparten de forma personalizada de acuerdo con las solicitudes. Por su parte, algunas auxiliares administrativas responsables de los Archivos de Gestión, especialmente las más antiguas, cuentan con cursos básicos de formación en archivística.
- Desde el año de 2014 hasta el año 2017, se han destinado alrededor de \$756'422.773 para el Archivo Central, el cual está distribuido en los siguientes rubros: Personal, Insumos para la preservación, Mantenimiento de instalaciones, Equipos y Capacitación para el personal del archivo.

PRESUPUESTO DEL ARCHIVO CENTRAL DE 2014 A 2017				
AÑO	NÚMERO DE CONTRATO	PERSONA/ENTIDAD	OBJETO	VALOR
2014	N 139	Computintas	Contrato de suministro-Dotación de Archivo Central	\$104.700.000
2014	N 125	Fercatios S.A.S	Ferretería, marquetaría para el Archivo Central	\$27.700.000
2014	N 199	Dixón Ernesto Alvarez	Construcción y adecuación de los Archivos del Hospital Antonio Roldán	\$27.463.038
2014	N 213	Ferromatel	Dotación de elementos tecnológicos y archivísticos	\$95.022.000
2014	N 234	Maritza Dominguez Perez	Organización de Historias Clínicas del Hospital	\$1.600.000
2014	N 262	Servicios y Sistemas de Archivo e imágenes SIA S.A.S	Hospital- Tablas de Valoración Documental - TVD	\$247.500.000
2015	N 164	Mariana Guerrero	Apoyo de digitalización	\$9.000.000
2015	N 173	Jaime Paniagua Muñoz	Instalaciones eléctricas	\$10.200.000
2016	N 148	Diana Patricia Mosquera	Apoyo de proceso de digitalización a series documentales del Archivo Central	\$11.400.000
2016	N 147	Diana Patricia Mosquera	Apoyo de proceso de digitalización a series documentales del Archivo Central	\$17.172.000
2017	N 163	Yurlei Gómez González	Fumigación de insectos Voladores, comején y roedores	\$10.200.000
2017	N 175	Universidad de Antioquia	Elaboración del Plan Institucional De Archivos- PINAR	\$12.000.000
			<b>Total</b>	<b>\$573.957.098</b>





Aproximados de salario de 2014 a 2017		
NOMBRE EMPLEADO	CARGO	SALARIO APROXIMADO
Pedro Pablo Sánchez Blandón	Mensajero	\$47.370.265
Yenith Maturana	Auxiliar del Archivo Central	\$55.375.600
Jorge Albeiro Lora Serna	Técnico de Archivo Central	\$79.119.810
<b>Total aproximado de salarios</b>		<b>\$182.465.675</b>

Fuente: Elaboración propia

- Para los Archivos de Gestión, se han destinado desde el año de 2014 hasta el año 2017, alrededor de \$43'207.641, el cual está distribuido así:

PRESUPUESTO ARCHIVOS DE GESTIÓN 2014 A 2017				
AÑO	NÚMERO DE CONTRATO	PERSONA/ENTIDAD	OBJETO	VALOR
2014	N 17	Eliana Tamayo Bedoya	Gestión y operación de Archivo de Movilidad	\$7.234.500
2014	N 207	Eliana Tamayo Bedoya	Gestión y operación del archivo en carpetas, impresión de licencias de movilidad	\$3.524.475
2015	N 339	Gloria Patricia Hurtado	Organización de Archivos de de contratación de empalme ( expediente jurídica)	\$2.250.000
2015	N 340	Patricia Elena Ruiz	Organización de Archivos- Inventario Almacén	\$2.250.000
2016	N 58	Yesica Mejía Ocampo	Prestación de Servicio de apoyo para la operación de archivo-Secretaría de Movilidad	\$12.366.666
2017	N 18	Cindy Yuliet Ruiz	Gestión y procesos de Archivo-Secretaría de Movilidad	\$15.582.000
			<b>total</b>	<b>\$43.207.641</b>

Fuente: Elaboración propia

- Para la compra de materiales y equipos para la producción, trámite y disposición final de los documentos, se tiene en cuenta al responsable directo del Archivo Central, específicamente para la adquisición de cajas, carpetas, ganchos, hojas y equipos tecnológicos.
- El Archivo Central presta los servicios de consulta a usuarios internos, a través de préstamo en sala de documentos físicos y digitalizados dispuestos en la red interna; es de anotar, que si el usuario interno requiere llevarse la información fuera de los depósitos del Archivo Central, este le presta el servicio de fotocopia. Además se brinda asesorías a los empleados que la solicitan en su mayoría para realizar las transferencias primarias.





Para los usuarios externos, se presta el servicio de consulta y se dispone de un espacio en el tercer depósito con 3 puestos en la sala (ver Ilustración 1) que no cuenta con las condiciones adecuadas, en términos de factores ambientales, biológicos y antropológicos (acceso no restringido, exposición a picaduras de insectos, falta de ventilación, exposición a polvo, etc), por lo que en la mayoría de los casos, se opta por atender la consulta en el mismo espacio de las oficinas del personal de archivo, las cuales no son lo suficientemente amplias. En total se atienden en promedio 110 consultas al mes entre usuarios externos e internos, y solo se realiza de forma manual.

La información que más se consulta en el Archivo central por parte de los usuarios internos, son los actos administrativos como, decretos, acuerdos y resoluciones, por parte de los usuarios externos donde la mayoría son de la fiscalía y exempleados de la entidad, además de la ciudadanía en general, son: documentos relacionados con víctimas de la violencia, historias laborales y licencias de construcción y urbanísticas. Por otra parte, algunas series series documentales como Acuerdos<sup>23</sup>, resoluciones, decretos y comunicaciones enviadas, se han ido digitalizando en la medida que el personal del Archivo Central puede, ya que no se cuentan con los recursos necesarios para garantizar que este proceso cumpla con las condiciones adecuadas (tiempo, personal, lineamientos preestablecidos, etc). Estas se encuentran en la red interna para consulta de las dependencias.

- El responsable del Archivo Central cuenta con llaves de las puertas que este contiene, sin embargo, no se cuenta con suficiente seguridad que garantice la no pérdida de documentos, ya que algunos han sido extraídos cuando se realizan los préstamos, así exista formato de control.
- El Archivo Central cuenta con inventario documental registrado en el formato del AGN (FUID<sup>24</sup>) tanto en medio físico como electrónico, este describe tanto a nivel de unidades documentales como de unidades de conservación, que reposan en los cuatro depósitos que lo conforman.

<sup>23</sup> Esta serie se encuentra en el Concejo Municipal de Apartadó, en la oficina jurídica y el Archivo Central de la Alcaldía de Apartadó.

<sup>24</sup> Formato Único de Inventario Documental





- Se cuenta con un PGD publicado con fecha del Junio de 2013 que contempla actividades a desarrollarse desde mayo 2013 a diciembre 2015, las cuales a la fecha se encuentran pendientes por realizar. Este PGD solo describe el proceso técnico de Recepción Documental el cual constituye solo una parte del proceso de Producción Documental de acuerdo con lo establecido y actualizado en el Decreto del Ministerio de Cultura 1080 de 2015. No fue aprobado por el Comité Interno de Archivo.
- Las Tablas de Retención y los Cuadros de Clasificación que hacen parte de las mismas, fueron adoptados por primera vez en 2002, mediante Decreto Municipal N° 220 y luego en 2008, mediante de Decreto Municipal N° 177. Es necesario que estas se actualicen, teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo AGN 04 de 2013.
- Mediante Acta N° 05 del Comité de Calidad del 27 de octubre de 2015, se aprobaron el mapa de procesos y los procedimientos donde se documentan las actividades que realizan las distintas dependencias de la entidad.
- Como aspecto relevante a resaltar, se encuentra que la Alcaldía de Apartadó no cuenta con un instrumento de planeación que le permita conocer la ruta a seguir en cuanto al cumplimiento de la normatividad archivística colombiana, por ello, suscribió el contrato N° 175 de 2017 con la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia para su elaboración. El presente documento constituye precisamente el Plan Institucional de Archivos de la Alcaldía de Apartadó y se diseñó para dar cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, específicamente a lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.
- Respecto a los demás instrumentos archivísticos contemplados en el Artículo 2.8.2.5.8. *Instrumentos archivísticos para la gestión documental* del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, como lo son el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MoReq), los bancos terminológicos y las Tablas de Control de Acceso, la Alcaldía de Apartadó no cuenta con ellos.
- La entidad no cuenta con todos los instrumentos de gestión de información





establecidos en el artículo 13 del Decreto 103 de 2015<sup>25</sup> que reglamenta la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información, los cuales son fundamentales para la adecuada gestión documental, por lo que se debe buscar su articulación con los instrumentos archivísticos.

### **Aspectos Técnicos:**

A continuación se describen estos aspectos teniendo en cuenta los ocho procesos técnicos de la gestión documental, así:

- **Planeación**

En las visitas de seguimiento que realiza el responsable del Archivo Central a los diferentes Archivos de Gestión, se identifica la necesidad de crear nuevas series documentales y estas son incluidas en el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental. Es necesario que se documente este procedimiento con el propósito de describir la planificación respecto a la pertinencia o no de creación de documentos en cualquier soporte (físicos y electrónicos) y la estructura de datos mínimos que debe contener, esto con el propósito de articular las Tablas de Retención Documental - TRD, el Sistema Integrado de Gestión - SIG, el Manual de Funciones y los Sistemas de Información; de tal manera, que la creación de un nuevo documento sea aprobada por las diferentes instancias de la entidad.

- **Producción**

Para la normalización de producción de documentos del Sistema de Gestión integral- SGI se cuenta con el procedimiento para la elaboración y control de documentos internos y externos - P-ADM-GI-03.

---

<sup>25</sup> **Artículo 35. Instrumentos de gestión de la información pública.** Los instrumentos para la gestión de la información pública, conforme con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, son:

- (1) Registro de Activos de Información.
- (2) Índice de Información Clasificada y Reservada.
- (3) Esquema de Publicación de Información.
- (4) Programa de Gestión Documental.





Si bien en este procedimiento en el campo de registros se mencionan las comunicaciones, estas no son nombradas en el procedimiento de tal manera que se den las instrucciones para su elaboración.

No obstante, los empleados aplican lo establecido en las normas Icontec para la elaboración de comunicaciones oficiales internas y externas, aunque estos no están oficialmente aprobados. Estos documentos son radicados manualmente en la ventanilla del Archivo Central y registrados en una planilla en Excel.

Respecto a los actos administrativos como Decretos, Resoluciones y Circulares hay lineamientos con relación a los funcionarios competentes para la firma a través de la Circular SGE 030 del 04 de Junio de 2012, dando cumplimiento así al Acuerdo 060 de 2001 establece en el Art 4: *Firmas responsables: Toda entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución. Las unidades de correspondencia velarán por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido.*

Para los documentos que se reciben, se cuenta con varios canales para su radicación (recepción, fax, correo y página web), los cuales están contemplados en el Programa de Gestión Documental - PGD, publicado en la página web de la Alcaldía en junio 2013; estos documentos son radicados manualmente, su control se realiza a través de una planilla en Excel.

De acuerdo con lo establecido en el Procedimiento para administrar archivos de gestión P-ADM-GI-02, específicamente en las políticas de operación, expresa lo siguiente:

22





*Siempre y cuando no exista una herramienta tecnológica que permita radicar de manera simultánea desde cualquier lugar. Las dependencias que se encuentren por fuera del Centro Administrativo Municipal, debe implementar el sistema de radicación propio para las comunicaciones recibidas, enviadas e internas con consecutivos propios de la oficina productora.*

Además, lo establecido en el Art 3 (Unidades de Correspondencia) del Acuerdo 060 de 2001 del AGN:

*Cuando existan regionales, deberán contar con unidades de correspondencia en cada una de sus sedes y si existen varias sucursales en una misma ciudad, la entidad determinará conforme a sus necesidades, si centralizan en una de ellas la recepción de las comunicaciones oficiales, o si en cada sede, habrá unidad de correspondencia. **En todo caso, se debe propender por el control y normalización unificado en cada entidad.***

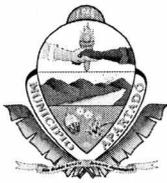
Se puede deducir que la directriz de la entidad no está orientada a lo establecido por el ente rector de la política archivística en Colombia, y hasta el momento se radica de manera independiente las comunicaciones oficiales en la Casa de la Cultura, Biblioteca Pública, Comisaría, Gestión de Seguridad y Derechos Humanos.

Las comunicaciones oficiales enviadas son generadas en tres originales, una para el destinatario, una para el expediente de la oficina productora y otra para el consecutivo del Archivo Central.

- **Gestión y trámite**

Como se indicó en el proceso anterior, la Alcaldía cuenta con 4 canales





para la recepción de solicitudes, así:

Ventanilla de recepción en donde se reciben las solicitudes de forma presencial y por fax, las cuales si cumplen con lo descrito en el proceso de recepción detallado en el PGD, se radican manualmente y se registran en la planilla de excel. Estas comunicaciones son distribuidas físicamente por el funcionario denominado “patinador interno” quien hace firmar la planilla de entrega a los funcionarios que le reciben los documentos en las distintas dependencias.

Es preciso resaltar que la ventanilla de recepción de correspondencia es la misma de recepción de llamadas y de personas, para lo cual solo se cuenta con una funcionaria que cumple todas las labores que esto requiere, lo que puede generar una atención inadecuada hacia los usuarios de cualquiera de los servicios.

Se cuenta además con otras ventanillas para la gestión de los siguientes trámites:

- Asuntos de movilidad: licencias de conducción, pagos de infracciones, etc
- Atención al ciudadano, donde si un ciudadano desea presentar una PQRS, en esta ventanilla se le ofrecen los medios necesarios para que pueda hacerlo. Además desde allí se lleva el control y se realiza el seguimiento a la respuesta oportuna de las mismas.

No obstante, una de las políticas de atención al ciudadano, está orientada a que cualquier funcionario de la entidad debe atender a los ciudadanos que se acerquen a sus oficinas a entregar PQRSF, y el funcionario está en la obligación de recibirla y hacerla radicar oportunamente en la ventanilla de recepción para garantizar su trámite oportuno.

Para las solicitudes recibidas por correo electrónico y registradas en la





página web (las cuales se redireccionan al mismo correo), se les asigna el radicado y se reenvían al destinatario encargado del trámite, el cual da respuesta por el mismo medio y con el respectivo radicado de salida que le asigna el Archivo Central.

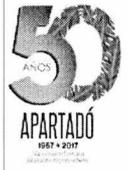
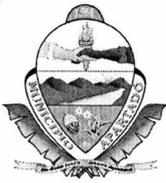
Es de anotar, que una gran parte de las comunicaciones que ingresan, no son direccionadas adecuadamente a las dependencias correspondientes, toda vez que no existe una matriz de responsabilidades de trámites clara, aunque en el Manual de Funciones se encuentra la responsabilidad que tienen los diferentes cargos de la entidad de dar respuesta oportuna a las solicitudes que lleguen a la dependencia, no es suficiente para que la persona encargada de recibir, radicar y distribuir dichos documentos, sepa a quien direccionarlos; esto hace que cuando llegue finalmente a la dependencia correspondiente, se cuente con menor tiempo para dar respuesta y se corra el riesgo de incurrir en una sanción por respuesta extemporánea.

En el Procedimiento para la Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones - P-ADM-MC-07, se indica lo siguiente:

*Son responsables de dar respuesta a los Derechos de Petición elevados al Municipio de Apartadó, los funcionarios y las dependencias que por su competencia y funciones tengan relación directa con la petición presentada. En todo caso será la alta dirección quien tiene esta autoridad y algunos funcionarios delegados para ello.*

De igual manera, sigue sin ser lo suficientemente claro, además de referirse solamente a un tipo de solicitud. Es importante resaltar, que este procedimiento es un tanto ambiguo respecto a los términos que se utilizan, ya que no son estandarizados, por ejemplo, en la página web se mencionan PQRD, en el procedimiento se mencionan PQRSF.





En este procedimiento, solo se detalla la obligatoriedad de dar respuesta a peticiones, no es claro si a las quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, también se realiza el respectivo trámite, lo cual está relacionado con la imagen institucional y el servicio a la ciudadanía.

Por su parte, la oficina de Atención al Ciudadano que depende de la Secretaría General y Servicios Administrativos, realiza diariamente seguimiento a respuesta oportuna de PQRSF, y se publica en la página web de la Alcaldía así:

Peticiones: cada 8 días

Quejas y Reclamos: cada mes

Revisando dicho informe de seguimiento, se puede ver que no es clara la información que debe registrarse en la última columna denominada "archivado en código de recuperación de la TRD", ya que en ocasiones se describe la serie y en otra el lugar de almacenamiento. Adicionalmente, el documento cuenta con información resaltada en colores y no especifica la razón.

Respecto a las Acciones de Tutela, estas son radicadas en la ventanilla de recepción y enviadas inmediatamente a la Oficina Jurídica de la Alcaldía, con el propósito que se de trámite correspondiente en los términos que el Juzgado determine.

En cuanto a radicación de las comunicaciones oficiales que son respuesta de comunicaciones recibidas; de Decretos, de Circulares y de Resoluciones, esta se realiza a través de la ventanilla del Archivo Central, de forma manual y cuya responsabilidad de hacer llegar y radicar estos documentos en el Archivo, corresponde a cada dependencia.

La verificación y control de que las comunicaciones oficiales se entreguen





oportunamente a los destinatarios externos, es responsabilidad del Archivo Central, para lo cual cuenta con:

- ❖ Envío de comunicaciones y trámites en el municipio de Apartadó: Mensajero Interno de la Alcaldía de Apartadó.
- ❖ Envío de comunicaciones a nivel nacional<sup>26</sup>: contrato con una empresa de mensajería especializada, quien recoge todos los días la información a las 5 pm.

Para lo anterior, se cuenta con las planillas según el caso F-ADM-GI-14 Distribución de Comunicaciones Internas y Externa y F-ADM-GD-13 Control de Comunicaciones Enviadas con el Mismo Asunto.

En cuanto a la atención de consultas, se cuenta con un control de préstamo de documentos en el Archivo Central el cual es firmado por el solicitante, ya sea porque haga la consulta in situ o porque se lleve el documento del Archivo Central, esto con el propósito de dejar registro de las consultas atendidas diariamente, además de contar con la información sobre la persona responsable del documento prestado. El formato se encuentra establecido para el Archivo Central y los Archivos de Gestión, estos últimos en la mayoría no lo utilizan.

### ● **Organización**

La Alcaldía de Apartadó cuenta con archivos de gestión en las dependencias y un Archivo Central desde donde se emiten las directrices en materia de gestión documental y administración de archivos, por ello, el proceso de organización en la entidad, es regulado y controlado por el Archivo Central.

A continuación se describe la situación actual respecto a las tres fases de organización de Archivos, tanto en el Archivo Central como en los Archivos de Gestión, así:

<sup>26</sup> Actualmente contrato de prestación de servicios N° 144 del 17 de marzo de 2017





### **Clasificación:**

El Archivo Central cuenta con un Cuadro de Clasificación Documental - CCD conformado por las series y subseries que produce la entidad, este requiere ser actualizado teniendo en cuenta el Acuerdo 04 de 2013 del AGN.

Acorde con la clasificación dada en este instrumento archivístico, las unidades documentales que reposan en el Archivo Central, se encuentra organizadas atendiendo las estructuras orgánicas y las series documentales, lo cual se ve reflejado en la rotulación de estanterías, cajas y carpetas.

Los archivos de gestión, generan documentos de acuerdo con las funciones propias de cada dependencia, para lo cual se cuenta con las series identificadas en el CCD. Se pudo evidenciar que para las series más relevantes (por volumen, por cumplimiento normativo, etc) es clara la clasificación, no obstante, para aquellas series cuya producción no es tan frecuente, se corre el riesgo de no aplicar lo establecido en el CCD.

### **Ordenación:**

El Archivo Central cuenta con unidades documentales que no se encuentran foliadas, ya que su ingreso no fue mediante transferencia documental; por lo tanto, no hubo en su momento un control para garantizar que la oficina productora realizará dicho proceso; no obstante, el Archivo Central ha realizado actividades de foliación de aquellas series documentales cuya frecuencia de consulta es alta, tales como: historiales laborales, contratos de prestación de servicios, licencias de construcción, comprobantes contables, entre otros.

A partir del año 2015 que se definió el P-ADM-GI-01 Procedimiento para la Administración del Archivo Central, específicamente en el numeral 14





define que:

*El técnico de archivo programa anualmente un plan de transferencias de archivos que cumplieron su ciclo vital en los archivos de gestión de acuerdo a lo establecido en las TRD; y verifica que las unidades de conservación estén marcadas y contengan lo que está relacionado en el formato de inventario documental.*

Respecto a lo anterior, el Técnico de Archivo programa los primeros meses de cada año para recibir las transferencias documentales.

En cuanto a la ordenación de documentos que se generan con un consecutivo, tal como, Resoluciones, Decretos, Circulares, comunicaciones oficiales, entre otros, estos son ordenados al interior de cada unidad de conservación, en orden numérico.

Si bien, el Archivo Central cuenta con un Procedimiento para la Administración de Archivos de Gestión -P-ADM- GI-01, el cual en el numeral 9 indica cómo organizar los documentos en esta fase, este no es lo suficientemente claro y debe ajustarse la terminología utilizada.

**Descripción:**

Todas las unidades de conservación (cajas y carpetas) que se encuentran en el Archivo Central, están rotuladas con la información necesaria para acceder a los documentos que son objeto de consulta.

También se cuenta con inventarios (producto de las transferencias primarias) bajo el formato FUID<sup>27</sup> del AGN, los cuales se encuentran en medio físico (digitalizados con firmas) y electrónico (Excel).

Algunos archivos de gestión cuentan con las unidades de conservación

<sup>27</sup> Formato único de inventario documental





debidamente rotuladas; sin embargo, no es lo habitual en la mayoría de estos. Muy pocos cuentan con inventarios documentales (en Excel) de la información que se encuentra en gestión, la mayoría los elaboran cuando se programa una transferencia documental al Archivo Central.

Es preciso anotar que las series Historias Clínicas del Hospital Antonio Roldán Betancur, que era un ente descentralizado del Municipio y que fue liquidado mediante Decreto 093 del 28 de mayo de 2013, requieren tratamiento archivístico urgente, teniendo en cuenta además que la responsabilidad de atender cualquier solicitud respecto a la entidad, deberá ser atendida por la Alcaldía de Apartadó, de acuerdo con lo establecido en el Acta Final de Cierre del proceso liquidatorio.

- **Transferencia**

Si bien, el Procedimiento para la Administración de Archivos de Gestión -P-ADM- GI-02 define como alcance “este documento comprende desde la recepción y/o producción de la información hasta la transferencia de estos al archivo central”, no se encontró alguna actividad relacionada con las instrucciones para transferencias primarias. Adicionalmente, no se cuenta con una programación periódica que determine el ingreso de documentos a los depósitos del Archivo Central y que las dependencias conozcan, de tal manera que planifiquen la organización y traslado de los documentos que producen, dando cumplimiento así, a lo establecido en las TRD.

Por su parte, el Archivo Central nunca ha realizado transferencias secundarias toda vez que no existe en el municipio de Apartadó un Archivo Histórico como lo define el Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Cabe resaltar, que actualmente los documentos considerados con valores secundarios, se encuentran almacenados y custodiados por el Archivo Central en las mismas condiciones que el resto de documentos, lo que puede poner en riesgo, la preservación de los mismos.





Es importante, considerar la creación de un espacio conformado por documentos de valor histórico del Municipio de Apartadó; es decir, producidos y gestionados por los diferentes entes del orden municipal, tanto públicos como privados que cumplan funciones públicas, con el propósito de fomentar el interés por conocer la historia del municipio, que fortalezca la identidad cultural del mismo.

Es de anotar, que los entes descentralizados del municipio, en su mayoría carecen de los instrumentos archivísticos necesarios para garantizar una adecuada gestión documental y por consiguiente, la conservación de los documentos con valor histórico. Es de anotar, que el Archivo Central en la medida de sus posibilidades, brinda asesoría a estos en materia archivística, sin embargo, los recursos e intereses de las directivas para el cumplimiento de la normatividad archivística, no es suficiente.

En cuanto a la generación de información en medios electrónicos, no existen lineamientos respecto a la definición de metadatos de descripción, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su artículo Artículo 2.8.2.7.9. Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo.

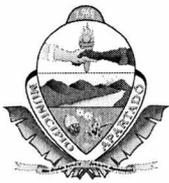
Lo anterior, con el propósito de garantizar la transferencia de documentos entre sistemas de información, refreshing, emulación, conversión y migración a otros soportes en los casos que sea necesario.

### **Valoración**

La Alcaldía de Apartadó, cuenta con las Tablas de Retención Documental - TRD aprobadas mediante Decreto Municipal N° 177 de 2008, las cuales deben ser actualizadas y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.

Teniendo en cuenta que las primeras TRD fueron elaboradas y adoptadas





en el año 2002, contemplando la información producida desde la estructura organizacional aprobada según el acuerdo 048 del 18 de diciembre del 2001, además que el Archivo Central de la Alcaldía de Apartadó custodia información desde el año 1956, se requiere elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental - TVD que comprenda el periodo que se encuentra sin este instrumento archivístico, de tal manera que pueda proceder a organizar el acervo documental de dicho periodo, eliminar las unidades documentales de series que ya hayan cumplido sus tiempos de retención y que no contengan valores secundarios; además de identificar aquellas con valores históricos, culturales y científicos que conforman el Archivo Histórico.

- **Preservación a largo plazo**

El soporte más común es papel de 75 gr, además cuentan con soportes ópticos, magnéticos, disquetes, negativo, en las siguientes cantidades aproximadas:

SOPORTES	CANTIDAD APROXIMADA
CINTA MAGNÉTICA	72
DISCO ÓPTICO	1000
DISQUETES	200
NEGATIVO (FOTOGRAFÍAS)	50

Fuente: elaboración propia

Estos soportes comparten las mismas unidades de conservación del papel y, teniendo en cuenta que las condiciones de preservación son muy distintas, esto facilita el rápido deterioro.

Respecto a las unidades de almacenamiento y conservación como estanterías, cajas y carpetas, se encuentran en las siguientes condiciones:

Algunos Archivos de Gestión y el Archivo Central, cuenta con estanterías metálicas (algunas rodantes), según el expediente del contrato N° 139 de





2014, las que se adquirieron recientemente, cuentan con pintura anticorrosiva y electrostática, además de existir algunas estanterías de madera. Con relación a los planos, estos se almacenan doblados ya que la entidad no cuenta con planotecas para su conservación.

Respecto a las cajas, en el Archivo Central se encuentran especiales para conservación, como lo son, la N° 10 y la X200 de marca Norma; no obstante, en su mayoría los documentos se encuentran almacenados en cajas de banano, lo cual indudablemente afecta la adecuada preservación de la información contenida en los diferentes soportes, toda vez que no cumplen con las condiciones necesarias como la desacidificación, entre otros.

Con relación a las carpetas, el Archivo Central cuenta con una gran variedad, entre las cuales se encuentran, de cuatro aletas, de dos solapas legajadoras, colgantes, de yute, plásticas, documentos empastados, sobres de manila, etc.

En cuanto a los archivos de gestión, estos utilizan en su gran mayoría cajas de banano, carpetas AZ, carpetas plásticas de colores y en algunas ocasiones incluso cartulina, de hecho, en algunas ocasiones, las carpetas forradas en cartulina se encuentran ubicadas en las estanterías de forma vertical, soportando así su propio peso e incluso inclinándose inadecuadamente. Los materiales de archivo para garantizar la preservación de los soportes y por ende de los documentos, es insuficiente, por lo que, el Archivo Central se abstiene en ocasiones de exigir el cumplimiento de lo establecido en las Políticas de Seguridad de Información, específicamente en el numeral 9<sup>28</sup>.

Algunos documentos son perforados con el propósito de archivarlos en las carpetas correspondientes, para lo cual, en algunas ocasiones no se tiene

<sup>28</sup> Reglamentadas mediante Decreto Municipal 163 de 2013





en cuenta las márgenes de impresión, por lo que se pierde la información al costado izquierdo. El mobiliario y los espacios para conservar documentos en la fase de gestión son insuficientes para almacenar adecuadamente el volumen documental que producen y gestionan las oficinas.

Es preciso resaltar que algunas series documentales que se custodian en archivos de gestión por un largo periodo, lo que hace que el volumen sea alto, es necesario realizar un tratamiento especial, por ello, se realizaron algunas visitas puntuales para identificar los aspectos críticos que deben atenderse con prioridad desde los Archivos de Gestión.

A continuación, se describe el estado en el que se encuentran algunas series documentales de las oficinas productoras que presentan aspectos críticos en cuanto a organización y conservación documental, así:

La Secretaría de Movilidad cuenta con una área de 2.64 m x 9.24m aproximadamente para un total de 60 ML de documentos, las series documentales que más gestiona son los trámites de vehículos las cuales se encuentran en un estado de deterioro medio, teniendo en cuenta que no se encuentran almacenadas en unidades de conservación adecuadas, además cuentan con poco espacio de almacenamiento, toda vez que las estanterías no se encuentran en las condiciones adecuadas, lo que impide su utilización y el acceso a la información. Es necesario reparar o cambiar aproximadamente cuatro estanterías.

La Secretaría de Planeación cuenta con una área de 2.60 m x 5.10 m aproximadamente para un total de 20 ML de documentos, las series documentales que más gestiona son licencias de construcción y urbanismo, las cuales se encuentran en un estado de deterioro medio, teniendo en cuenta que no se encuentran almacenadas en unidades de conservación adecuadas, ya que están en carpetas plásticas y cajas de banano.

Para la Secretaría de Vivienda no se especifica una área por lo que va





hacer remodelado el edificio en el que se encuentra, aproximadamente tiene un total de 35 ML de documentos, las series documentales que más gestionan son titulaciones de predios, las cuales se encuentran en un estado de deterioro alto, teniendo en cuenta que no se encuentran almacenadas en unidades de conservación adecuadas, ya que se encuentran en carpetas A-Z y cajas de banano. Es necesario adquirir aproximadamente 3 estanterías más.

La Secretaría de Salud cuenta con una área de 1.60 m x 3.10 m aproximadamente para un total de 40 ML de documentos, las series documentales que más gestionan son comunicaciones enviadas y recibidas, aseguramiento, salud pública APS, documentación de vigilancia y control de visitas sanitarias y contratos de saneamiento, las cuales se encuentran en un estado de deterioro medio, teniendo en cuenta que no se encuentran almacenadas en unidades de conservación adecuadas como cajas de banano y carpetas A-Z. Es necesario adquirir aproximadamente 3 estanterías más.

La Secretaría de Educación cuenta con una área de 3m x 5m aproximadamente para un total de 36 ML de documentos, las series documentales que más gestionan son historias laborales y fondo prestacionales las cuales se encuentran en un estado de deterioro medio, teniendo en cuenta que no se encuentran almacenadas en unidades de conservación adecuadas como cajas de banano.

A continuación se relaciona un cuadro resumen del estado actual de los archivos de gestión con situaciones problemáticas más sobresalientes en la Alcaldía de Apartadó:





ARCHIVOS DE GESTIÓN CON SERIES DOCUMENTALES CON MAYOR VOLUMEN Y DETERIORO					
OFICINA PRODUCTORA	SERIE DOCUMENTAL	DETERIORO DE LA DOCUMENTACIÓN	ESPACIO DE ALMACENAMIENTO	METROS LINEALES APROX	UNIDADES DE CONSERVACIÓN
Secretaría de Movilidad	Trámites de vehículos	Media	Poco	60 ml	Cajas de banano carpetas sencillas
Secretaría de Vivienda	Titulación de predios	Alta	Poco	35 ml	A-Z, Carpetas, cajas de banano
Secretaría de Planeación	Licencias de construcción y urbanismo	Media	Poco	20 ml	Carpetas de plástico, cajas de banano
Secretaría de Educación	Historias laborales, Fondo prestacional	Media	Poco	36 ml	Carpetas sencillas y cajas de banano
Secretaría de Salud	Comunicaciones enviadas, aseguramiento, salud pública APS, Documentación de vigilancia y control de visitas sanitarias, contratos de saneamiento	Media	Poco	40 ml	Cajas de banano, A-Z, Carpetas sencillas

Fuente: elaboración propia

Las series con mayor volumen documental y con deterioro, que requieren ser atendidas en el Archivo Central son las siguientes:

ARCHIVOS CENTRAL					
OFICINA PRODUCTORA	SERIE DOCUMENTAL	DETERIORO DE LA DOCUMENTACIÓN	ESPACIO DE ALMACENAMIENTO	METROS LINEALES APROX	UNIDADES DE CONSERVACIÓN
Hospital Antonio Roldán	Aportes de seguridad social	Baja	Poco	10 ml	Cajas X200, Sobre de manila, carpetas 4 aletas
Hospital Antonio Roldán	Historias Laborales	Baja	Poco	43 ml	Cajas X200, Carpetas 4 aletas
Secretaría de Planeación	Licencias de construcción y urbanismo, Partición de lotes	Media	Poco	90 ml	Carpetas de plástico, cajas de banano, cajas X200, sobre de manila
Talento Humano- Secretaría de Educación	Historias laborales	Baja	Poco	26 ml	Cajas de banano, Cajas X200, Carpetas 4 aletas, sobre de manila
Talento Humano	Comprobantes de nómina	Alta	Poco	16 ml	Cajas de banano, Cajas X200, Carpetas 4 aletas, sobre de manila

Fuente: elaboración propia



El Archivo Central cuenta con contenido histórico y la mayoría son manuscritos como son los Acuerdos, manuales de funciones, titulación de baldíos, Resoluciones, comunicaciones, contratos, proyectos de Acuerdo Municipal y actas; estos tienen fechas extremas desde 1956 a 1990, tiene un grado medio de deterioro que necesitan pasarse a otras unidades para la conservación total de la información.

Se requieren aproximadamente 9 estanterías más, para lo cual es necesario contar con un espacio adicional.

Se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación - SIC que establece la elaboración del Plan de Preservación Digital y el Plan de Conservación (soportes análogos), lo cual es indispensable para estandarizar el uso de unidades de conservación adecuadas en las distintas fases del archivo, teniendo en cuenta que la compra de este tipo de elementos está centralizada en una dependencia (Almacén) y por lo tanto, sería útil contar con términos de referencia establecidos para la adquisición de este tipo de elementos. Este se encuentra en proceso de aprobación por parte del Comité Interno de Archivo de la Alcaldía para proceder a su implementación, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 06 de 2014 del AGN.

- **Disposición**

Desde 1994 el Archivo Central, realiza eliminación de documentos y deja registro en las actas de eliminación realizadas hasta la fecha. Actualmente se cuenta con el formato F-ADM-GI-04 Acta de archivos eliminar. Es importante resaltar, que esta primera eliminación se realizó mediante aprobación del personero municipal, un delegado de la Contraloría y el Jefe de Archivo de la Alcaldía. Para la fecha aún no se habían elaborado y aprobado las TRD, sin embargo, teniendo en cuenta que estos documentos sufrieron deterioro por inundación y no era posible recuperar la información, se tomó la decisión de levantar acta de eliminación.





La eliminación de documentos es realizada directamente por el personal de la Alcaldía de Apartadó, se lleva a cabo tanto en Archivo Central como en Archivos de Gestión, para lo cual se cuenta con la aprobación previa del Comité Interno de Archivo de la entidad, en donde se aprueba el Acta de Eliminación con el respectivo inventario de documentos a eliminar, la cual posteriormente es publicada en la página web de la Alcaldía de Apartadó, dando cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo AGN 04 de 2013 art 15.

En cuanto a la selección documental, una vez verificada la TRD, se procede a realizar muestreo cualitativo o cuantitativo según el caso, este proceso es realizado por el jefe de Archivo Central y por las auxiliares administrativas en los Archivos de Gestión; en el caso de los contratos se seleccionan por importancia del asunto, el cual puede ser un criterio subjetivo de la persona que realiza la selección.

Es preciso anotar, que es de alto riesgo dejar la responsabilidad a los archivos de gestión de realizar los procesos de eliminación documental, ya que es una tarea delicada e irreversible que debe ser realizada por el personal idóneo, es decir, por el Archivo Central de la entidad, siguiendo por supuesto el debido proceso.

Algunos documentos como Decretos, Planes de Desarrollo, Resoluciones, Historias Laborales del Hospital<sup>29</sup> liquidado en 2015, Comprobantes de egreso, Acuerdos<sup>30</sup>, etc. se encuentran digitalizados por su alta frecuencia en la consulta y su disposición final de Conservación Total, se encuentran almacenados en el servidor de la red interna.

El Archivo Central no cuenta con un espacio destinado exclusivamente para la conservación adecuada de documentos de conservación total, teniendo

<sup>29</sup> Hospital Antonio Roldán Betancur de Apartadó

<sup>30</sup> El Archivo Central cuenta con una copia de los Acuerdos que produce el Concejo Municipal de Apartadó, con el fin de atender las distintas consultas de ciudadanos y empleados.





en cuenta que la Alcaldía no tiene un Archivo Histórico Municipal, lo que pone en riesgo la conservación a largo plazo de estos documentos que requieren medidas especiales.

### Aspectos Tecnológicos:

La Alcaldía de Apartadó cuenta con un P-ADM- GI-05 Procedimiento para la Seguridad de Información y el Decreto 163 de 2013 *Por medio del cual se reglamentan las políticas de seguridad de la información almacenada en cualquier medio (magnético, óptico, electrónica, física) en la Administración Municipal de Apartadó.* Estas políticas incluyen entre otras cosas, asuntos directamente relacionados con los procesos que desarrolla el Archivo Central, descritos previamente.

En cuanto a los Sistemas de Información - SI existentes, según el inventario suministrado por la Subsecretaría de Gestión TICs y Documental, la Alcaldía cuenta con algunos internos y otros como plataformas gestionadas por entidades del orden nacional, como Planeación, Gobernación de Antioquia, el DANE, el Ministerio de Educación Nacional, etc que capturan datos que ingresa en este caso la Alcaldía de Apartadó.

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA	MOTOR DE BASE DE DATOS (ALMACENAN)	SISTEMA OPERATIVO	ÁREAS USUARIAS
DILIGENCIAMIENTO y PRESENTACIÓN VIRTUAL	Servicio que le permite a los Contribuyentes y/o usuarios a conocer nuestra administración municipal a través de nuestra página de internet <a href="http://www.apartado-antioquia.gov.co">www.apartado-antioquia.gov.co</a>	MySQL	plataforma virtual	Usuarios Internos y Externos
sistema de información central sinap v6	servicio que permite el manejo de la información de la entidad para el manejo: contable, presupuestal, tesorería, predial, industria y comercio, valorización, nómina, catastro, talento humano y taquilla	Oracle	WINDOWS	Usuarios Internos y Externos
SIVIGILA	Software para el manejo y administración de la información en salud pública, enfermedades de vigilancia epidemiológica.	ACCESS	WINDOWS	Usuarios Internos y Externos
PAISOFT	Software para el manejo y administración de la información de vacunación del municipio.	ACCESS	WINDOWS	Usuarios Internos y Externos





SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA	MOTOR DE BASE DE DATOS (ALMACENAN)	SISTEMA OPERATIVO	ÁREAS USUARIAS
SISMASTER	Software para el manejo y administración de la información del régimen subsidiado en salud del municipio.	ACCESS	WINDOWS	Usuarios Internos y Externos
MORTALIDAD <a href="http://nd.ruaf.gov.co:8074">http://nd.ruaf.gov.co:8074</a>	Software para el manejo y administración de la información de muertes violentas (homicidios, suicidios, tránsito, accidentales)	plataforma virtual	WINDOWS	Usuarios Internos y Externos
<a href="http://www.fosyga.gov.co">www.fosyga.gov.co</a>	Página mediante la cual se valida el estado de afiliación de los usuarios del municipio de Apartadó.	MySQL	SERVER web	Usuarios Internos y Externos
<a href="http://www.dssa.gov.co">www.dssa.gov.co</a>	Página mediante la cual se realizan las consultas departamentales y las afiliaciones a empresas del régimen subsidiado	MySQL	SERVER web	Usuarios Internos y Externos
<a href="http://www.supesalud.gov.co">www.supesalud.gov.co</a>	Página para realizar quejas y reclamaciones en materia de salud.	MySQL	SERVER web	Usuarios Internos y Externos
<a href="http://www.minproteccionsocial.gov.co">www.minproteccionsocial.gov.co</a>	Página para revisar información en materia de salud	MySQL	SERVER web	Usuarios Internos y Externos
<a href="http://www.dane.gov.co">www.dane.gov.co</a>	Página para revisar la información estadística a nivel nacional	MySQL	SERVER web	Usuarios Internos y Externos
SISBEN WINDOWS 2,0 G	software mediante el cual se realiza el proceso de digitación depuración y clasificación socioeconómica del sisben y se expide el nivel socioeconómico a cada persona u hogar	DELPHI	WINDOWS	Secretaría de Planeación
MODIFICACIONES SISBEN TIPO.EXE	software mediante el cual se realizan las modificaciones de documentos y apellidos de las personas registradas en el sisben	DELPHI	WINDOWS	Secretaría de Planeación
ESTRATIFICACIONES TIPO2.EXE	software mediante el cual se realiza el proceso de digitación depuración y clasificación de estratos socioeconómicos a viviendas urbanas del municipio	D.O.S	WINDOWS	Secretaría de Planeación
DNP TIPO 3.EXE	software mediante el cual se realiza el proceso de digitación depuración y clasificación de estratos socioeconómicos en las viviendas de centros poblados del municipio	D.O.S	WINDOWS	Secretaría de Planeación
arcgis	implementación de SIG	oracle Mysql, sql, dbf	windows	Secretarías de Planeación, Hacienda, SAMA, Educación, Movilidad, Protección Social
SIMAT	Sistema Integrado de Matrícula: El sistema integrado de matrícula es una herramienta que permite organizar y controlar el proceso de matrícula en todas sus etapas, así como tener una fuente de información confiable y disponible para la toma de decisiones. Es un sistema de gestión de la matrícula de los estudiantes de instituciones oficiales que facilita la inscripción de alumnos nuevos, el registro y la actualización de los datos existentes del estudiante,	MYSQL	plataforma virtual	Secretarías de Educación, Planeación, Calidad, Talento Humano, Inspección y Vigilancia





SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA	MOTOR DE BASE DE DATOS (ALMACENAN)	SISTEMA OPERATIVO	ÁREAS USUARIAS
	la consulta del alumno por Institución y el traslado a otra Institución, entre otros.			
HUMANO	<p>Recursos Humanos: Es un sistema de Información para apoyar en las secretarías de educación los procesos de administración, organización y control de la información relacionada con la gestión del recurso humano, así como la liquidación de la nómina para el personal docente y administrativo de las Secretarías de Educación.</p> <p>Este sistema de información cubre los alcances de definición de la planta personal, continuando con la selección e inducción del personal, la administración de la carrera administrativa y el escalafón docente, el desarrollo de procesos de capacitación y bienestar, la administración de las hojas de vida, finalizando con la generación y liquidación de la nómina para los funcionarios docentes y administrativos de la Secretaría de Educación</p>	MYSQL	Se encuentra en la nube, por tal razón no tiene un Sistema Operativo relacionado.	TALENTO HUMANO, PLANEACIÓN EDUCATIVA, CALIDAD
SAC	Sistema de Atención al Ciudadano permite a todos los ciudadanos registrar y consultar sus requerimientos en línea.	MYSQL	Se encuentran en la nube, por tal razón no tiene un Sistema Operativo relacionado	TODAS





SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA	MOTOR DE BASE DE DATOS (ALMACENAN)	SISTEMA OPERATIVO	ÁREAS USUARIAS
SIET	<p>Sistema de Información de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:</p> <p>Es una herramienta informática creada para que las secretarías de educación ingresen la información de las instituciones y los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano (antes educación no formal) que tienen la aprobación de la entidad territorial para funcionar.</p> <p>Este sistema busca brindar información confiable a la comunidad educativa sobre la legalidad de estas instituciones y programas, es decir, que toda la información allí consignada esté aprobada por las secretarías de educación y avalada por el Ministerio de Educación Nacional</p>	MYSQL	Se encuentran en la nube, por tal razón no tiene un Sistema Operativo relacionado	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA, PLANEACIÓN
SIGCE	<p>Sistema de Información de Gestión de la Calidad Educativa: Es una herramienta informática creada para que las secretarías de educación realicen el seguimiento al P.E.I. y Programas de Mejoramiento Institucional, al igual que orientar el Plan de Acción para el Mejoramiento</p>	MYSQL	Se encuentran en la nube, por tal razón no tiene un Sistema Operativo relacionado	CALIDAD EDUCATIVA, PLANEACIÓN
SGCF	<p>Sistema Gestión y Control Financiero: Apoya el proceso de análisis para la toma de decisiones en la planeación, ejecución de los recursos, facilitando el seguimiento a sus resultados a través de indicadores de gestión, en concordancia con los ejes de Cobertura, Eficiencia y Calidad Educativa.</p>	MYSQL	Se encuentran en la nube, por tal razón no tiene un Sistema Operativo relacionado	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, PLANEACIÓN
SICIED	<p>Sistema Interactivo de Consulta de Infraestructura Educativa: Es una metodología que permite cuantificar, evaluar y calificar el estado de los establecimientos educativos en relación con estándares de infraestructura (NTC 4595 ICONTEC).</p>	MYSQL	Se encuentran en la nube, por tal razón no tiene un Sistema Operativo relacionado	PLANEACIÓN, COBERTURA, CALIDAD





SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA	MOTOR DE BASE DE DATOS (ALMACENAN)	SISTEMA OPERATIVO	ÁREAS USUARIAS
SINEB-DUE	Sistema de Información Nacional de Educación Básica y Media: Este sistema recoge los datos que deben reportar los establecimientos educativos oficiales y no oficiales a los municipios y/o departamentos. Estos reportes incluyen la información de los establecimientos educativos, la situación académica de los estudiantes al finalizar el año anterior, los resultados de calidad y los datos de los docentes de establecimientos privados, entre otros	MYSQL	Se encuentran en la nube, por tal razón no tiene un Sistema Operativo relacionado	COBERTURA, PLANEACIÓN, CALIDAD, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PÁGINA WEB	<a href="http://www.sem Apartado.gov.co">www.sem Apartado.gov.co</a> Servicio de Información Institucional de la Secretaría de Educación y Cultura	MYSQL	Se encuentran en la nube, por tal razón no tiene un Sistema Operativo relacionado	COBERTURA, PLANEACIÓN, CALIDAD, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL
NOTIFICACIONES JUDICIALES	Este es por la página web, y funciona con APACHE SERVER. Sirve para verificar y realizar notificaciones, tanto del funcionario como del ciudadano.	MYSQL	Windows Server 2008	Usuarios Internos y Externos

Fuente: Información suministrada por la Subsecretaría de Gestión de TIC's y Documental

Como se puede observar, no se cuenta con un SI exclusivo para la radicación de comunicaciones oficiales y de actos administrativos, tampoco se encuentran articulados los existentes con las Tablas de Retención Documental ya que estas no contemplan documentos electrónicos.

No hay interoperabilidad entre los distintos SI de la entidad, que garantice la optimización de procesos administrativos y estos no son suficientes para atender todas las necesidades de tecnología de información que puede tener la entidad.

Actualmente, no se cuenta con criterios establecidos en cuanto a los requisitos mínimos que deben cumplir los diferentes SI que garanticen la no dependencia tecnológica con proveedores de los mismos y que permitan a la Alcaldía, cambiar

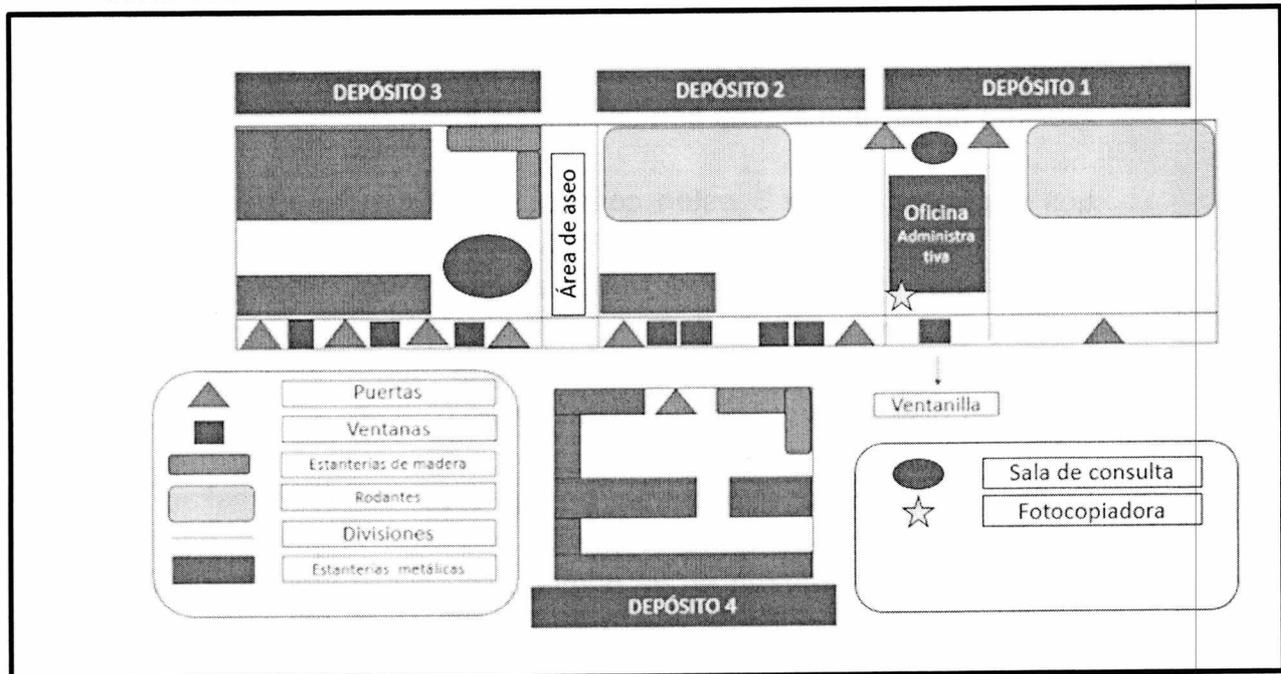




de SI cada que lo considere necesario.

### Aspectos de Infraestructura:

- El Archivo Central ha contado con distintos depósitos desde su existencia, desde el año 2014 se encuentran los depósitos que se ilustran a continuación:



Fuente: construcción propia  
Ilustración 1: Distribución depósitos Archivo Central

- Estos depósitos cuenta con área de almacenamiento, oficinas de personal que labora en el Archivo Central, sala de consultas, reprografía y cuarto de limpieza, distribuidos según lo indicado en la ilustración anterior y separadas entre sí, por paredes y puertas.
- No se cuenta con espacios diferentes para almacenar los distintos soportes en los que se encuentra la información.
- Estos depósitos se encuentran en las siguientes condiciones:



Se desconoce la fecha de construcción de los depósitos 1, 2 y 3, los cuales fueron remodelados para la adecuación del Archivo Central y cuentan con un área de 220m<sup>2</sup> aproximadamente, en cuanto al depósito 4, este fue construido mediante contrato de obras pública N° 03 del 28 de febrero de 2007 con un área de 40m<sup>2</sup> aproximadamente. Estos depósitos fueron cedidos para la conservación de documentos del Archivo Central en el año 2014. Sin embargo, no es suficiente el espacio con el que cuenta para almacenar el volumen documental del Archivo Central. Es de anotar, que la Alcaldía en general cuenta con un espacio de 12,069 m<sup>2</sup> aproximadamente.

Los depósitos 1, 2 y 3 están contruidos en concreto rígido, baldosa de piedra, pintura color blanca a base de agua (tipo I), techo eternit (es una sola planta), drywall blanco, ventanas en hierro, aluminio y vidrio, las puertas en lámina. El depósito 4 está construido en concreto rígido, piso rústico, pintura color blanca a base de agua (tipo I), techo en concreto (es un primer piso de 3) y puerta en lámina tipo cortina.

Estos depósitos se encuentran en un área donde transitan vehículos constantemente, lo que hace que se disperse el polvo, además estos depósitos, se encuentran en un primer piso, incluso con un nivel inferior al resto de la construcción, lo que hace que sea un escenario propicio para inundación cada que llueve y los conductos de energía se encuentran cubiertos por material PVC.

Adicionalmente, no cuenta con ventilación adecuada que garantice la conservación de los documentos y que propicie un ambiente agradable para las personas que atienden consultas. La temperatura promedio de lugar oscila entre 26°C y 33°C. Si bien, se procura contar con mecanismos para la circulación del aire (depósitos 1, 2 y 3), estos a su vez se convierten en una oportunidad para que ingresen roedores, insectos, agua, polvo, etc que afectan la preservación de los documentos, contando además con las grietas que tienen algunas las paredes y piso por la humedad.





Es de anotar, que la entidad cuenta con un Programa de Control de Plagas el cual es ejecutado por un contratista<sup>31</sup>, en este no se contemplan condiciones específicas para fumigar espacios con documentos, de tal manera que se garantice su integridad.

Los depósitos 1 y 4 no cuentan con iluminación natural; sin embargo, todos cuenta con iluminación artificial (fluorescente), siendo esta aún insuficiente para los procesos de consulta de información. No se cuentan con herramientas para medir y controlar la temperatura y humedad.

Según información suministrada por el personal del Archivo Central, se realiza aseo todos los días a los depósitos 1, 2 y 3, especialmente en pisos y puestos de trabajo, no a las unidades de almacenamiento y conservación. Este proceso se realiza con los mismos productos (detergente, agua, desinfectante y los elementos tradicionales, como bayetilla, trapeadora, escoba, etc). En cuanto al depósito 4 solo se realiza aseo cuando se solicita.

Se cuenta con un Manual de Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, el cual contempla a todos los trabajadores de la entidad, indistintamente de su vinculación con la misma, no obstante, no se contemplan las acciones preventivas y correctivas relacionadas con los documentos en caso de emergencias o desastres. Por este motivo, el personal del Archivo Central, desconoce las medidas correctivas en el momento de un desastre (inundaciones, terremotos, incendios, etc.).

Para los 4 depósitos solo se cuenta con un extintor de tipo Solkaflam que resiste temperaturas de 20°C hasta 49°C, este es recargado por los bomberos de Apartadó cada 6 meses, no se cuenta con detectores de incendios ni con señalización y la vigilancia es a través de personal para

<sup>31</sup> Contrato de Prestación de Servicios N° 169 de 2017





toda la entidad, no se cuenta con mecanismos electrónicos para ello, tales como, cámaras y sensores.

Se cuenta con un mapa de riesgos donde se identifican los riesgos y se establecen controles para mitigarlos, los cuales son evaluados periódicamente.

- Es de anotar, que para conocer al detalle estos aspectos descritos, se cuenta con el Diagnóstico Integral de Archivos actualizado a mayo de 2017 **(Anexo 2)**.

### Entes descentralizados

Los entes descentralizados de la Administración Municipal de Apartadó son, la Personería, el Concejo, la Plaza de Mercado, el IMDER, el Hospital y la Terminal de Transportes. De manera general a continuación se describen aquellos aspectos comunes en materia de gestión documental y administración de archivos, que se encontraron en las visitas realizadas:

### Aspectos Administrativos

- No cuentan con instrumentos de clasificación y valoración documental que permitan identificar los documentos de conservación total que reposan en sus instalaciones y que posteriormente deberán transferir a la Alcaldía de Apartadó para la conformación del Archivo Histórico Municipal.
- Las personas encargadas de los archivos no cuentan con formación en el área de archivística para desarrollar actividades propias de la materia.
- No se asignan recursos para elementos de archivo, como cajas, ganchos, carpetas y estanterías, tampoco hay salas de consulta para los usuarios internos y externos.
- No cuentan con los Instrumentos Archivísticos descritos en el Decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.5.8. del Ministerio de Cultura de Colombia.



## Aspectos Técnicos

- Los Archivos no se encuentran organizados; es decir, no cumplen con los principios archivísticos, además la mayoría de los documentos no se encuentran foliados. Algunos no cuentan con la rotulación adecuada de las carpetas y cajas, ni cuentan con inventarios para verificar la cantidad de documentos existentes.
- Los documentos más antiguos están en un avanzado estado de deterioro, debido a que sus condiciones de preservación no son adecuadas, ya que en los lugares hay humedad, roedores, falta de ventilación, estanterías oxidadas, etc
- En algunos entes cuentan con carpetas de cartulina, carpetas colgantes, cajas que no son aptas para conservación de documentos de archivo, cajas norma. Solo la Personería cuenta con cajas x200, también en algunos casos se evidenció el uso de carpetas A-Z que está prohibido, según el Acuerdo AGN 02 de 2014 del Capítulo IV Disposiciones Finales, del artículo 27 en el párrafo expresa lo siguiente:

*En la organización de los archivos públicos NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos.*

## Aspectos Tecnológicos

- Los Entes descentralizados no cuentan con sistemas de información para la gestión de sus archivos.

## Aspectos de Infraestructura

- Los Archivos no cuentan con espacios adecuados para la conservación de los documentos, la mayoría tienen humedad, se encuentran en riesgos de inundación, el espacio es muy reducido





para el volumen documental, la iluminación no es adecuada, no tienen planes contra plagas (roedores, insectos).

Lo anteriormente descrito, deja evidente que estas entidades no reconocen y por consiguiente, no están implementando las medidas necesarias para garantizar la organización y conservación adecuada de los documentos con valores secundarios que requieran transferirse al Archivo Histórico del Municipio de Apartadó para la conservación total que permita la reconstrucción de la memoria y la preservación de la identidad cultural de la región.

### 3.2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS

Se encontraron los siguientes aspectos críticos, con base en los talleres realizados con el personal de la Alcaldía de Apartadó, las visitas realizadas a los depósitos de archivo y la información suministrada por el personal del Archivo Central, definiendo de esta manera los siguientes:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Los documentos de conservación total tanto de la Alcaldía como de los entes descentralizados de la Administración Municipal, no cuentan con un espacio adecuado que garantice su organización, conservación y acceso a la ciudadanía en general, es decir, no se cuenta con un Archivo Histórico.	Pérdida de información con valor histórico, cultural o científico que conlleve a su vez a la pérdida de la identidad porque los ciudadanos de Apartadó, no cuentan los documentos que permitan conocer su pasado, para defender sus derechos del presente y planificar mucho mejor su futuro.
Los procedimientos con que cuenta el Proceso de Gestión de la Información en el Sistema Integrado de Gestión, no comprenden claramente los ocho procesos técnicos de la gestión documental	No aplicación de las medidas necesarias para la organización y conservación de los documentos de archivo en cualquier fase del ciclo vital, de tal manera que se garantice el acceso oportuno a la información por parte de usuarios internos y externos. Propicia escenarios para incumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (1712 de 2014)





ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
<p>Solo hay una persona formada en archivística (nivel técnico) en toda la entidad, la cual labora en el Archivo Central y es contratista. El jefe de archivo y algunos funcionarios responsables directamente de los archivos de gestión cuentan con cursos de formación continua en la materia.</p>	<p>Incumplimiento de la normatividad archivística por desconocimiento; posible aplicación inadecuada de procedimientos existentes en materia de gestión documental y administración de archivos, por falta de conocimiento de conceptos básicos en la materia. Dificultad para sensibilizar a toda la entidad respecto a la importancia de la aplicación de principios y procesos archivísticos e incluso para brindar asesoría a los entes descentralizados</p>
<p>Insuficiente cantidad de personal con funciones de archivo en las dependencias de la entidad, con relación al volumen de producción y gestión de documentos que estas generan, razón por la cual la mayoría de estas actividades consideradas menos importantes, son asignadas a practicantes de cualquier profesión.</p>	<p>Exposición de datos personales, dando lugar a posible incumplimiento de lo establecido en la Ley de Habeas Data 1581 de 2012. Pérdida de información por desconocimiento sobre su relevancia e imposibilidad de exigir responsabilidad por parte de un practicante por su relación contractual con la entidad. Organización inadecuada de expedientes que conlleve a demoras para acceder a la información objeto de consulta, lo que puede convertirse en una sanción para la entidad.</p>
<p>Para acceder a la oficina del Archivo Central en donde se atienden consultas, se requiere atravesar por uno de los depósitos de almacenamiento.</p>	<p>Pérdida de documentos</p>
<p>Algunos archivos de gestión cuenta con Inventario documental de algunos de los documentos que custodian en sus oficinas, especialmente cuando se van a realizar transferencias primarias, por su parte el Archivo Central no cuenta con la totalidad de sus unidades documentales descritas en el inventario</p>	<p>No se garantiza el acceso oportuno a la información</p>





ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Programa de Gestión Documental desactualizado	No aplicación de las medidas necesarias para la organización y conservación de los documentos de archivo en cualquier fase del ciclo vital, de tal manera que se garantice el acceso oportuno a la información por parte de usuarios internos y externos. No se identifican los lineamientos existentes y faltantes para garantizarlo.
Cuadros de Clasificación y Tablas de Retención Documental desactualizadas	Posible conformación inadecuada de unidades documentales, tiempos de retención en archivos de gestión que no estén orientadas a optimizar los espacios, eliminación de documentos con valores secundarios y conservación innecesaria o por mayor tiempo del requerido de información sin estos valores. Incumplimiento al Acuerdo 04 de 2013 del AGN
Inexistencia de Tablas de Valoración Documental para los documentos producidos desde 1956 hasta 2001	Conservación innecesaria de documentos que ya han perdido sus valores primarios y no cuenta con valores secundarios, por lo que no se optimizan los espacios para almacenar documentos. Eliminación de documentos con valores secundarios o tratamiento inadecuado de los mismos que no garantiza su preservación a largo plazo y acceso por parte de la ciudadanía.
Inexistencia de instrumentos de información establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información: Registro de Activos de Información - Índice de Información Clasificada y Reservada - Esquema de Publicación de Información	Sanciones por incumplimiento a la Ley 1712 de 2014 desde marzo de 2015 (art 33)
Radicación independiente de comunicaciones oficiales en cada sede de la entidad por falta de Sistema de Información que unifique el consecutivo	Incumplimiento a lo establecido en el art 3 del Acuerdo 060 de 2001 del AGN





ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
<p>Personal insuficiente para la atención de taquilla de correspondencia recibida, además de asignación de otras responsabilidades que requieren tiempo y disponibilidad, como la atención de llamadas de toda la entidad y recepción de personas. No hay lineamientos definidos sobre las responsabilidades de cada cargo para dar trámite a las comunicaciones oficiales que ingresan a la entidad.</p>	<p>Proyección de mala imagen respecto a la atención al ciudadano, además de afectar el cumplimiento de sus funciones adecuadamente, como lo es realizar una lectura que le permita analizar los asuntos de los documentos que se reciben en la entidad para asignarlos a la dependencia responsable de su trámite, lo que conlleva a que se cuente con menos tiempo para la respuesta por pérdida de tiempo al distribuirlos inadecuadamente.</p>
<p>No se cuenta con el Plan anual de Transferencias Documentales (primarias)</p>	<p>Ingreso de documentos al depósito del Archivo Central sin previa programación, lo que hace que posiblemente en los primeros meses de cada año, las labores necesarias para revisar y ubicar las nuevas unidades documentales, se incrementen y conlleve al descuido de prestación de servicios por parte del Archivo, sumado a ello, que al inicio de cada año es frecuente no contar con personal contratista.</p>
<p>Condiciones inadecuadas de almacenamiento para cualquier tipo de soporte, en términos de depósitos, unidades de almacenamiento y de conservación, tanto en Archivos de Gestión como en Archivo Central.</p>	<p>Pérdida de información antes de cumplir tiempos de retención o con valores secundarios, que puede convertirse en sanciones por incumplimiento al Código Único Disciplinario (Ley 734 de 2002 art 34 Deberes).</p>
<p>Eliminación de documentos desde los Archivos de Gestión. Eliminación con criterios personales de documentos considerados para selección documental como actividad de disposición final.</p>	<p>Sanciones por incumplimiento al Código Único Disciplinario (Ley 734 de 2002 art 34 Deberes). Pérdida de información con valores secundarias o antes de cumplir los tiempos de retención</p>





ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
<p>No se cuenta con un Sistema de Información que gestione los documentos en todas las fases del ciclo vital, por el contrario, se cuenta con algunos para atender asuntos muy específicos de algunas dependencias y la mayoría son de entidades de control (externas), en donde lo que hace la Alcaldía es suministrar datos para alimentar dichas plataformas. No hay interoperabilidad entre sí, que optimice los recursos destinados para la creación y administración de la información que allí se gestiona. Tampoco se encuentran identificados todos los documentos que se generan en cada uno para las Tablas de Retención Documental, de tal manera que se asigne tiempos de retención y disposición final a los mismos.</p>	<p>Pérdida de información de conservación total, almacenamiento innecesario o inadecuado en los servidores de la entidad, subutilización de los mismos que conlleve a la pérdida de tiempo y la no optimización de los recursos.</p>
<p>Se cuenta con un Manual de Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, el cual contempla a todos los trabajadores de la entidad, indistintamente de su vinculación con la misma, no obstante, no se contemplan las acciones preventivas y correctivas relacionadas con los documentos en caso de emergencias o desastres.</p>	<p>Pérdida de información en caso de emergencias o catástrofes por la no aplicación de medidas preventivas y correctivas</p>
<p>Los entes descentralizados no cuentan con instrumentos archivísticos y por ende la organización de sus archivos es a criterio personal, además las condiciones de conservación de los mismos no son las adecuadas.</p>	<p>Pérdida de documentos con valores secundarios para conformar el Archivo Histórico del Municipio de Apartadó</p>

### 3.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

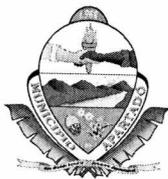
Luego de identificar los aspectos críticos como se describe en los apartados anteriores, se procedió a aplicar lo establecido por el AGN en cuanto a la priorización de los mismos, dando como resultado lo siguiente:



SC-CER 1712-1

CO-CC-CER 1712-1

GP-CER 007-1



### Ejes articuladores

**AA:** Administración de Archivos

**AI:** Acceso a la Información

**PI:** Preservación de la información

**ATS:** Aspectos tecnológicos y de seguridad

**FA:** Fortalecimiento y articulación

N°	ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL POR ASPECTO
		A.A	A.I.	P.I.	A.T.S	F.A	
1	No se cuenta con un Sistema de Información que gestione los documentos en todas las fases del ciclo vital, por el contrario, se cuenta con algunos para atender asuntos muy específicos de algunas dependencias y la mayoría son de entidades de control (externas), en donde lo que hace la Alcaldía es suministrar datos para alimentar dichas plataformas. No hay interoperabilidad entre sí, que optimice los recursos destinados para la creación y administración de la información que allí se gestiona. Tampoco se encuentran identificados todos los documentos que se generan en cada uno para las Tablas de Retención Documental, de tal manera que se asigne tiempos de retención y disposición final a los mismos.	5	3	7	9	3	27
2	Los entes descentralizados no cuentan con instrumentos archivísticos y por ende la organización de sus archivos es a criterio personal, además las condiciones de conservación de los mismos no son las adecuadas.	8	3	5	2	7	25





N°		EJES ARTICULADORES					TOTAL POR ASPECTO
		6	2	7	4	5	
3	Se cuenta con un Manual de Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, el cual contempla a todos los trabajadores de la entidad, indistintamente de su vinculación con la misma, no obstante, no se contemplan las acciones preventivas y correctivas relacionadas con los documentos en caso de emergencias o desastres.	6	2	7	4	5	24
4	Los procedimientos con que cuenta el Proceso de Gestión de la Información en el Sistema Integrado de Gestión, no comprenden claramente los ocho procesos técnicos de la gestión documental	5	2	4	5	6	22
5	Programa de Gestión Documental desactualizado	8	1	1	2	8	20
6	Condiciones inadecuadas de almacenamiento para cualquier tipo de soporte, en términos de depósitos, unidades de almacenamiento y de conservación, tanto en Archivos de Gestión como en Archivo Central.	6	0	7	2	4	19
7	Personal insuficiente para la atención de taquilla de correspondencia recibida, además de asignación de otras responsabilidades que requieren tiempo y disponibilidad, como la atención de llamadas de toda la entidad y recepción de personas. No hay lineamientos definidos sobre las responsabilidades de cada cargo para dar trámite a las comunicaciones oficiales que ingresan a la entidad.	5	4	0	5	4	18



N°		EJES ARTICULADORES					TOTAL POR ASPECTO
8	Los documentos de conservación total tanto de la Alcaldía como de los entes descentralizados de la Administración Municipal, no cuentan con un espacio adecuado que garantice su organización, conservación y acceso a la ciudadanía en general, es decir, no se cuenta con un Archivo Histórico.	4	2	7	1	3	17
9	Cuadros de Clasificación y Tablas de Retención Documental desactualizadas	3	2	6	0	6	17
10	Radicación independiente de comunicaciones oficiales en cada sede de la entidad por falta de Sistema de Información que unifique el consecutivo	7	2	0	4	4	17
11	Eliminación de documentos desde los Archivos de Gestión. Eliminación con criterios personales de documentos considerados para selección documental como actividad de disposición final.	6	1	2	2	3	14
12	Para acceder a la oficina del Archivo Central en donde se atienden consultas, se requiere atravesar por uno de los depósitos de almacenamiento.	4	1	4	3	1	13
13	Inexistencia de Tablas de Valoración Documental para los documentos producidos desde 1956 hasta 2001	4	2	5	0	2	13
14	Inexistencia de instrumentos de información establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información: Registro de Activos de Información - Índice de Información Clasificada y Reservada - Esquema de Publicación de Información	2	2	0	4	4	12





N°		EJES ARTICULADORES					TOTAL POR ASPECTO
15	Solo hay una persona formada en archivística (nivel técnico) en toda la entidad, la cual labora en el Archivo Central y es contratista. El jefe de archivo y algunos funcionarios responsables directamente de los archivos de gestión cuentan con cursos de formación continua en la materia.	2	2	0	1	6	11
16	Insuficiente cantidad de personal con funciones de archivo en las dependencias de la entidad, con relación al volumen de producción y gestión de documentos que estas generan, razón por la cual la mayoría de estas actividades consideradas menos importantes, son asignadas a practicantes de cualquier profesión.	2	2	2	2	3	11
17	No se cuenta con el Plan anual de Transferencias Documentales (primarias)	5	0	2	0	1	8
18	Algunos archivos de gestión cuenta con Inventario documental de algunos de los documentos que custodian en sus oficinas, especialmente cuando se van a realizar transferencias primarias, por su parte el Archivo Central no cuenta con la totalidad de sus unidades documentales descritas en el inventario	2	2	0	1	0	5
<b>TOTAL POR EJE ARTICULADOR</b>		<b>84</b>	<b>33</b>	<b>59</b>	<b>47</b>	<b>70</b>	

Fuente: elaboración propia

No obstante, teniendo en cuenta que las acciones de mejora para minimizar los riesgos a los que se expone la entidad con relación a cada aspecto crítico, pueden apuntar a la solución de varios aspectos críticos con la elaboración de un





instrumento archivístico o la implementación de un proceso en particular, se hizo necesario realizar el siguiente ejercicio:

<b>Acciones de mejora</b>	<b>Aspectos críticos con que se relaciona</b>
Adecuar infraestructura física, mobiliario y unidades de almacenamiento de documentos	2 - 6 - 8 - 12
Actualizar el Programa de Gestión Documental y documentar de los ocho procesos técnicos	4 - 5 - 7 - 11 - 17
Elaborar Programas Específicos de la Gestión Documental	1 - 3
Actualizar los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental	1 - 9 - 11- 14 - 18
Elaborar las Tablas de Valoración Documental	1 - 2 - 3 - 4 - 6 - 8 - 11 - 13
Capacitar y sensibilizar al personal de la Alcaldía, además acompañar a entes descentralizados con relación a la gestión documental y administración de archivos	1 - 2 - 7 - 15 - 16 - 18
Automatizar los procesos técnicos archivísticos mediante la adquisición o aprovechamiento de los sistemas de información existentes	1 - 10

#### 4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

La Alcaldía de Apartadó para el inicio del año 2020 contará con instalaciones, mobiliario y materiales adecuados que garanticen la conservación a largo plazo de





sus documentos en las fases de archivos de gestión y central; con los instrumentos archivísticos<sup>32</sup> actualizados y aprobados, los procesos técnicos documentados en su totalidad; con un sistema de información para la radicación de comunicaciones oficiales, realizando a su vez actividades de asesoría y acompañamiento permanente a los entes descentralizados y al personal de la Alcaldía, que conlleve al mejoramiento de la administración de archivos, al fortalecimiento y articulación de la gestión documental y, que garantice el acceso a la información por parte de los ciudadanos como ejercicio de la actuación transparente de la administración municipal.

## 5. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

- Garantizar la conservación y organización de los documentos de archivo de la Alcaldía de Apartadó, mediante la adecuación de la infraestructura física, mobiliario y unidades de almacenamiento de documentos.
- Formular las directrices encaminadas a mejorar la gestión documental y administración de archivos de la entidad, a través de la actualización del Programa de Gestión Documental, la documentación de los ocho procesos técnicos y la elaboración de los Programas Específicos de la Gestión Documental.
- Valorar la producción documental de la entidad para establecer tiempos de retención y disposición final que permitan optimizar los espacios y recursos, además de identificar aquellos documentos con valor histórico para el Municipio de Apartadó, mediante la actualización de los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental.
- Identificar los documentos de archivo con valores secundarios que conlleve a la conformación del Archivo Histórico de Apartadó.
- Descongestionar los Archivos de Gestión y Archivo Central mediante la eliminación de documentos que no cuenten con valores secundarios y cuyos tiempos de retención ya se hayan cumplido, a través de la

<sup>32</sup> Tablas de Valoración Documental, Cuadros de Clasificación, Tablas de Retención Documental, Programa de Gestión Documental y los Programas Específicos.





Tablas de Valoración Documental.

- Capacitar y sensibilizar al personal de la Alcaldía (provisionales, por nombramiento, carrera administrativa y contratistas), además acompañar a entes descentralizados y cuerpos colegiados municipales, con relación a la gestión documental y administración de archivos.
- Automatizar la producción documental mediante la adquisición de un sistema de información para la radicación de comunicaciones oficiales.

6. IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS

Teniendo en cuenta los programas establecidos en el Plan de Desarrollo Territorial 2016 -2019 y los objetivos planteados previamente, a continuación, se describen los proyectos a ejecutar para dar cumplimiento a los mismos y, por ende, a la visión estratégica del PINAR. Es de anotar, que la descripción de cada proyecto, cuenta con datos aproximados con corte a junio de 2017.

Además, es importante precisar que para el mismo periodo se cuenta con el siguiente presupuesto disponible por cada eje estratégico del Plan de Desarrollo Territorial, así:

EJES ESTRATÉGICOS	PRESUPUESTO DISPONIBLE A JUNIO 2017
EJE ESTRATÉGICO UNO: APARTADO, CON SENTIDO SOCIAL	\$ 57.583.178.362,57
EJE ESTRATÉGICO DOS: APARTADO COMPETITIVO Y LÍDER	\$ 22.863.062.057,93
EJE ESTRATÉGICO TRES: APARTADO EFICIENTE Y JUSTO	\$ 4.019.946.836,76
EJE ESTRATÉGICO CUATRO: APARTADO, CIUDAD AMABLE Y LIMPIA	\$ 8.889.617.375,51

**Presupuesto total disponible hasta diciembre de 2019: \$93.355'804.632,8**  
**Presupuesto total requerido para desarrollar los proyectos del PINAR: \$881'050.000**





**Nombre del Proyecto 1:** Adecuación de la infraestructura física, mobiliario y unidades de almacenamiento de documentos.

**Objetivo:** Garantizar la conservación y organización de los documentos de archivo de la Alcaldía de Apartadó.

**Alcance:** Archivos de Gestión (Movilidad, Planeación, Salud, Vivienda y Educación) y Archivo Central.

El valor presentado para la ejecución de este proyecto no contempla el espacio físico adicional requerido, incluye mobiliario y material de archivo (Anexo 3 y 4)

**Valor:** \$187'200.000

**Responsable del proyecto:** Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1. Identificar cantidades de mobiliario y material de archivo requerido, además de áreas con las que deben contar los espacios para garantizar la conservación adecuada.	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central	01/01/2018	15/01/ 2018	Especificaciones técnicas y cantidades para elaboración de estudios previos	
2. Realizar estudio de mercado para identificar presupuesto requerido	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central	16/01/2018	30/01/ 2018	Presupuesto aproximado para solicitud de certificado presupuestal CDP	
3. Adecuación de espacios	Secretaría General y Servicios Administrativos	01/02/2018	30/03/2018	Espacios con áreas adecuadas	
4. Gestionar proceso de adquisición de mobiliario y material de archivo	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central	01/04/2018	30/06/2018	Expediente Contractual	





ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
5. Organización física de los documentos de archivo en las instalaciones y con los materiales de conservación adecuados.	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central.  Archivos de Gestión (Movilidad, Planeación, Salud, Vivienda y Educación)	01/07/2018	30/08/2018	Archivos de gestión y central en condiciones adecuadas de conservación	
6. Elaboración o actualización de inventario documental	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central.  Archivos de Gestión (Movilidad, Planeación, Salud, Vivienda y Educación)	01/09/2018	30/11/2018	Inventario documental	
7. Rotulación de cajas y carpetas	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central.  Archivos de Gestión (Movilidad, Planeación, Salud, Vivienda y Educación)	01/11/2018	30/12/2018	Cajas y carpetas rotuladas	



o **Indicador:**

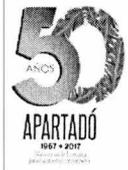
Cantidad de ML organizados \* 100

Cantidad de ML por organizar

o **Meta:** 200 ML aproximadamente a julio de 2018

RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO APROX
Humanos	1 Líder: Tecnólogo en archivística 5 auxiliares: Técnicos en archivo	Para organización física e inventario documental	<b>\$90`000.000</b>
Infraestructura	Sec Salud: Espacio de 10 m2 aproximadamente  Archivo Central: 50 m2 aproximadamente  Espacios adecuados teniendo en cuenta el Acuerdo 037 de 2002 (Septiembre 20) del AGN  Mobiliario: 20 estanterías de 6 entrepaños aprox.	De acuerdo con el volumen documental que se encuentra en condiciones inadecuadas de conservación por falta de espacio, mobiliario y material de archivo	Espacio: Pendiente información técnica por parte de infraestructura  Mobiliario: <b>\$25`000.000</b>
Material fungible	20.000 carpetas legajadoras desacidificadas con gancho plástico  2000 Cajas de archivo X200  15 resmas de papel bond tamaño carta	Para organización física y rotulación de cajas y carpetas	Carpetas: <b>\$50`000.000</b>  Caja: <b>\$7`000.000</b>  Papel: <b>\$200.000</b>





RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO APROX
Tecnológicos	6 computadores con conexión a internet	Para inventario documental	\$15'000.000
TOTAL			\$187'200.000

**Recursos económicos con el Plan de Desarrollo Territorial 2016 - 2019:**

**Eje estratégico:** APARTADÓ COMPETITIVO Y LÍDER

**Línea estratégico:** APARTADÓ, CONSTRUYE CIUDAD Y LIDERAZGO

**Componente:** Equipamientos con Visión de Ciudad para la PAZ

**Programa:** Equipamientos amables para la PAZ

**Indicador:** Edificios públicos con mantenimiento y/o adecuaciones anualmente

**Eje estratégico:** APARTADÓ EFICIENTE Y JUSTO

**Línea estratégico:** APARTADÓ, BIEN GOBERNADA

**Componente:** Fortalecimiento Institucional

**Programa:** Administración con calidad

**Indicador:** Proceso de gestión documental funcionando de acuerdo a la norma

**Eje estratégico:** APARTADÓ EFICIENTE Y JUSTO

**Línea estratégica:** APARTADÓ, BIEN GOBERNADA

**Componente:** Fortalecimiento Institucional

**Programa:** N/A

**Indicador:** Desempeño Integral Municipal

**Nombre del Proyecto 2:** Elaboración de las Tablas de Valoración Documental.

**Objetivo:** Identificar los documentos de archivo con valores secundarios que conlleve a la conformación del Archivo Histórico de Apartadó y descongestionar los Archivos de Gestión y Archivo Central mediante la eliminación de documentos





que no cuenten con estos valores y cuyos tiempos de retención ya se hayan cumplido.

**Alcance:** Incluye documentos de archivo producidos por la Alcaldía de Apartadó desde 1954 hasta el 2001.

**Valor:** \$252.500.000

**Responsable del proyecto:** Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1. Levantamiento de inventario natural de los documentos producidos entre 1954 y 2001	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central.	01/01/2018	30/04/2018	Inventario Documental	
2. Identificación de estructuras orgánicas desde 1954 de 2001	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central.	01/03/2018	30/07/2018	Organigramas por cada periodo	
3. Identificación de series documentales a través de funciones e inventario	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central.	30/06/2018	30/09/2018	Cuadro de Clasificación Documental por cada periodo	
4. Valoración de series documentales	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central. Equipo Interdisciplinario	01/09/2018	30/10/2018	Fichas de Valoración Documental	Se requiere 3 profesionales de otras disciplinas (Historiador - Administrador - Abogado)
5. Elaboración de Tabla de Valoración Documental	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central.	01/11/2018	28/02/2019	Tabla de Valoración Documental	



ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
6. Aprobación de Tablas de Valoración Documental	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central. Comité Interno de Archivo	01/03/2019	30/03/2019	Acta de comité Acto administrativo Alcalde	
7. Convalidación de Tablas de Valoración Documental	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central. Consejo Departamental de Archivos	01/04/2019	30/09/2019	Concepto técnico de aprobación	El Consejo tiene 90 días hábiles para convalidar
8. Inscripción en el Registro Único de Series Documentales	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central.	01/10/2019	30/10/2019	Registro de trámite	Esta actividad dependen de la celeridad con que el Consejo Departamental de Archivos convalide, por lo tanto, puede ser antes.

o **Indicador:**

N/A

o **Meta:**

N/A

**RECURSOS**



TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO APROX
Humanos	<p><b>Por 12 meses</b> 1 coordinador (Archivista profesional) 5 Auxiliares</p> <p><b>Por 3 meses</b> 1 Historiador 1 Administrador de empresas 1 Abogado</p>	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental- TVD	<b>\$227.500.000</b>
Tecnológicos	6 computadores	Para equipo de trabajo	<b>\$15.000.000</b>
Infraestructura o mobiliario	9 puestos de trabajo con escritorio y sillas ergonómicas, con conexión a internet y a electricidad	Para equipo de trabajo	<b>\$10.000.000</b>
<b>TOTAL</b>			<b>\$252.500.000</b>

**Recursos con el Plan de Desarrollo Territorial 2016 - 2019:**

**Eje estratégico:** APARTADÓ EFICIENTE Y JUSTO

**Línea estratégico:** APARTADÓ, BIEN GOBERNADA

**Componente:** Fortalecimiento Institucional

**Programa:** N/A

**Indicador:** Ejecución del Modelo Estándar de Control Interno

**Secretaría Responsable:**

**Eje estratégico:** APARTADÓ EFICIENTE Y JUSTO

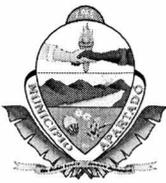
**Línea estratégico:** APARTADÓ, BIEN GOBERNADA

**Componente:** Fortalecimiento Institucional

**Programa:** Administración con calidad

**Indicador:** Proceso de gestión documental funcionando de acuerdo a la norma





**Secretaría Responsable:**

**Eje estratégico:** APARTADÓ EFICIENTE Y JUSTO

**Línea estratégico:** APARTADÓ LE APUESTA AL POSCONFLICTO

**Componente:** Preparación para la PAZ

**Programa:** Atención integral a víctimas del conflicto armado

**Indicador:** Procesos relacionados con verdad y memoria histórica apoyados

**Secretaría Responsable:**

**Nombre del Proyecto 3:** Actualización del Programa de Gestión Documental, la documentación de los ocho procesos técnicos y la elaboración de los Programas Específicos de la Gestión Documental.

**Objetivo:** Formular las directrices encaminadas a mejorar la gestión documental y administración de archivos de la entidad.

**Alcance:** Documentos de archivo físico y electrónico

**Valor:** \$ 115'000.000

**Responsable del proyecto:** Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaboración de los Programas Específicos de la Gestión Documental.	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central.	01/02/2018	30/05/2018	Se entregará los ocho (8) Programas Específicos de la Gestión Documental (Decreto 2609 de 2012) anexo	a. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. b. Programa de documentos vitales o esenciales c. Programa de gestión de documentos electrónicos. d. Programa de archivos descentralizados e. Programa de reprografía





ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
					f. Programa de documentos especiales g. Plan Institucional de Capacitación. h. Programa de auditoría y control.
Documentación de los ocho procesos técnicos	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central.	31/05/2018	30/09/2018	Ocho (8) Procedimientos para el Programa de Gestión Documental. 3 Instructivos	a. Procedimiento Planeación Documental b. Procedimiento Producción (Instructivo de recepción y de producción) c. Procedimiento de Gestión Y Trámite d. Procedimiento de Organización (Instructivo de organización archivos de gestión) e. Procedimiento de Transferencias f. Procedimiento Preservación a largo Plazo g. Procedimiento Disposición final h. Procedimiento Valoración
Actualización del Programa de Gestión Documental	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central.	01/10/2018	30/11/2018	Se entrega el Programa de Gestión Documental-PGD, con los anexos elaborados previamente,	



ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
				un nomograma y el cronograma de implementación	

o **Indicador:**

Cantidad de productos entregados \* 100

Cantidad de productos a entregar

o **Meta:** 22 productos

RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO APROX
Humanos	1 Coordinador archivistas 3 Auxiliares archivistas Equipo Interdisciplinario (personal de diferentes secretarías de la Alcaldía con disponibilidad de 4 horas a la semana)	Solo se presupuesta el personal externo idóneo para la actualización del PGD, documentación de 8 procesos y elaboración de 8 programas específicos	\$ 100'000.000
Tecnológicos	4 computadores	Para personal externo	\$10'000.000
Infraestructura o mobiliario	4 puestos de trabajo con escritorio y sillas ergonómicas, con conexión a internet y a electricidad	Para personal externo	\$5'000.000





RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO APROX
TOTAL			\$115.000.000

**Recursos económicos del Plan de Desarrollo Territorial 2016 - 2019:**

**Eje estratégico:** APARTADÓ EFICIENTE Y JUSTO

**Línea estratégico:** LÍNEA ESTRATÉGICA: APARTADÓ, BIEN GOBERNADA

**Componente:** Fortalecimiento Institucional

**Programa:** Administración con calidad

**Indicador:** Proceso de gestión documental funcionando de acuerdo a la norma

**Secretaría Responsable:**

**Eje estratégico:** APARTADÓ EFICIENTE Y JUSTO

**Línea estratégico:** APARTADÓ, BIEN GOBERNADA

**Componente:** Fortalecimiento Institucional

**Programa:** N/A

**Indicador:** Series documentales en línea Trámites

**Secretaría Responsable:**

**Eje estratégico:** APARTADÓ EFICIENTE Y JUSTO

**Línea estratégico:** APARTADÓ, BIEN GOBERNADA

**Componente:** Fortalecimiento Institucional

**Programa:** N/A

**Indicador:** Servicios disponibles en línea para el ciudadano

**Secretaría Responsable:**

**Eje estratégico:** APARTADÓ EFICIENTE Y JUSTO

**Línea estratégico:** LÍNEA ESTRATÉGICA: APARTADÓ, BIEN GOBERNADA

**Componente:** Fortalecimiento Institucional

**Programa:** Administración con calidad





**Indicador:** Unidad de atención al ciudadano implementada  
**Secretaría Responsable:**

**Eje estratégico:** APARTADÓ EFICIENTE Y JUSTO  
**Línea estratégico:** LÍNEA ESTRATÉGICA: APARTADÓ, BIEN GOBERNADA  
**Componente:** Fortalecimiento Institucional  
**Programa:** Administración con calidad  
**Indicador:** Identificación de trámites y servicios  
**Secretaría Responsable:**

**Eje estratégico:** APARTADÓ EFICIENTE Y JUSTO  
**Línea estratégico:** APARTADÓ, BIEN GOBERNADA  
**Componente:** Fortalecimiento Institucional  
**Programa:** N/A  
**Indicador:** Ejecución del Modelo Estándar de Control Interno  
**Secretaría Responsable:**

**Eje estratégico:** APARTADÓ EFICIENTE Y JUSTO  
**Línea estratégico:** LÍNEA ESTRATÉGICA: APARTADÓ, BIEN GOBERNADA  
**Componente:** Fortalecimiento Institucional  
**Programa:** Administración con calidad  
**Indicador:** Sistema de Gestión de Calidad implementado  
**Secretaría Responsable:**

**Eje estratégico:** APARTADÓ CIUDAD AMABLE Y LIMPIA  
**Línea estratégico:** APARTADÓ, CIUDAD SOSTENIBLE  
**Componente:** Gestión del Riesgo  
**Programa:** Prevención de emergencias y desastres  
**Indicador:** Acciones realizadas para la promoción, divulgación y formación en prevención y atención a desastres implementados  
**Secretaría Responsable:**

**Nombre del Proyecto 4:** Actualización de los Cuadros de Clasificación





Documental y las Tablas de Retención Documental.

**Objetivo:** Valorar la producción documental de la entidad para establecer tiempos de retención y disposición final que permitan optimizar los espacios y recursos, además de identificar aquellos documentos con valor histórico para el Municipio de Apartadó.

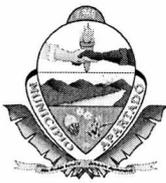
**Alcance:** Documentos de archivo físicos y electrónicos desde el último cambio organizacional.

**Valor:** \$ 155'400.000

**Responsable del proyecto:** Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1. Investigación preliminar sobre la institución	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central.	01/02/2018	30/03/2018	Organigrama actual, manual de funciones - procedimientos	
2. Entrevista con los productores de los documentos de la institución.	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Secretarías de la Entidad	01/04/2018	30/05/2018	Encuestas realizadas a las oficinas productoras	
3. Análisis e interpretación de la información recolectada	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central.	01/06/2018	30/08/2018	Cuadros de Clasificación Documental	
4. Valoración de series documentales	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central. Equipo interdisciplinario	01/09/2018	30/10/2018	Fichas de Valoración por series	
5. Actualización y presentación de las Tablas de Retención Documental (Aprobación ante el Comité Interno de	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central. Comité de Archivo de la Entidad	01/11/2018	30/12/2018	Tablas de Retención Documental Acta de Comité	





ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Archivos)				Acto administrativo de aprobación	
6. Convalidación de las TRD	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central. Consejo Departamental de Archivos	01/01/2019	30/05/2019	Concepto Técnico	
7. Inscripción en Registro Único de Series Documentales	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central.	01/06/2019	30/06/2019	Registro de inscripción	
8. Publicación de las TRD	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central.	01/06/2019	30/06/2019	Se publica para el conocimiento de los funcionarios y ciudadanos	
9. Capacitación en TRD	Secretarías de la Alcaldía de Apartadó	01/07/2019	30/11/2019	Fechas de aplicación	

o **Indicador:**

Cantidad de TRD actualizadas, aprobadas, convalidadas y registradas\* 100  
Cantidad de oficinas productoras

o **Meta:** TRD actualizadas, aprobadas, convalidadas y registradas.

RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO O APROX





RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO O APROX
Humanos	<b>11 meses</b> 1 Coordinador (Profesional en Archivística) <b>11 meses</b> 3 auxiliares  <b>2 meses</b> 1 Historiador 1 Abogado 1 Administrador  <b>Capacitaciones</b> <b>5 meses</b> 1 Coordinador (Profesional en Archivística)	Equipo de trabajo externo	<b>\$141.000.000</b>
Tecnológicos	4 computadores	Para el equipo de trabajo externo	<b>\$10.000.000</b>
Infraestructura o mobiliario	4 puestos de trabajo con escritorio y sillas ergonómicas, con conexión a internet y a electricidad	Para el equipo de trabajo externo	<b>\$4.400.000</b>
<b>TOTAL</b>			<b>\$155.400.000</b>

**Recursos con el Plan de Desarrollo Territorial 2016 - 2019:**

**Eje estratégico:** APARTADÓ EFICIENTE Y JUSTO

**Línea estratégico:** LÍNEA ESTRATÉGICA: APARTADÓ, BIEN GOBERNADA

**Componente:** Fortalecimiento Institucional

**Programa:** N/A

**Indicador:** Ejecución del Modelo Estándar de Control Interno

**Secretaría Responsable:**

**Eje estratégico:** APARTADÓ EFICIENTE Y JUSTO



**Línea estratégico:** APARTADÓ, BIEN GOBERNADA

**Componente:** Fortalecimiento Institucional

**Programa:** N/A

**Indicador:** Trámites y servicios disponibles en línea para el ciudadano

**Secretaría Responsable:**

**Eje estratégico:** APARTADÓ EFICIENTE Y JUSTO

**Línea estratégico:** APARTADÓ, BIEN GOBERNADA

**Componente:** Fortalecimiento Institucional

**Programa:** Administración con calidad

**Indicador:** Proceso de gestión documental funcionando de acuerdo a la norma

**Secretaría Responsable:**

**Eje estratégico:** APARTADÓ EFICIENTE Y JUSTO

**Línea estratégico:** APARTADÓ, BIEN GOBERNADA

**Componente:** Fortalecimiento Institucional

**Programa:** Administración con calidad

**Indicador:** Identificación de trámites y servicios

**Secretaría Responsable:**

**Nombre del Proyecto 5:** Capacitación y sensibilización en gestión documental y administración de archivos.

**Objetivo:** Cualificar al personal de la Alcaldía, además acompañar a entes descentralizados con relación a la gestión documental y administración de archivos.

**Alcance:** Entes descentralizados, personal de la Alcaldía de Apartadó (provisionales, por nombramiento, carrera administrativa y contratistas) y cuerpos colegiados municipales.

**Valor:** \$117'000.000

**Responsable del proyecto:** Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental, Subsecretaría de Talento Humano y Oficina de Comunicaciones.





ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1. Realizar las campañas de sensibilización en gestión documental	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central. Oficina de comunicaciones	01/09/2017	30/11/2019	Material de apoyo de divulgación	
2. Brindar Diplomados en Gestión Documental para todos los funcionarios de la Alcaldía	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central. Subsecretaría de Talento Humano	01/09/2017	30/11/2019	Presentaciones y listados de asistencia	
3. Asesorías a entes descentralizados	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central. Funcionarios de Entes Descentralizados	01/09/2017	30/11/2019	Informes de asesorías	Durante todo el tiempo restante a la administración del actual alcalde

o **Indicador 1:**

Cantidad de empleados capacitados \* 100  
Cantidad de empleados de la Alcaldía

o **Meta 1:** 195 personal interno capacitado

o **Indicador 2:**

Cantidad de entes descentralizados capacitados \* 100  
Cantidad de entes descentralizados del Municipio

o **Meta 2:** 6 entes descentralizados capacitados

o **Indicador 3:**

Cantidad de cuerpos colegiados municipales capacitados \* 100  
Cantidad de cuerpos colegiados municipales



- o **Meta 3:** 100 cuerpos colegiados municipales capacitados

RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO APROX
Humanos	2 talleristas		\$ 112'000.000
Tecnológicos	1 Video beam, 1 computador		\$ 5'000.000
Infraestructura y mobiliario	Auditorios para las capacitaciones		
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 117.000.000</b>

**Recursos con el Plan de Desarrollo Territorial 2016 - 2019:**

**Eje estratégico:** APARTADÓ EFICIENTE Y JUSTO

**Línea estratégico:** APARTADÓ, BIEN GOBERNADA

**Componente:** Fortalecimiento Institucional

**Programa:** Administración con calidad

**Indicador:** Proceso de gestión documental funcionando de acuerdo a la norma

**Secretaría Responsable:**

**Eje estratégico:** APARTADÓ COMPETITIVO Y LÍDER

**Línea estratégico:** APARTADÓ, CONSTRUYE CIUDAD Y LIDERAZGO

**Componente:** Promoción del Desarrollo

**Programa:** Ciencia, Tecnología e Innovación

**Indicador:** Personas capacitadas para el manejo de las TIC

**Secretaría Responsable:**

**Eje estratégico:** APARTADÓ EFICIENTE Y JUSTO

**Línea estratégica:** APARTADÓ, BIEN GOBERNADA

**Componente:** Fortalecimiento Institucional





**Programa:** Administración eficiente

**Indicador:** Plan Institucional de capacitación implementado anualmente

**Eje estratégico:** APARTADÓ EFICIENTE Y JUSTO

**Línea estratégico:** APARTADÓ, BIEN GOBERNADA

**Componente:** Fortalecimiento Institucional

**Programa:** Administración eficiente

**Indicador:** capacitaciones dadas a las Juntas de Acción Comunal en el periodo 2016 -2019.

**Secretaría Responsable:**

**Eje estratégico:** APARTADÓ EFICIENTE Y JUSTO

**Línea estratégico:** APARTADÓ, BIEN GOBERNADA

**Componente:** Fortalecimiento Institucional

**Programa:** Administración con calidad

**Indicador:** Entes descentralizados con Tablas de Retención Documental

**Secretaría Responsable:**

**Nombre del Proyecto 6:** Adquisición de un sistema de información para la radicación de comunicaciones oficiales.

**Objetivo:** Automatizar la producción documental garantizando el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.

**Alcance:** Documentos de archivo recibidos y producidos (internos y externos). Solo contempla el módulo de radicación de comunicaciones oficiales, teniendo en cuenta que para automatizar los procesos del ciclo vida de los documentos, es necesario que se cuente con las políticas y procedimientos definidos, que se buscan desarrollar en los proyectos anteriormente descritos. No obstante, el software que se adquiera, debe contemplar módulos para gestionar los documentos desde su producción hasta su disposición final, de tal manera que cuando requieran implementarse, ya se cuente con ellos.

**Valor:** \$93'950.000

**Responsable del proyecto:** Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental



SC-CER 1712-1



CO-SC-CER 1712-1



GP-CER 097-1



ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1. Estudio de mercado para verificar los sistemas de información	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central.	01/01/2018	30/03/2018	Presupuesto aproximado para solicitud de certificado presupuestal CDP	
2. Proceso de contratación	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central.	01/04/2018	30/06/2018	Contrato entre las partes	
3. Capacitación para el manejo del Sistema de Información	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central. Secretarías de la administración	01/07/2018	30/08/2018	Manual de usuario, listado de asistencia y presentaciones	
4. Implementación del módulo de correspondencia del Sistema de Información	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central. Secretarías de la administración	01/09/2018	30/10/2018	resultados del funcionamiento del sistema de Información	

o **Indicador:**

N/A

o **Meta:**

N/A





RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO APROX
Humanos	Capacitación y Asesoría		\$18'130.000
Tecnológicos	Licenciamiento perpetuo Software de gestión documental		\$75'820.000
TOTAL			\$93'950.000

**Recursos con el Plan de Desarrollo Territorial 2016 - 2019:**

**Eje estratégico:** APARTADÓ EFICIENTE Y JUSTO

**Línea estratégico:** APARTADÓ, BIEN GOBERNADA

**Componente:** Fortalecimiento Institucional

**Programa:**

**Indicador:** Trámites y servicios disponibles en línea para el ciudadano

**Eje estratégico:** APARTADÓ EFICIENTE Y JUSTO

**Línea estratégico:** APARTADÓ, BIEN GOBERNADA

**Componente:** Fortalecimiento Institucional

**Programa:** Administración con calidad

**Indicador:** Herramientas tecnológicas (Hardware y software) implementadas de impacto al ciudadano





## 7. MAPA DE RUTA

Plan o proyecto / Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)					Largo plazo (4 años en adelante)				
	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1. Adecuación de la infraestructura física, mobiliario y unidades de almacenamiento de documentos.		x	x								
2. Elaboración de las Tablas de Valoración Documental.		x	x								
3. del Programa de Gestión Documental, la documentación de los ocho procesos técnicos y la elaboración de los Programas Específicos de la Gestión Documental.		x									
4. Actualización de los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental.		x	x								
5. Capacitación y sensibilización en gestión documental y administración de archivos.		x	x								
6. Adquisición de un sistema de información para la radicación de comunicaciones oficiales.		x									





## 8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición trimestral				OBSERVACIONES
			1	2	3	4	
1. Adecuación de la infraestructura física, mobiliario y unidades de almacenamiento de documentos.	<u>Cantidad de ML organizados * 100</u> Cantidad de ML por organizar	200 ML		60 ML	60 ML	80 ML	El primer semestre del año de ejecución del proyecto, será para adecuar los espacios y para realizar el proceso de contratación
2. Elaboración de las Tablas de Valoración Documental.	N/A	N/A					La medición es en cumplimiento del cronograma
3. Actualización del Programa de Gestión Documental, la documentación de los ocho procesos técnicos y la elaboración de los Programas Específicos de la Gestión Documental.	<u>Cantidad de productos entregados * 100</u> Cantidad de productos a entregar	22 productos	6	6	6	4	
4. Actualización de los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental.	<u>Cantidad de TRD actualizadas, aprobadas, convalidadas y registradas* 100</u> Cantidad de oficinas productoras	39 TRD			39 actualizadas	39 convalidadas, registradas	



PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición trimestral				OBSERVACIONES
			1	2	3	4	
5. Capacitación y sensibilización en gestión documental y administración de archivos.	Cantidad de empleados capacitados * 100 Cantidad de empleados de la Alcaldía	195 empleados capacitados	50	50	50	45	Cada año (2018 – 2019)
	Cantidad de entes descentralizados * 100 Cantidad de entes descentralizados del Municipio	6 entes descentralizados capacitados	2	2	2		
	Cantidad de cuerpos colegiados municipales capacitados * 100 Cantidad de cuerpos colegiados municipales	100 cuerpos colegiados municipales capacitados	25	25	25	25	
6. Adquisición de un sistema de información para la radicación de comunicaciones oficiales.	N/A	N/A					

## 9. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El día 23 de junio se reúne en las instalaciones de la Alcaldía de Apartadó, el Comité de Archivo de la Alcaldía de Apartadó, el cual está de acuerdo con los proyectos propuestos en el presente documento y sugiere algunos ajustes, de acuerdo con el registro en el Acta N° 02, para proceder con su publicación en [www.apartado-antioquia.gov.co](http://www.apartado-antioquia.gov.co).





## 10. ANEXOS

- Anexo 1: Diagnóstico Integral de Archivo mayo 2017
- Anexo 2: Encuestas
- Anexo 3. Cotizaciones
- Anexo 4. Presupuesto proyecto 1

## 11. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación (2014). *Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.* [En línea] recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PINAR.pdf>

Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994



# ANEXO 1

**FORMATO DE DIAGNÓSTICO  
ALCALDÍA DE APARTADO**

<b>FECHA DE ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
	10	MAYO	2017
<b>NOMBRE:</b>	Daniela Cataño García		
<b>CARGO:</b>	Auxiliar Proyecto PINAR Alcaldía de Apartadó		

**A. IDENTIFICACIÓN**

<b>DENOMINACIÓN O NOMBRE DEL ARCHIVO:</b>	Archivo Central de la Alcaldía de Apartadó		
<b>FECHA DE CREACIÓN:</b>	26 de noviembre de 1988	<b>ACTO LEGAL:</b>	Acuerdo Municipal 019 - "Por medio del cual se crea la oficina de Acuerdo Municipal 019 - "Por medio del cual se crea la oficina de
<b>DIRECCIÓN:</b> Cr 100 N° 103A-02	<b>TEL:</b> 8280457-8281038	<b>FAX:</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b> archivo@apartado-antioquia.gov.co	<b>PÁGINA WEB:</b> www.apartado-antioquia.gov.co	<b>DEPARTAMENTO:</b>	Antioquia
<b>MUNICIPIO:</b> Apartadó	<b>CATEGORIA:</b> Tercera		

ENTIDAD U OFICINA PRODUCTORA	NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO			
	NACIONAL	DEPTAL. MUNICIPAL	DISTRITAL	TIPO
Alcaldía de Apartadó		x		CENTRAL HISTÓRICO OTRO
			x	

<b>SISTEMA DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD:</b>	Descentralizado con control central
<b>CENTRALIZADO:</b>	X
<b>OTROS:</b>	
<b>SATELITES:</b>	
<b>N° DE DEPOSITOS:</b>	4

**OBSERVACIONES:**

Cada dependencia cuenta con archivos de gestión, los cuales aplican los lineamientos definidos desde el Archivo Central. No existe hasta el momento, un archivo histórico.

**A.2 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO**

1.	<b>NOMBRE</b>	Alcaldía de Apartadó																										
2.	<b>NIVEL: NACIONAL</b>	<b>DEPTAL:</b>	<b>MUNICIPAL:</b>	<b>DISTRITAL:</b>	<b>EXTRANJERO:</b>																							
3.	<b>SECTOR:</b>	Público																										
4.	<b>ORGANISMO A QUE PERTENECE:</b>	Rama Ejecutiva del poder público																										
5.	<b>PUBLICA:</b>	<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><b>PRIVADA:</b></td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><b>PRIVADA/FUNCIONES PUBLICAS:</b></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><b>PRIVADA/INTERES CULTURAL:</b></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><b>MIXTA:</b></td> <td colspan="1"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><b>FAMILIAR:</b></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><b>PERSONAL:</b></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><b>OTRA:</b></td> <td colspan="1"></td> </tr> </table>						<input checked="" type="checkbox"/>	<b>PRIVADA:</b>						<input type="checkbox"/>	<b>PRIVADA/FUNCIONES PUBLICAS:</b>	<input type="checkbox"/>	<b>PRIVADA/INTERES CULTURAL:</b>	<input type="checkbox"/>	<b>MIXTA:</b>		<input type="checkbox"/>	<b>FAMILIAR:</b>	<input type="checkbox"/>	<b>PERSONAL:</b>	<input type="checkbox"/>	<b>OTRA:</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>PRIVADA:</b>																											
<input type="checkbox"/>	<b>PRIVADA/FUNCIONES PUBLICAS:</b>	<input type="checkbox"/>	<b>PRIVADA/INTERES CULTURAL:</b>	<input type="checkbox"/>	<b>MIXTA:</b>																							
<input type="checkbox"/>	<b>FAMILIAR:</b>	<input type="checkbox"/>	<b>PERSONAL:</b>	<input type="checkbox"/>	<b>OTRA:</b>																							
6.	<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO (RAMA):</b>	Rama ejecutiva																										
7.	<b>FECHA DE CREACIÓN DE LA ENTIDAD:</b>	30/11/1967 <b>ACTO LEGAL:</b> Ordenanza 07 de 1967 del 30 noviembre (Por la cual se crea los municipios de Sabaneta, Apartadó, La Magdalena)																										
8.	<b>DIRECCIÓN:</b>	Cr 100 N° 103 A-02																										
9.	<b>FAX:</b>	8280175																										
10.	<b>MUNICIPIO:</b>	Apartadó																										
11.	<b>TIENE REGIONALES Y SUCURSALES:</b>	<b>SI:</b>	<b>NO:</b>	<b>CATEGORIA:</b>	<b>DPTO:</b>																							
12.	<b>N° DE DEPENDENCIAS:</b>	38																										
13.																												
14.	<b>MISIÓN DE ENTIDAD:</b>	Al municipio como Entidad fundamental de la división político - administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.																										
	<b>NOMBRE:</b>	Eliecer Arteaga Vargas																										
	<b>PROFESIÓN:</b>	Profesional en Administración de Empresas con Énfasis en Economía Solidaria (Fundación Universitaria Luis amigó)																										
	<b>CARGO:</b>	Alcalde Apartadó																										
	<b>TIEMPO EN EL CARGO:</b>	Desde el 1 de enero de 2016																										
	<b>OBSERVACIONES:</b>	Cambia cada 4 años según el Acto Legislativo 02 de 2002 ( 06 agosto), por el cual modifica el período de los gobernadores, diputados, alcaldes, concejales y ediles.El Congreso de Colombia decreta: Artículo 3°. El artículo 314 de la Constitución Política quedará así: En cada municipio habrá un alcalde, jefe de la administración local y representante legal del municipio, que será elegido popularmente para periodos institucionales de cuatro (4) años, y no podrá ser reelegido para el período siguiente.																										

A.3. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

JEFE DEL ARCHIVO:

<p>1. NOMBRE:</p>	<p>Jorge Alberto Lora Serna</p>				
<p>PROFESIÓN U OFICIO:</p>	<p>Administración de Empresas con Énfasis en Economía Solidaria</p>				
<p>CURSOS DE CAPACITACIÓN:</p>	<p>-Tres semestres de administración pública, 2 créditos de contabilidad en el SENA, Técnicas básicas para la recuperación, conservación y administración de Archivos (34 horas), técnico en programación de computadoras y análisis de sistemas (360 horas), curso de preservación preventiva en Archivo (40 horas), curso Nivel II técnicas básicas de descripción, selección documental y elección de proyectos (36 horas), taller de formación de proyectos culturalesb ( 3 días), seminario sobre conservación preventiva de documentos ( 24 horas), selección documental y tablas de retención (24 horas), módulo de gestión pública (90 horas) programa de formación en gestión de calidad ISO 9000:2000 ( 23 de julio al 31 de agosto del 2002), curso de formación de auditores internos de calidad en ISO 9001:2000 (24 de enero al 31 de enero de 2003), administración de documentos en el SENA (106 horas), seminario sobre Archivos Policiales al Archivo General de la Nación - AGN (16 horas), módulo de cooperativismo básico en el SENA (20 horas), Diplomado en Gerencia estratégica y formulación de proyectos(100 horas), gestión documental (16 horas), administración de Archivos, programa de gestión documental y manejo de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental TRD-TVD (20 horas), Fundamentos de gestión documental archivística en el SENA (40 horas), fundamentos en sistemas de gestión d ecalidad ( 16 horas), organización de Archivos, procesos de la gestión documental, integrando los conceptos del MECI, Calidad, NTC, ISO 15489-1 de 2010 y PGD (20 horas, capacitación de tablas de retención documental y presentación de informes a los Entes de control ( 8 horas), curso de actualización ISO 9001:2008 (4 horas), curso de actualización norma técnica de calidad para la gestión pública NTC GO 1000:2009 (4 horas), administración del riesgo público (16 horas), auditorías internas de calidad (8 horas), seminario taller d eplanificación de indicadores de gestión (24 horas), Curso de formación de Economía solidaria en el SENA (20 horas), gestión documental (16 horas), seminario de gestión documental (24 hora), gestión documental normatividad y nuevos retos ( 1 día),</p>				
<p>2. EXISTE EN EL ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD LA SECCIÓN O DIVISIÓN DEL ARCHIVO:</p>	<p>SI:</p>	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>NO</td> <td>X</td> </tr> </table>		NO	X
	NO	X			
<p>3. EXISTE EN EL ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD EL CARGO DE JEFE DE ARCHIVO:</p>	<p>SI:</p>	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>NO</td> <td>X</td> </tr> </table>		NO	X
	NO	X			
<p>4. EL RESPONSABLE ¿ESTA DEDICADO DE TIEMPO COMPLETO AL ARCHIVO?</p>	<p>SI:</p>	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>		X	
	X				
<p>FUNCIONES QUE DESEMPEÑA:</p>	<p>Según el Decreto 050 de 2016: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar, orientar y consultar el auxiliar administrativo en la radicación, registro y clasificación de las comunicaciones internas y externas y demás documentos de la administración municipal.</li> <li>2. Hacer la selección, la organización y archivo de los documentos, para velar por la conservación y control de la información.</li> <li>3. Asesorar a las dependencias en el proceso de gestión de la información.</li> <li>4. Organizar y mantener el archivo de las historias laborales del personal retirado.</li> <li>5. Adelantar procesos para la sistematización del archivo municipal.</li> <li>6. Coordinar los procesos para la normalización de la producción documental.</li> <li>7. Manejar en forma correcta y oportuna los equipos de comunicaciones que el sean asignados y velar porque se mantengan en óptimas condiciones, para asegurar así, la correcta prestación de servicio.</li> <li>8. Coadyuvar en las actividades de apoyo administrativo, que le sean encomendadas en cumplimiento de los objetivos de la Administración Municipal.</li> <li>9. Apoyar el Subsecretario de Despacho en el correcto funcionamiento del trámite interno de un archivo.</li> <li>10. Dar respuestas oportunas a las solicitudes que son de nuestra competencia.</li> <li>11. Mantener la mejora continua del PGI</li> <li>12. Organizar, marcar y rotular estanterías y cajas del archivo central.</li> <li>13. Asesorar en el levantamiento y actualización de las TRD.</li> <li>14. Realizar labores de apoyo a los diferentes grupos de trabajo dentro de la secretaría.</li> <li>15. Controlar el préstamo de documentos del archivo central.</li> <li>16. Controlar, registrar y recibir las transferencias de archivos de gestión al archivo central.</li> <li>17. Controlar el uso de las fotocopadoras asignadas al archivo municipal.</li> <li>18. Velar por la conservación de los documentos.</li> <li>19. Mantener en buen estado los espacios de conservación de los archivos.</li> <li>20. Coadyuvar en la formulación de procesos que integren la función archivística.</li> <li>21. Autenticar las fotocopias de los documentos originales que reposan en el archivo.</li> </ol>				
<p>5. CARGO QUE OCUPA EL RESPONSABLE DEL A</p>	<p>Técnico Operativo (Archivo)</p>				
<p>TIEMPO EN EL CARGO:</p>	<p>29 años</p>	<p>TIEMPO EN LA ENTIDAD: 37 años</p>			
<p>6. A QUE DEPENDENCIA PERTENECE EL ARCHIVO DENTRO DE LA ENTIDAD:</p>	<p>Subsecretaría de Gestión TIC y Documental / Secretaría General y Administrativa</p>				
<p>7. JEFE INMEDIATO DEL RESPONSABLE DE ARC</p>	<p>Marta Cecilia Rivera Higueta</p>				
<p>NOMBRE:</p>	<p>Marta Cecilia Rivera Higueta</p>				
<p>CARGO:</p>	<p>subsecretaría de Tic y gestión documental.</p>				

PRESUPUESTO ANUAL DEL ARCHIVO:									
8.	PROPIO:	ASIGNADO POR LA DEPENDIEN	SEGUN NECESIDADES:	OTRO:					
	- APROXIME LA CANTIDAD DEL PRESUPUESTO		200 000.000						
9.	A QUE NECESIDADES SE DESIGNA LOS RUBROS DEL ARCHIVO:								
	Material de Consumo: Tipo: x	MANTENIMIENTO: TIPO: x							
	PERSONAL: TIPO: x	CAPACITACION: TIPO: x							
	REPROGRAFIA: TIPO N/A	EQUIPOS: TIPO: x							
	PRESERVACION: TIPO: x	ORGANIZACION: TIPO: x							
	OTROS:								
10.	EL ARCHIVO INCIDE EN LA COMPRA DE MATERIALES Y EQUIPOS PARA PRODUCCION, TRAMITE Y DISPOSICION FINAL DE LA DOCUMENTACION:								
	Si:	x	NO:	Suministros de archivos: cajas, carpetas, ganchos, hojas; la parte tecnológica es un acuerdo entre ingenieros de sistemas y jefe de Archivo.					
11.	EXISTE MANUAL DE FUNCIONES:								
	ENTIDAD:	Si:	x	NO:	ARCHIVO:	Si:	x	NO:	
	Existe manual específico de funciones pero no manual por dependencias								
12.	LAS FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO ¿ESTÁN DETERMINADAS POR EL MANUAL?								
	EN CASO CONTRARIO ESPECIFIQUENIA				Si:	x	NO:		
13.	EXISTE UN MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Mapa de procedimientos (Procedimiento para Administrar el Archivo Central - P-ADM-GI-01.f)								
14.	EL ARCHIVO ¿ESTA ORGANIZADO SEGUN EL MANUAL?:								
	¿DESDE CUANDO SE APLICA EL MANUAL?				Si:	x	NO:		
	Fecha de aprobación 27 de octubre de 2015								
	¿COMPLETA ASPECTOS DE PRESERVACIÓN? Hay políticas de preservación en los procedimientos: a. Para los expedientes y unidades documentales de consulta permanente, que van generando más tipos documentales, se exige un sitio de almacenamiento especial para que conserven su autenticidad.								
15.	¿EXISTEN TABLAS DE RET Decreto 220 de 2012 (Adopta manual de Archivo y TRD Alcaldía Apartadó) y Decreto 177 de 2008 (Tabla de Retención Documental)								
	¿EXISTE TABLA DE VALOR				Si:	x	NO:		
17.	¿EXISTE UN REGLAMENTO DE ARCHIVO? Si DESDE CUANDO SE APLICA: En el mismo procedimiento del 27 de octubre de 2017 están el reglamento de archivo.								
18.	¿EXISTE "COMITÉ DE ARCHIVO"?				ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA				
					Decreto 041 de 2013 "Por el cual se reglamenta el Sistema Municipal de Archivos y se derogan los Decretos 169 de 2011, Decreto 092 de 2007, 114 de 2008, Decreto 102 de 2009, 199 de 2012, y seician otras disposiciones relativas a la administración de Archivos del Municipio".				

Según el Decreto 041 de 2013, Artículo 4: Integración del comité: El subsecretario de TIC y gestión documental, el técnico de Archivo, quien actuará como secretario técnico, el jefe de la oficina de jurídica, el secretario de planeación y ordenamiento territorial, el coordinador del sistema de gestión integral, el jefe de oficina de control interno, quien tendrá voz pero no voto, o quien haga sus veces, ( podrán asistir como invitados con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que pueden hacer aportes en los asuntos tratados en el comité (funcionarios de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos, entre otros), según el Artículo 5. Las funciones del comité interno de archivo son: 1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística. 2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad. 3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación para su registro. 4. Responder por el registro de los registros de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación. 5. Llevar a cabo los estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y del Contencioso administrativo. 6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva entidad. 7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos. 8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expide el Archivo General de la Nación y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos. 9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental. 10. Aprobar el programa de gestión documental. 11. Aprobar las formas, los formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos. 12. Acompañar la implementación de Gobierno em la Línea de la entidad en lo referente al impacto de éste sobre la gestión documental y de la información. 13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística. 14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico. 15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad. 16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinación tomadas. 17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como el modelo de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental. 18. La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

**FUNCIONAMIENTO:**

19											
NUMERO DE PERSONAS QUE TRABAJAN EN EL ARCHIVO:											
PROFESIONAL (P):		TÉCNICO (T):		ASISTENCIAL (A):		1					
P	T	A	CAPACITACIÓN	NOMBRADO	ASIGNADO	TIEMPO	VINCULACIÓN		DEDICACIÓN (TIEMPO)		
	(Té						CONTRATO	PLANTA	COMPLETO	MEDIO	PARCIAL
			Administrador de Empresas con énfasis en Economía	x		29 años		x	x		
			(Auxilia Técnico en Archivo		x	5 años			x		
			Auxiliar Administración de Empresas		x	10 años		x	x		
			(Mensa) Bachiller	x		12 años		x	x		
<b>OBSERVACIONES:</b>											
Cuenta con 2 Administradores de Empresas, 1 técnico en Archivo y 1 mensajero											

**A.4 SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO**

<b>PRESTA SERVICIOS INTERNOS DE:</b>												
1.	CONSULTA:	SI:	<input checked="" type="checkbox"/>	NO:		ASESORIAS:	SI:	<input checked="" type="checkbox"/>	NO:		OTRO:	
	FOTOCOPIA:	SI:	<input checked="" type="checkbox"/>	NO:		MICROFILM:	SI:		NO:	<input checked="" type="checkbox"/>	OTRO:	
<b>PRESTA SERVICIOS EXTERNOS DE:</b>												
2.	CONSULTA:	SI:	<input checked="" type="checkbox"/>	NO:		ASESORIAS:	SI:		NO:		OTRO:	
	FOTOCOPIA:	SI:		NO:		MICROFILM:	SI:		NO:		OTRO:	
<b>TIPO DE CONSULTA:</b>												
3.	MANUAL:		<input checked="" type="checkbox"/>	AUTOMATIZADO		OTRO:						
	TIENE SALA DE CONSULTA:			si		Nº DE PUESTOS EN SALA:					3	
	PROMEDIO DE CONSULTA MENSUAL:			110 consultas al mes		ANUAL:					1.320,000	
	TIPO DE USUARIO:	Las personas que consulta son los mismos funcionarios de la entidad y la ciudadanía.										
<b>ASESORIAS:</b>												
4.	IMPARTIDAS:			3 veces al año		MOTIVO:	aplicación de TRD para las transferencias					
	OFICINA/ENTIDAD:	Todas las dependencias										
<b>OTROS SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO: ESPECIFICAR SI SON INTERNOS O EXTERNOS:</b>												
	MICROFORMAS:	N/A			FOTOGRAFÍA:	N/A		GRABACIONES:	N/A			
	INTERNET:	N/A										
	AUTOMATIZACIÓN DE ARCHIVOS:	N/A										
	DIGITALIZACIÓN:	Si										
	OBSERVACIONES:	Lo que más se consulta en el Archivo central por parte de los usuarios internos, son actos administrativos como, decretos, acuerdos y resoluciones, por parte de los usuarios externos donde la mayoría son de la fiscalía y exempleados de la entidad, además de la ciudadanía en general, son: documentos relacionados con víctimas de la violencia, historias laborales y licencias de construcción y urbanísticas. Por otra parte la digitalización se hace internamente y se realiza a algunas series documentales como acuerdos, resoluciones, decretos y comunicaciones enviadas, estas se encuentran en la red interna para consulta de las dependencias.										

B.1 EL EDIFICIO

**Depósito 1 - 2 - 3 detrás del edificio principal de la Alcaldía**

1. **EPOCA DE CONSTRUCCIÓN:** En el 2014, se cedió el espacio para el Archivo Central, pero no hay una fecha de construcción exacta. Archivo

2. **FUNCION ORIGINAL:** Ventilación natural (PROMEDIO) TEMP: 26° a 33°, dependiendo el clima del día (PROMEDIO)

3. **CONTEXTO CLIMÁTICO:** (PROMEDIO) SUR:

4. **CONTEXTO URBANO:** NORTE: x OCCIDENTE:

5. **NIVELES DEL EDIFICIO:** 1 **ÁREA CONSTRUIDA:** 220 metros cuadrados

**6. TIPO DE CONSTRUCCIÓN (ESTRUCTURA, CERRAMIENTO, ACABADOS):**

La construcción esta hecha en concreto rígido, baldosa de piedra, pintura color blanca a base de agua (tipo I), techo eternit, drywall blanco, ventanas en hierro, aluminio y vidrio, las puertas en aluminio.

Estos depósitos se encuentran en un área donde transitan vehículos constantemente, lo que hace que se disperse el polvo, además estos depósitos, se encuentran en un primer piso, incluso con un nivel inferior al resto de la construcción, lo que hace que sea un escenario propicio para inundación cada que llueve.

**ESTADO DEL INMUEBLE:** Adicionalmente, no cuenta con ventilación adecuada que garantice la conservación de los documentos y que propicie un ambiente agradable para las personas que atienden consultas. La temperatura promedio de lugar oscila entre 26° y 33°. Si bien, se procura contar con mecanismos para la circulación del aire (depósitos 1, 2 y 3), estos a su vez se convierten en una oportunidad para que ingresen roedores, insectos, agua, polvo, etc que afectan la preservación de los documentos, contando además con las grietas que tienen algunas las paredes por la humedad.

7. **ESPACIO QUE CONFORMAN LA ENTIDAD/CANTIDAD:** La cantidad de la entidad es de 12.069 metros cuadrados aproximados

8. **EXISTEN PLANOS ARQUITECTÓNICO** No **PLANOS TÉCNICOS:** No

9. **OBSERVACIONES:** Sobre los depósitos 1, 2 y 3 no cuentan con un contrato de construcción, ya que el edificio cuenta con más de 34 años construidos.

**Depósito 4 en el edificio de la Alcaldía**

1. **EPOCA DE CONSTRUCCIÓN:** 2014 Archivo

2. **FUNCION ORIGINAL:**

3. **CONTEXTO CLIMÁTICO:** No cuenta con ventilación (PROMEDIO) TEMP: 26° a 33°, dependiendo el clima del día (PROMEDIO)

4. **CONTEXTO URBANO:** NORTE: x SUR: OCCIDENTE:

5. **NIVELES DEL EDIFICIO:** 1 **ÁREA CONSTRUIDA:** 40 metros cuadrados aproximados

**6. TIPO DE CONSTRUCCIÓN (ESTRUCTURA, CERRAMIENTO, ACABADOS):**

la construcción esta hecha con concreto rígido, piso rústico, pintura color blanca a base de agua (tipo I), techo en concreto y puerta en hierro tipo cortina.

7. **ESTADO DEL INMUEBLE:** El depósito se encuentra en un sitio donde no cuenta con ventilación natural ni artificial, no tienen una limpieza en el local ni en los documentos, es muy probable que por la abertura de la puerta ingresen roedores o insectos.

8. **ESPACIO QUE CONFORMAN LA ENTIDAD/CANTIDAD:** La cantidad de la entidad es de 12.069 metros cuadrados aproximados

9. **EXISTEN PLANOS ARQUITECTÓNICO** Si **PLANOS TÉCNICOS:** Si

10. **OBSERVACIONES:** El depósito 4 se contruyó en la misma época de la Alcaldía bajo el Contrato de construcción del centro administrativo en el Municipio de Apartadó: Contrato de obras públicas N° 03 del 28 de febrero de 2007 por la asociación de municipios del Bajo Cauca y Bajo Nechi AMBACAM.

B.2 EL ARCHIVO

QUE NIVEL OCUPA EL ARCHIVO DENTRO DEL EDIFICIO:

Nº DE PLANTA:	1	SÓTANO:	N/A	MEZANINE:	N/A	ÁREA TOTAL M2:	260 mis aprox
CUANTOS DEPÓSITOS TIENE EL ARCHIVO:	4 depósitos	CONSTRUIDOS: X					
ADECUADOS:	No	ASIGNADOS: X					
SON SUFICIENTES	No	"TOMADOS"					
LOS DEPÓSITOS SON ASIGNADOS TENIENDO EN CUENTA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL ESTABLECIDA POR LAS TRD:							
No, los depósitos no se han asignado teniendo en cuenta la producción documental, ya que el volumen es muy alto y no hay espacio suficiente para su almacenamiento, por esta razón los archivos de gestión no pueden hacer las transferencias en el tiempo indicado.							
ESPECIFIQUE: Los depósitos no son suficientes por el volumen documental, el espacio es muy reducido.							
ESPECIFIQUE: No							
CON QUÉ ÁREAS CUENTA EL ARCHIVO:							
ADMINISTRATIVA:	X	DESCRIP/CLASIF:	N/A	REPROGRAFIA:	X	LIMPIEZA:	X
CAFETERIA:	N/A	CONSERVACION:	X	OTRO:		CONSULTA:	SI BAÑO: N/A
TODAS LAS ÁREAS DEL ARCHIVO ¿SE ENCUENTRAN EN EL MISMO ESPACIO?:							
SI: NO: X							
EL AREA DE LOS DEPÓSITOS ¿ESTA SEPARADA DE LAS DEMAS?							
SI X NO							
COMO ESTA SEPARADA: Paredes y puertas							
TIENE LLAVE: SI							
LOS DEPOSITOS ¿DAN A LA CALLE?:							
SI NO X							
CONDICIONES DE SEGURIDAD:							
El responsable del Archivo Central cuenta con llaves de las puertas que este contiene, sin embargo, no se cuenta con suficiente seguridad que garantice la no pérdida de documentos, ya que algunos han sido extraídos cuando se realizan los préstamos, así existía formato de control.							
No, todo se encuentra en el mismo espacio.							
CUENTA CON DEPÓSITOS SEPARADOS PARA LOS DIFERENTES TIPOS DE SOPORTES. ESPECIFIQUE:							
¿EN QUE LUGAR Y MOBILIARIO SE ALMACENAN SERIES COMO HISTORIAS LABORALES, ACTAS, RESOLUCIONES Y CONTRATOS?							
Historias Laborales: En talento humano y secretaria de educación se encuentran las historias laborales activas, se encuentran en estanterías de metal, en legajos y cajas de banano, se encuentran marcadas y foliadas. En el Archivo Central se encuentran en estanterías de metal, en legajos, cajas de banano y x200, en carpetas cuatro aletas, rotuladas y foliadas, sin embargo, el espacio en las oficinas y el archivo es muy reducido para una serie que requiere constante consulta. aproximadamente hay 3100 historias laborales, muchas de ellas se encuentran en el archivo de gestión por el poco espacio en el archivo central.							
Actas: Las actas se encuentran en archivadores rodantes en el archivo central, están foliadas y rotuladas.							
Resoluciones: Las resoluciones que se encuentran en el archivo central están en archivadores rodantes, el espacio es muy mínimo ya que se generan constantemente, hay 30 metros lineales aprox.							
Contratos: Los contratos del archivo central se encuentran algunos en libros empastados en estanterías de madera, otras en legajos y cajas de banano, la mayoría de contratos se encuentran en el depósito cuatro, el cual no tiene ventilación natural ni artificial y por el clima de la zona es más propenso al deterioro de los documentos. se aproximan 120 metros lineales.							

B.3 INSTALACIONES (DEPOSITOS)

Depósito 1

1. ¿POSEEN LOS DEPOSITOS ILUMINACION NATURAL?		SI:	NO:	SELLADA		DETERIORO
ELEMENTOS	NO.	MATERIAL	CONTROL	ABIERTA	SI	NO
VENTANAS	N/A	N/A	CORTI. N/A	H. LAB. N/A		
CLARABOYAS	N/A	N/A	PERSI. N/A	OCASI. N/A		
PUERTA	1	Aluminio	N/A	N/A		
2. ¿POSEEN LOS DEPOSITOS ILUMINACION ARTIFICIAL?		SI:	NO:	DIFERENCIADA:	ENCENDIDA:	
FLUORESCENTE:	N/A	X	8	N/A	N/A	
FLUORESCENTE:	X					
OBSERVACIONES: Muy poca iluminación para la búsqueda de los documentos y olor fuerte en el depósito.						
3. VENTILACION NATURAL DADA POR:						
VENTANAS:	N/A	PUERTAS:	N/A	REJILLAS:	N/A	OTRO:
OBSERVACIONES: No cuenta con ventilación						
4. VENTILACIONES:						
AIRE ACONDICION	X	ENCENDIDA:	N/A	H.LAB.	N/A	OCASIONAL:
OTRO:		ENCENDIDA:	X	H.LAB.	X	OCASIONAL:
5. LOS DEPOSITOS CUENTAN CON SISTEMA DE REGULACION DE:						
H R:		ENCENDIDA:	N/A	H.LAB.	N/A	OCASIONAL:
TEMPERATURA:		ENCENDIDA:	N/A	H.LAB.	N/A	OCASIONAL:
VENTILACION:		ENCENDIDA:	N/A	H.LAB.	N/A	OCASIONAL:
ILUMINACION:		ENCENDIDA:	N/A	H.LAB.	N/A	OCASIONAL:
FILTRADO DE AIRE:		ENCENDIDA:	N/A	H.LAB.	N/A	OCASIONAL:
OBSERVACIONES:		ENCENDIDA:	N/A	H.LAB.	N/A	OCASIONAL:
HUMEDAD RELATIVA: EQUIPO Y PUNTOS DE MEDICIÓN:						
ILUMINACION: N/A						
6. LA ENTRADA DE POLVO SE DA POR:						
HAY TAPETES:	NO	CADA CUANTO SE LIMPIAN Y COMO:	N/A	HAY CORTINAS:	N/A	

**Depósito 2**

1. ¿POSEEN LOS DEPOSITOS ILUMINACION NATURAL?		SI:	<input checked="" type="checkbox"/>	CONTROL	NO:		ABIERTA	SELLADA	DETERIORO
ELEMENTOS	NO.	MATERIAL	CORTI.	PERSI.	24H	H. LAB.	OCASI.	SI	NO
VENTANAS	4	Aluminio/Hierro	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>		
CLARABOYAS	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A	N/A		N/A
PUERTA	2	Aluminio		N/A	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>			
2. POSEEN LOS DEPOSITOS ILUMINACION ARTIFICIAL:		SI:	<input checked="" type="checkbox"/>	NO:	N/A	DIFERENCIADA:	N/A	ENCENDIDA:	N/A
FLUORESCENTE:		N/A		N/A	10	DIFERENCIADA:		ENCENDIDA:	
OBSERVACIONES:		SI						<input checked="" type="checkbox"/>	H.LAB. N/A
Muy poca iluminación para el depósito									
3. VENTILACION NATURAL DADA POR:									
VENTANAS:	<input checked="" type="checkbox"/>	PUERTAS:	<input checked="" type="checkbox"/>	REJILLAS:	N/A	OTRO:	N/A		N/A
OBSERVACIONES:									
4. VENTILACIONES:	N/A	ENCENDIDA:	N/A	H.LAB.	N/A	OCASIONAL:	N/A		N/A
AIRE ACONDICION	N/A	ENCENDIDA:	N/A	H.LAB.	N/A	OCASIONAL:	N/A		N/A
OTRO:		ENCENDIDA:		H.LAB.		OCASIONAL:			
5. LOS DEPOSITOS CUENTAN CON SISTEMA DE REGULACION DE:									
H R:						TIPO:	N/A		N/A
TEMPERATURA:						TIPO:	N/A		N/A
VENTILACION						TIPO:	N/A		N/A
FILTRADO DE AIRE:						TIPO:	Fluorescente		
OBSERVACIONES:						TIPO:	N/A		N/A
MEDICION DE CONDICIONES AMBIENTALES:						TIPO:	N/A		N/A
HUMEDAD RELATIVA: EQUIPO Y PUNTOS DE MEDICION:						TIPO:	N/A		N/A
ILUMINACION:						TEMPERATURA:	N/A		N/A
Se da por puertas y ventanas									
6. LA ENTRADA DE POLVO SE DA POR:									
HAY TAPETES:	NO	CADA CUANTO SE LIMPIAN Y COMO:	N/A	HAY CORTINAS:	N/A	CADA CUANTO SE LIMPIAN Y COMO:			

**Depósito 3**

1. ¿POSEEN LOS DEPOSITOS ILUMINACION NATURAL?		NO:		ABIERTA		SELLADA		DETERIORO	
ELEMENTOS		SI:		CONTROL		SI		NO	
MATERIAL		CORTI.		PERSI.		OCASI.		ROTA	
VENTANAS		N/A		N/A		N/A		N/A	
CLARABOYAS		N/A		N/A		N/A		N/A	
PUERTA		N/A		N/A		N/A		N/A	
2. POSEEN LOS DEPOSITOS ILUMINACION ARTIFICIAL:		SI:		NO:		DIFERENCIADA:		H.LAB. N/A	
ICANDECENTE:		N/A		N/A		ENCENDIDA:		H.LAB. N/A	
FLUORESCENTE:		SI		9		ENCENDIDA:		H.LAB. X	
OBSERVACIONES:									
3. VENTILACION NATURAL DADA POR:									
VENTANAS:		x		PUERTAS:		X		REJIL	
OBSERVACIONES:									
4. VENTILACIONES:		N/A		ENCENDIDA:		N/A		OCASIONAL: N/A	
AIRE ACONDICIONA:		N/A		ENCENDIDA:		N/A		OCASIONAL: N/A	
OTRO:		N/A		ENC		H.LAB.		OCASIONAL:	
5. LOS DEPOSITOS CUENTAN CON SISTEMA DE REGULACION DE:									
H R:									
TEMPERATURA:									
VENTILACION:									
ILUMINACION:									
FILTRADO DE AIRE:									
OBSERVACIONES:									
MEDICION DE CONDICIONES AMBIENTALES:									
HUMEDAD RELATIVA: EQUIPO Y PUNTOS DE MEDICIÓN:									
ILUMINACION:									
6. LA ENTRADA DE POLVO SE DA POR:									
HAY TAPETES:		NO		CADA CUANTO SE LIMPIAN Y COMO:		N/A		HAY CORTINAS:	
								CADA CUANTO SE LIMPIAN Y COMO: N/A	



1. EXISTE UN PLAN DE PREVENCIÓN DE DESASTRES PARA LA ENTIDAD:																	
PARA EL ARCHIVO:			SI:	NO:	ESCRITO:			SI:	x	NO:							
EL EDIFICIO POSEE DETECTOR DE INCENDIOS:			SI:	NO:	ESCRITO:			SI:	x	NO:							
TIPO:																	
No. DE DETECTORES EN EL AREA DEL ARCHIVO:			SI:	NO:	LABOR DE MANTENIMIENTO:			SI:		NO:							
CUALES:																	
EL EDIFICIO POSEE EXTINTORES:			SI:	x	NO:	LABOR DE MANTENIMIENTO:			SI:		NO:						
No. DE EXTINTORES EN EL AREA DEL ARCHIVO:			SI:	x	NO:	LABOR DE MANTENIMIENTO:			SI:	x	NO:						
CUALES:																	
TIPO:																	
BOMBEROS																	
3. CON COMITÉ PARTARIO DE SALUD OCUPACIONAL:			SI:		Por el medio de Decreto N° 0529 del 17 de mayo de 2016 "Por el cual se conforma el comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo			SI:		NO:							
4. CON BRIGADAS:																	
NO																	
5. MAPA DE RIESGOS:																	
SI																	
6. PLANES DE EVALUACION:																	
No																	
7. SEÑALIZACION:																	
No																	
8. VIGILANCIA:																	
No directamente para el archivo, es para la alcaldia en general																	
9. HAY ALGUNA DOTACION ESPECIAL PARA LOS FUNCIONARIOS DE ARCHIVO O PARA FUNCIONARIOS QUE TRABAJAN CON DOCUMENTOS:																	
Tapabocas, delantal, guantes (No hay conciencia respecto al uso de los mismos por parte del personal del Archivo Central)																	
# RELACIONE LOS NUMERALES 6 AL 12 CON EL ARCHIVO:																	
11. SABE QUÉ HACER CON LA DOCUMENTACION EN CASO DE DESASTRE:																	
CON AGUA:																	
No																	
CON FUEGO:																	
usar el extintor																	
OBSERVACIONES:																	
12. MANTENIMIENTO (LIMPIEZA)																	
DEPÓSITO			ANUAL			SEMESTRAL			FRECUENCIA MENSUAL			OTRO					
DOCUMENTACION												Equipos y materiales					
OBSERVACIONES:												limpido, detergente, agua					
												N/A					
13. SE REALIZA ACCIONES DE CONTROL MICROBIOLÓGICO EN ÁREAS Y/O EN DOCUMENTACIÓN:																	
MÉTODO, FRECUENCIA, PRODUCTOS:			SI:	X	NO:	p N° 169 del 31 de Marzo de 2017 (fumigación de voladores, comejen y ro			SI:		NO:						
cada tres (3) meses																	
14. INSPECCIÓN DEPÓSITO 1																	
ELEMENTO			MATERIAL			ESTADO DE CONSERVACIÓN			HUMEDAD			ATAQ. INSECTOS			OTRO		
PISOS			Rústico y baldosa			No			No			Si					
MUROS			Adobe			Si			Si			Si					
TECHOS			Teja Eternit			No			Si			Si					
DIVISIONES			Pared			Si			No			Si					
BAJANTES: A LA VISTA:			No			SI:			NO:			SI:			NO:		
CONDUCTOS DE ENERGÍA: A LA VISTA:			SI:			X			NO:			SI:			NO:		
OBSERVACIONES:																	
No cuenta con bajantes, las grietas provocan el ingresos de insectos, los conductos a la vista están protegidos por un tubo blanco para evitar que pase la corriente.																	
14. INSPECCIÓN DEPÓSITO 2																	
ELEMENTO			MATERIAL			ESTADO DE CONSERVACIÓN			HUMEDAD			ATAQ. INSECTOS			OTRO		
PISOS			Baldosa			No			No			Si					
MUROS			Adobe			No			No			Si					
TECHOS			Teja Eternit y drywall			No			No			Si					
DIVISIONES			N/A			N/A			N/A			N/A					

C.1 ALMACENAMIENTO

1956-2014 ( La documentación generada antes de la fecha de creación que fue en el año 1967, fue de la Inspección de policía de Apartadó- Turbo, como: Decretos, denuncias etc )

1. FECHAS EXTREMAS DE LA DOCUMENTACION:											
CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACION :											
TOTAL:											
2. TECNOLOGIA DE LA DOCUMENTACION:											
ANALOGICO:											
3. TIENE PLANOS:											
4. COMO SE ALMACENAN Y SE CONSULTAN LOS PLANOS:											
5. COMO SE ALMACENAN Y SE CONSULTAN LAS FOTOGRAFIAS:											
6. LAS UNIDADES DE CONSERVACION PARA LA DOCUMENTACION CON SOPORTE PAPEL SE ENCUENTRAN EN:											
CAJAS:	x	Nº	9000	CARPETA:	x	Nº	135000	LIBROS	x	Nº	1100
LEGAJOS:	x	Nº	135000	AZ		Nº		PAQUETES		Nº	
7. HAY DOCUMENTACION EN SOPORTE DE MICROFILM:											
8. HAY DOCUMENTACION EN SOPORTE DE MICROFILM:											
SOPORTE CINTA MAGNETICA:											
SOPORTE DISCO OPTICO:											
SOPORTE DISQUETES:											
SOPORTE NEGATIVO:											
SOPORTE DIAPOSITIVA:											
9. METROS LINEALES DE LA DOCUMENTACION:											
10. PROMEDIO DE FOLIOS POR UNIDADES DE CONSERVACION:											
DESCRIBA LA SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS:											
11											
12. LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA UBICADA EN:											
ESTANTERIA:											
PLANOTECAS:											
ESPECIFIQUE:											
13. TIPO DE ESTANTERIA:											
CERRADA:											
ABIERTA:											
14. DISPOSICION DE LA ESTANTERIA EN EL DEPOSITO:											
PARALELA A LOS MUROS:											
PERPENDICULAR A LOS MUROS:											
15. DISPOSICION EN LA DOCUMENTACION EN LA ESTANTERIA:											
VERTICAL:											
16. ALMACENAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE GESTION:											
ESPECIFIQUE:											
17. COMO SE ALMACENAN LOS DOCUMENTOS CONTABLES:											
18. LAS HISTORIAS LABORALES:											
19. LAS ACTAS Y RESOLUCIONES:											

APROXIMADO: 80 unidades de conservación en cajas de banano y x2  
 N°: 800 Metros Lineales  
 DIGITAL: N°:  
 53,2 GB  
 Si N°: 12 metr IMPRESOS: N°:  
 Algunos planos se encuentran doblados en las unidades de conservación, otros se encuentran en el archivos de gestión de planeación enrollados.  
 Algunas se encuentran virtuales y otras físicas en una caja conservadas en álbumes

OTRO

No N°: 72  
 Si N°: 1000  
 Si N°: 200  
 Si (fotografías) N°: 50  
 N/A N°: N/A

TOTAL: 180 a 200 APROX. 1800 ml

Los documentos no se encuentran en sitios adecuados ya que muchos factores los pueden afectar, como la alta temperatura, insectos, humedades, posibles inundaciones, polvo, acceso no restringido de personal.

ARCHIVADORES: x  
 OTROS:

MADERA: OTRO  
 MADERA: x OTRO

Si Si DISTANCIA PROMEDIO 5cm  
 Si Si DISTANCIA PROMEDIO 60 cm

HORIZONTI

Se encuentran en archivos rodantes, metálicos y madera, algunos realizan el proceso archivístico u otros no.  
 Se almacenan en legajos y en forma horizontal.

En el Archivo de gestión se encuentran en legajos, foliadas, rotuladas, en estanterías metálicas y madera, algunas están en cajas de banano que no son adecuadas, el espacio es muy reducido.  
 Se encuentran en archivos rodantes, metálicos, madera y archivadores, en algunos casos están rotuladas. ( Todas las oficinas manejas Resoluciones y actas)

C.3 PRESERVAC

1.	EN EL ARCHIVO HAY PRESENCIA DE:	ROEDORES:	x	INSECTICIDOS:
	HONGOS:			
	ESPECIFIQUE:			
2.	SE HACEN TRATAMIENTOS DE CONSERVACION EN EL ARCHIVO:	PREVENTIVOS:		
	SI:	NO:		
	EN CASO DE AFIRMATIVO CUALES Y CON QUE MATERIALES:			
3.	SE A PRESENTADO ALGUN TIPO DE ENFERMEDAD LABORAL RELACIONADA CON LAS CONDICIONES EN LA CUAL SE ENCUENTRA LA DOCUMENTACION:			
4.	PARA ADELANTAR PROCESOS ARCHIVISTICOS, SE EMPLA ALGUN TIPO DE DOTACION DE SEGURIDAD OCUPACIONAL:			
5.	ESTAN ESTABLECIDAS PRACTICAS DE ASEO PERSONAL Y DE AUTOCUIDADO PARA LOS FUNCIONARIOS QUE TRABAJAN CON LA DOCUMENTACION: Si deben de seguir normas a la hora de m	SI:	NO:	TPO:
6.	SE HACE LIMPIEZA DE LA DOCUMENTACION ANTES O CONJUNTA CON LOS PROCESOS DE ORGANIZACION ARCHIVISTICA: DESCRIBA EL PROCESO:			
7.	SE PREPARA FISICAMENTE LA DOCUMENTACION PARA LAS TRANSFERENCIAS:			SI
8.	SE HA IMPLEMENTADO EL SISTEMA DE CONSERVACION DE ARCHIVOS:			
9.	SE HA HECHO PROGRAMAS DE CONSERVACION:			
	TIPO:			
10.	CUENTA CON ASESORIAS PARA ADELANTAR ACCIONES DE CONSERVACION: TIPO:			
11.	SE REALIZA ALGUN TIPO DE INTERVENCION DIRECTA EN LOS DOCUMENTOS:			
12.	SE CONOCE Y APLICA LA NORMATIVIDAD SOBRE CONSERVACION:			
13.	EL ARCHIVO ¿HA NORMALIZADO LOS MATERIALES EMPLEADOS PARA LA PRODUCCION DOCUMENTAL E INCIDE EN SU COMPRA?:	PAPEL: TIPO: 75 gramos	rodantes	CAJAS:
	ARCHIVADORES: TIPO:			cuatro aletas y legajos
14.	¿CON QUE Y COMO SE HACE LA FOLIACION DOCUMENTAL:			OTROS:
15.	¿SE HACE EMPASTE O ENCUADERNACION?: MATERIALES Y PROCESOS:			
16.	EL ARCHIVO HA NORMALIZADO LA PRODUCCION DE LOS DOCUMENTOS EN CUANTO A:	MARGENES:	x	FORMATOS:
				x
17.	SE LEGAJAN LOS EXPEDIENTES PERFORANDOLOS:			
18.	UTILIZAN CLIPS: METALICOS: x			
19.	USA CINTA PEGANTE:			
20.	CUENTA EL ARCHIVO CON EQUIPOS PARA REALIZAR PROCESOS DE CONSERVACION PREVENTIVA:		No	CUAL:
21.	MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES: ENUMERE:			
22.	ENCUADERNACION: ENUMERE:			
23.	LIMPIEZA:		No	

C.3 PRESERVAC

1.	EN EL ARCHIVO HAY PRESENCIA DE:				
	HONGOS:	x	ROEDORES:		x
	ESPECIFIQUE:				INSECTICIDOS
2.	SE HACEN TRATAMIENTOS DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO:				
	SI:	NO:	PREVENTIVOS:		
	EN CASO DE AFIRMATIVO CUALES Y CON QUE MATERIALES:				
3.	SE A PRESENTADO ALGUN TIPO DE ENFERMEDAD LABORAL RELACIONADA CON LAS CONDICIONES EN LA CUAL SE ENCUENTRA LA DOCUMENTACIÓN:				
4.	PARA ADELANTAR PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, SE EMPLEA ALGUN TIPO DE DOTACIÓN DE SEGURIDAD OCUPACIONAL:				
5.	ESTAN ESTABLECIDAS PRÁCTICAS DE ASEO PERSONAL Y DE AUTOCUIDADO PARA LOS FUNCIONARIOS QUE TRABAJAN CON LA DOCUMENTACIÓN. Si deben de seguir normas a la hora de m	SI:	NO:	TIPO:	
6.	SE HACE LIMPIEZA DE LA DOCUMENTACIÓN ANTES O CONJUNTA CON LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA: DESCRIBA EL PROCESO:				
7.	SE PREPARA FÍSICAMENTE LA DOCUMENTACIÓN PARA LAS TRANSFERENCIAS:				SI
8.	SE HA IMPLEMENTADO EL SISTEMA DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS:				
9.	SE HA HECHO PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN:				
	TIPO:				
10.	CUENTA CON ASESORIAS PARA ADELANTAR ACCIONES DE CONSERVACIÓN: TIPO:				
11.	SE REALIZA ALGUN TIPO DE INTERVENCIÓN DIRECTA EN LOS DOCUMENTOS:				
12.	SE CONOCE Y APLICA LA NORMATIVIDAD SOBRE CONSERVACIÓN:				
13.	EL ARCHIVO ¿HA NORMALIZADO LOS MATERIALES EMPLEADOS PARA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL E INCIDE EN SU COMPRA?:		CARPETA: TIPO:		CAJAS:
	PAPEL: TIPO: 75 gramos				cuatro aletas y legajos
	ARCHIVADORES: TIPO:	rodantes	OTROS:		
14.	CON QUE Y COMO SE HACE LA FOLIACIÓN DOCUMENTAL:				
15.	¿SE HACE EMPASTE O ENCUADERNACIÓN? MATERIALES Y PROCESOS:				
16.	EL ARCHIVO HA NORMALIZADO LA PRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN CUANTO A:		FORMATOS:	x	SI
	MARGENES:	x			
17.	SE LEGAJAN LOS EXPEDIENTES PERFORÁNDOLOS:				
18.	UTILIZAN CLIPS: METÁLICOS: x				
19.	USA CINTA PEGANTE:	No	CUAL:		PLAS
20.	CUENTA EL ARCHIVO CON EQUIPOS PARA REALIZAR PROCESOS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA:				
21.	MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES: ENUMERE:				
22.	ENCUADERNACIÓN: ENUMERE:				
23.	LIMPIEZA:			No	

**CIÓN DOCUMENTAL**

DS:  OTRO:   x  
dbs., ratones, en ocasiones murciélagos, comején

CORRECTIVOS: \_\_\_\_\_

en el momento no se ha presentado ningún caso  
se debe manipular con guantes, tapabocas y delantal para la protección de la persona y del documento.

ESPECIFIQUE:

manipular documentes. (No se aplica constantemente).

x NO cuando realizan la transferencia se les hace limpieza  
PRIMARIAS:  x SECUNDARIAS: \_\_\_\_\_  
Se encuentra documentado, pero no todo se aplica

ESPECIFIQUE MATERIALES Y PROCEDIMIENTO: \_\_\_\_\_ si \_\_\_\_\_ no

No ESPECIFIQUE MATERIALES: \_\_\_\_\_

Si TIPO: Las del Archivo General de la Nación y se trata de cumplir Si

desacidadas, x200 GANCHOS LEGAJADORES: TIPO: \_\_\_\_\_ plasticos CLIPS: TIF BOLIGRAFOS: TIPO: normal ESTANTERIA: TIPO: \_\_\_\_\_

Se realiza con lapiz o en algunos casos digital

Se realiza empaste a los contratos de prestación de servicios, correspondencia enviada y recibida, minutas e informes

AS CARACTERISTICAS EXTERNAS: \_\_\_\_\_ ESPECIFIQUE: \_\_\_\_\_

TIPO: \_\_\_\_\_

¿TICOS: \_\_\_\_\_

No

No

Si, aproximadamente 630 empastes o encuademación

OTROS: \_\_\_\_\_ ENUMERE: \_\_\_\_\_

**C.4 DOCUMENTACION QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPOSITO**

1. EN QUE LUGAR FUERA DEL ARCHIVO DE LA INSTITUCION SE ENCUENTRA UBICADA OTRA DOCUMENTACION:										
2. MOTIVO POR EL CUAL SE ENCUENTRA SEPARADA:	N/A									
3. POR PARTE DE ARCHIVO:	QUIEN ES EL RESPONSABLE:									
4. FECHAS EXTREMAS DE LA DOCUMENTACION:	N/A									
5. LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA ORGANIZADA:	N/A									
6. SE HA REALIZADO SELECCION DESCARTE DEL A DOCUMENTACION:	N/A									
7. DE ESTA DOCUMENTACION SE PRESTA SERVICIO DE:	N/A									
8. CONSULTA:	REPROGRAFIA: N/A    OTROS: N/A    ESPECIFIQUE:									
9. CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACION:	CARACTERISTICAS DE LA DOCUMENTACION (SOPORTE):									
TOTAL:	APROXIMADO: N/A									
10. LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN:	LIBROS: N/A									
CAJAS:	N/A									
LEGAJOS:	N/A									
ESPECIFIQUE:	CARPETAS: N/A    LIBROS: N/A									
	A-Z: N/A    OTROS: N/A									
11. LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA UBICADA EN:	ARCHIVADORES: N/A									
ESTANTERIA:	N/A									
ESPECIFIQUE:	N/A									
12. M. CUADRADOS DEL DEPOSITO:	PLANOTEGAS: N/A									
13. LA COLECCION:	NO: N/A									
EL DEPOSITO:	SI: N/A									
DESCRIBA LAS CONDICIONES DEL DEPOSITO:	CADA CUANTO Y COMO: N/A									
	CADA CUANTO Y COMO: N/A									
	PISO: N/A									



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
MUNICIPIO DE APARTADO

Código: F-ADM-DO-12

Versión: 0

Fecha de Aprobación:

28/01/08

Página: 1 de 3

LISTA DE ASISTENCIA A REUNIONES INTERNAS

Temática: Diagnostico Pinar

Facilitador: Nolly Panozo

U de A.

Fecha: Mayo 15/2017

Nº.	Nombre y Apellidos	Dependencia	Cargo	Firma
12	Astrid Serna H.	Salud	Apoyo Adm	
13	Florencia Espinosa Boya	SGO.2.	Aux. Adm.	
14	Leda Astorga Lopez	SGO1	Aux Adm	
15	Leidy Daniela Coroboa H.	SGO2	Aux Administr.	
16	Ely Carolina Berrio c.		Asistencia asista	
17	Rosney Jimenez	Personas	Atencion al ciudadano	
18	Karen Calle Garcia	IMDER	Ax. Adm.	



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
MUNICIPIO DE APARTADO

Código: F-ADM-DO-12  
Versión: 0  
Fecha de Aprobación:  
28/01/08  
Página: 1 de 3

LISTA DE ASISTENCIA A REUNIONES INTERNAS

Temática: **Diagnostico Pinar**  
**u de A**

Facilitador: **Nolly Panoso**

Fecha: **Mayo 15/2017.**

Nº.	Nombre y Apellidos	Dependencia	Cargo	Firma
1	Belamina Acosta	Salud	Asesora	
2	Bella Ugas Amador	Hacienda	Asesora	
3	Karen J. Romero V.	Control Interno	Asesora	
4	Ruby Esther López M.	SAMS	Asesora	
5	Az Yanna Sibaja Contreras	SIS	Asesora	
6	Jenny Patricia Suarez Arroyo	S.M.V.	Asesora	
7	Andrea Gómez Ferrero	ALCA	Asesora	
8	Julio Esteban Herrera M	ASGEZ	Asesora	
9	Teresa Duarte Torres	S.E.M	Auxiliar Administrativo	
10	Jorge Alberto Lora	SGEZ	Asesora	
11	YONANDA RODRIGUEZ	S.I.F	AUX ADMINISTRACION	

# ANEXO 2

Fecha: Mayo 2017

Taller: Actividad 1. Identificación de Aspectos Críticos y Riesgos en Gestión Documental y Administración de Archivos de la Alcaldía de Apartadó

Contrato N° 175 de 2017 Asesoría técnica y metodológica en el diseño del Plan Institucional de Archivos (PINAR).

Talleristas: Nelly del Carmen Panesso Arias y Daniela Cataño García de la Universidad de Antioquia.

Estimados participantes, a continuación, se presenta un cuadro con el propósito que a través de su experiencia en la Alcaldía de Apartadó, nos ayude a identificar situaciones críticas relacionadas con los siguientes criterios y de acuerdo con las orientaciones dadas por las talleristas:

- Administración de archivos
- Acceso a la información
- Preservación de la información
- Aspectos tecnológicos y de seguridad
- Fortalecimiento y articulación

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Volomen de documentos Falta de Archuador Humedad Espacio adecuado para el archivo Podores Falta de personal	Perdida de la información Mal atención al usuario hacinamiento Dificultad para el acceso a la información Archivo central inundación Virus electronicos

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Falta de Capacitación Falta de Recursos Falta de Reemplazo (Vacaciones e incapacidades)	Desconocimiento
Delegación de Persona responsable para revisión y divulgación de Información del correo electrónico Direcciónamiento adecuado de la Información recibida por recepción	Mala comunicación interna
Organización de Archivo por parte de practicantes	Divulgación de la Información de datos personales

astriservni@hotmail.com

teresaeduc@hotmail.com

luzsibop@hotmail.com

Fecha: Mayo 2017

Taller: Actividad 1. Identificación de Aspectos Críticos y Riesgos en Gestión Documental y Administración de Archivos de la Alcaldía de Apartadó

Contrato: N° 175 de 2017 Asesoría técnica y metodológica en el diseño del Plan Institucional de Archivos (PINAR).

Talleristas: Nelly del Carmen Panesso Arias y Daniela Cataño García de la Universidad de Antioquia.

Estimados participantes, a continuación, se presenta un cuadro con el propósito que, a través de su experiencia en la Alcaldía de Apartadó, nos ayude a identificar situaciones críticas relacionadas con los siguientes criterios y de acuerdo con las orientaciones dadas por las talleristas:

- Administración de archivos
- Acceso a la información
- Preservación de la información
- Aspectos tecnológicos y de seguridad
- Fortalecimiento y articulación

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
<p>Administración de Archivos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- NO existe espacio suficiente en las dependencias para del adecuado almacenamiento.</li><li>- Falta de estanterías adecuadas.</li><li>- Falta de un ambiente adecuado (iluminación, aire acondicionado, humedad).</li><li>- Falta de ingresos.</li><li>- Falta de sensibilización documental.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Deterioro, daño, pérdida de la información parcial o total.</li></ul>
<p>Acceso a la información</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Falta de personal idóneo para el acceso a la información.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- No se encuentra la información a tiempo, cuando no se encuentra el técnico de archivo.</li></ul>

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- No se cuenta con capacitación suficiente y/o permanente.</li> <li>- No se cuenta con una caracterización de usuarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No se tiene un conocimiento amplio de que documentos conservar o eliminar.</li> <li>- No se puede brindar una atención adecuada al ciudadano.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">Preservación de la información</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Falta de infraestructura para el almacenamiento y conservación del archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- corto y/o pérdida de la información.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aspectos Tecnológicos</li> <li>- No se conocen las políticas de confidencialidad.</li> <li>- No se cuenta con políticas asociadas a los avances tecnológicos.</li> </ul> <p style="text-align: center;">Fortalecimiento y actualización</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Falta de compromiso por la alta dirección con la función archivística.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de información no pertinente.</li> <li>- No existe una política que establezca que el uso de el correo electrónico es realmente una herramienta.</li> </ul>

kera19@hotmail.com

Karenstheyner@yahoo.es

llis.jal@hotmail.com

doysberg@hotmail.com  
oinays39@hotmail.com  
Jenny\_Putricia@hotmail.com

Fecha: Mayo 2017

Taller: Actividad 1. Identificación de Aspectos Críticos y Riesgos en Gestión Documental y Administración de Archivos de la Alcaldía de Apartadó  
Contrato N° 175 de 2017 Asesoría técnica y metodológica en el diseño del Plan Institucional de Archivos (PINAR)

Talleristas: Nelly del Carmen Panesso Arias y Daniela Cataño García de la Universidad de Antioquia

Estimados participantes, a continuación, se presenta un cuadro con el propósito que, a través de su experiencia en la Alcaldía de Apartadó, nos ayude a identificar situaciones críticas relacionadas con los siguientes criterios y de acuerdo con las orientaciones dadas por las talleristas:

- Administración de archivos
- Acceso a la información
- Preservación de la información
- Aspectos tecnológicos y de seguridad
- Fortalecimiento y articulación

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1 - falta de espacio para el almacenamiento.	1 - Daño de información que ocasiona la pérdida
2 - Falta de Archiveros	2 - Dificultad para acceder a la información por falta de espacio
3 - Falta de personal para Archivos	3 - Fondos a un lado de la información por falta de tiempo
4 - Falta de sensibilización del personal de la oficina	4 - Se pierde el interés por el Archivo
5 - Falta de compromiso de la alta dirección con el Archivo	5 - esto genera ruido lo anterior.
6 - Falta de recursos económicos para el Archivo.	6 - caos en el Archivo
7 - Falta de capacitación del personal	

Fecha: Mayo 2017

Taller: Actividad 1. Identificación de Aspectos Críticos y Riesgos en Gestión Documental y Administración de Archivos de la Alcaldía de Apartadó

Contrato: N° 175 de 2017 Asesoría técnica y metodológica en el diseño del Plan Institucional de Archivos (PINAR)

Talleristas: Nelly del Carmen Panesso Arias y Daniela Cataño García de la Universidad de Antioquia.

Estimados participantes, a continuación, se presenta un cuadro con el propósito que, a través de su experiencia en la Alcaldía de Apartadó, nos ayude a identificar situaciones críticas relacionadas con los siguientes criterios y de acuerdo con las orientaciones dadas por las talleristas:

- Administración de archivos
- Acceso a la información
- Preservación de la información
- Aspectos tecnológicos y de seguridad
- Fortalecimiento y articulación

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1/NO se cuenta con Suministros de elementos (cajas, estanterías etc)	1/Retención de la información hace que se pierda la información almacenada.
2/NO se cuenta con Recurso humano para el manejo de el archivo	2/acumulación de funciones diarias hace que el archivo de documentación no este actualizado.
3/infrastuctura física.	3/NO se cuenta con la estructura adecuada para la conservación de la información física y electrónica.

asesoría  
personeria@apartado@hotmail.co  
inspeccion@apartado-antioquia.gov.co  
comunicación@apartado-antioquia.gov.co

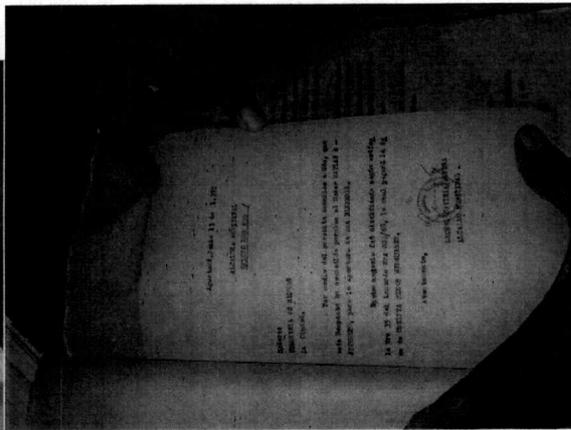
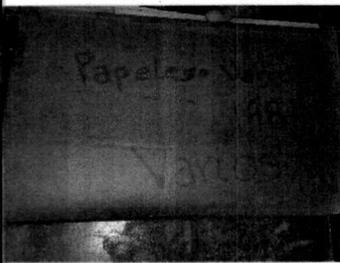
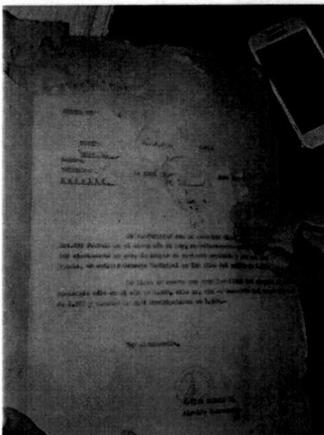
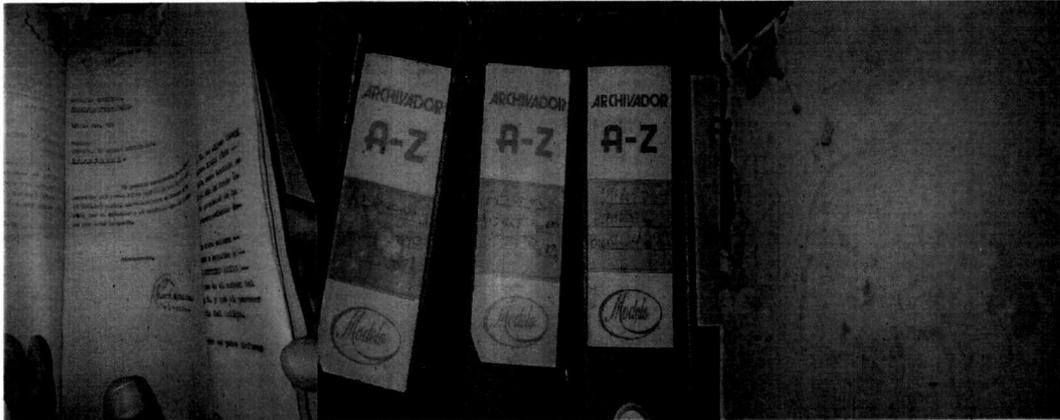
## Encuesta Entes Descentralizados

IDENTIFICACIÓN									
DENOMINACIÓN O NOMBRE DEL ARCHIVO: Archivo Concejo Municipal									
FECHA DE CREACIÓN:	N/A			ACTO LEGAL:	N/A				
DIRECCIÓN:	CI 96 N° 99- 62 A 99-114			TEL:			FAX:	N/A	
CORREO ELECTRÓNICO:	Concejo@apartado.gov.co				PÁGINA WEB:	N/A			
MUNICIPIO:	Apartadó			CATEGORÍA:			DEPARTAMENTO:	Antioquia	
NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO:									
ENTIDAD U OFICINA	NIVEL				TIPO: Pública				
PRODUCTORA	NACIONAL	DEPTAL.	MUNICIPAL	DISTRITAL	GESTIÓN	CENTRAL	HISTÓRICO		
Concejo municipal			x			x	x		
NOMBRE DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE: Archivo Concejo Municipal									
CARÁCTER DE LA ENTIDAD									
PÚBLICA	x		PRIVADA			MIXTA			
ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO									
NOMBRE JEFE DE ARCHIVO:	Teodoro Manuel Díaz Lobo								
NÚMERO DE PERSONAS QUE LABORAN EN EL ARCHIVO									
PROFESIONAL:	x	TÉCNICO:			AUXILIAR:				
Subsecretario General									
VOLUMEN DE PRODUCCION DOCUMENTAL									
CUANTO ES EL VOLUMEN APROXIMADO MENSUAL:				ANUAL:	2 metros lineales				
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
				SI	NO	OBSERVACIÓN			
¿TIENEN EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR?					x				
¿TIENEN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD?					x				
¿TIENEN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL-TVD?					x				
¿TIENEN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL?					x				
¿TIENEN CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-CCD?					x				
DOCUMENTOS DE CONSERVACIÓN TOTAL									
LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS SE ENCUENTRAN EN:									
CARPETAS	x	CAJAS		x	LIBROS			x	
LEGAJOS	x	AZ		PAQUETES					
OTROS	ESPECIFIQUE:								

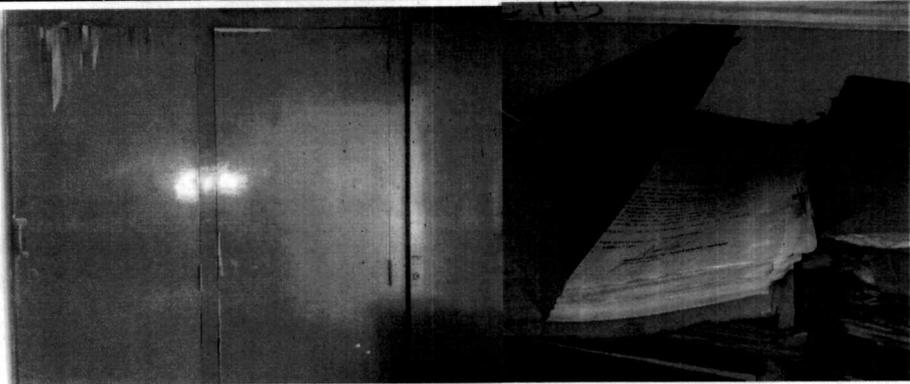
Encuesta Entes Descentralizados

LA DOCUMENTACION DE CONSERVACIÓN TOTAL SE ENCUENTRAN EN:			ESTATERÍA	N/A	ARCHIVADORES	N/A	PLANOTECAS	N/A			
OTROS: ESPECIFIQUE		x	closet								
EN QUE SOPORTE SE ENCUENTRA LA DOCUMENTACIÓN DE CONSERVACIÓN TOTAL:											
PAPEL	x	MICROFILM	N/A	DISCO ÓPTICO	N/A						
DISQUETES	N/A	CINTA MAGNÉTICA	N/A	OTROS: ESPECIFIQUE	N/A						
SE LES REALIZA TRATAMIENTO A LOS DOCUMENTOS DETERIORADOS:						SI		NO	X		
ESPECIFIQUE: Los documentos se encuentran en mal estado, ya que no cuentan con un adecuado tratamiento.											
CUENTAN CON COPIA DE SEGURIDAD EN CASO DE DESASTRE NATURAL:											
SI			NO	x							
OTRO: ESPECIFIQUE											
CUENTA EL ARCHIVO CON CAPACIDAD SUFICIENTE PARA LOS DOCUMENTOS DE CONSERVACION TOTAL:									SI		N
LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTRAN EN UN LUGAR ADECUADO:						SI		NO	x	ESPECIFIQUE:	
SE CONOCE Y SE APLICA LA NORMATIVIDAD DE CONSERVACIÓN:					SI		NO	x			
<b>OBSERVACIONES</b>											
<p>En la visita realizada al Archivo del Concejo Municipal, se evidenció la falta de los instrumentos archivísticos, falta una persona idónea para el tratamiento de los documentos.</p> <p>En cuanto a documentos históricos, se encuentran muy deteriorados por insectos y roedores y el lugar no es adecuado para su conservación, se encuentran en una habitación con elementos que no son de archivo, no está con un ambiente adecuado y el clima no favorece.</p>											
Persona responsable de la encuesta: <b>Teodoro Manuel Díaz Lobo- Subsecretario General</b>											

# Encuesta Entes Descentralizados



Encuesta Entes Descentralizados



**IDENTIFICACIÓN**

**denominación o nombre del archivo:** Archivo Hospital Antonio Roldán Betancur

<b>FECHA DE REACCIÓN:</b>	N/A	<b>ACTO LEGAL:</b>	N/A
---------------------------	-----	--------------------	-----

<b>DIRECCIÓN:</b>	Cr 98 N° 106 - 107	<b>TEL:</b>	8283101	<b>FAX:</b>	
-------------------	--------------------	-------------	---------	-------------	--

<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	N/A	<b>PÁGINA WEB:</b>	www.ipsuniversitaria.com.co
----------------------------	-----	--------------------	-----------------------------

<b>MUNICIPIO:</b>	Apartadó	<b>CATEGORÍA:</b>		<b>DEPARTAMENTO:</b>	Antioquia
-------------------	----------	-------------------	--	----------------------	-----------

**NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO:**

<b>ENTIDAD U OFICINA</b>	<b>NIVEL</b>	<b>TIPO: Pública</b>						
<b>PRODUCTORA</b>	<b>NACIONAL</b>	<b>DEPTAL.</b>	<b>MUNICIPAL</b>	<b>DISTRITAL</b>	<b>GESTIÓN</b>	<b>CENTRAL</b>	<b>HISTÓRICO</b>	<b>OTRO</b>
Hospital Antonio Roldán			x			x	x	

**nombre de la entidad a la que pertenece:** Archivo Hospital Antonio Roldán Betancur

**CARÁCTER DE LA ENTIDAD**

<b>PÚBLICA</b>	x	<b>PRIVADA</b>		<b>MIXTA</b>	
----------------	---	----------------	--	--------------	--

**ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO**

<b>NOMBRE JEFE DE ARCHIVO:</b>	Astrid Serna
--------------------------------	--------------

**NÚMERO DE PERSONAS QUE LABORAN EN EL ARCHIVO**

<b>PROFESIONAL:</b>		<b>TÉCNICO:</b>	x	<b>AUXILIAR:</b>	
---------------------	--	-----------------	---	------------------	--

**Costos y presupuestos**

**VOLUMEN DE PRODUCCION DOCUMENTAL**

<b>¿CUANTO ES EL VOLUMEN APROXIMADO MENSUAL:</b>		<b>ANUAL:</b>	N/A: Es una Entidad que se liquida
--	--	---------------	------------------------------------

**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

	SI	NO	OBSERVACIÓN
¿TIENEN EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR?		x	
¿TIENEN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD?		x	
¿TIENEN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL-TVD?		x	
¿TIENEN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL?		x	
¿TIENEN CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-CCD?		x	

**DOCUMENTOS DE CONSERVACIÓN TOTAL**

**¿EN QUÉ UNIDADES DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS SE ENCUENTRAN EN:**

<b>CARPETAS</b>	x	<b>CAJAS</b>	x	<b>LIBROS</b>	
<b>PAQUETES</b>		<b>AZ</b>		<b>PAQUETES</b>	
<b>OTROS</b>		<b>ESPECIFIQUE:</b>			

<b>¿EN QUÉ UNIDADES DE CONSERVACIÓN TOTAL SE ENCUENTRAN EN:</b>	<b>ESTATERÍA</b>	x	<b>ARCHIVADORES</b>		<b>PLANOTECAS</b>	
---	------------------	---	---------------------	--	-------------------	--

**OTROS: ESPECIFIQUE**

**¿EN QUÉ SOPORTE SE ENCUENTRA LA DOCUMENTACIÓN DE CONSERVACIÓN TOTAL:**

ISQUETES		CINTA MAGNÉTICA		OTROS: ESPECIFIQUE	
----------	--	-----------------	--	--------------------	--

¿SE REALIZA TRATAMIENTO A LOS DOCUMENTOS DETERIORADOS:	SI		NO	x
--	----	--	----	---

ESPECIFIQUE:

¿SE GUARDAN CON COPIA DE SEGURIDAD EN CASO DE DESASTRE NATURAL:

		NO	x
--	--	----	---

OTRO: ESPECIFIQUE

¿SE CUENTA EL ARCHIVO CON CAPACIDAD SUFICIENTE PARA LOS DOCUMENTOS DE CONSERVACION TOTAL:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

¿SE ENCUENTRAN LOS DOCUMENTOS EN UN LUGAR ADECUADO:	SI		NO	x	ESPECIFIQUE:
---	----	--	----	---	--------------

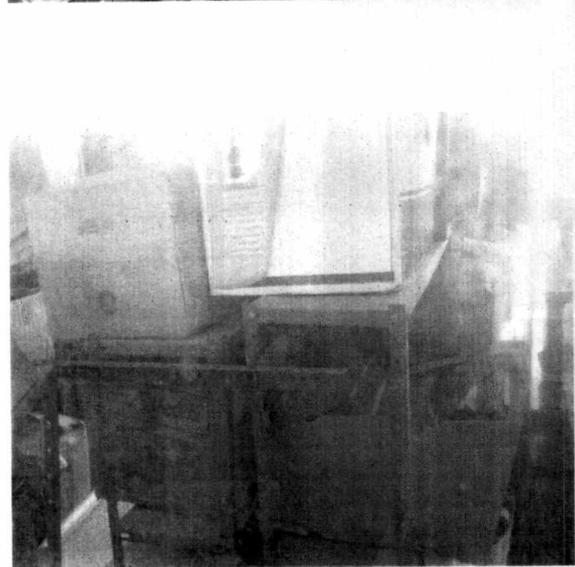
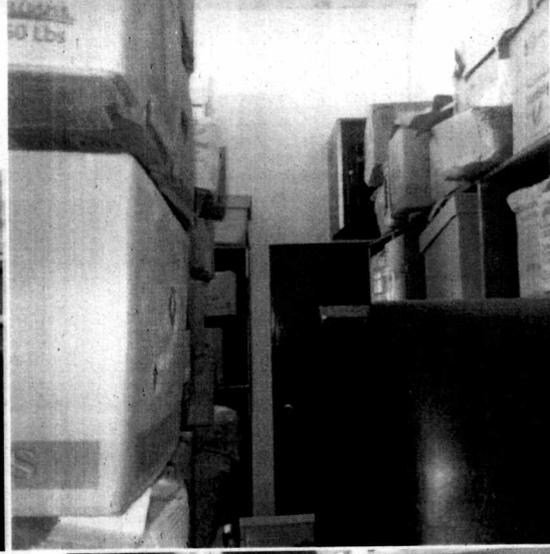
Espacio reducido

¿SE CONOCE Y SE APLICA LA NORMATIVIDAD DE CONSERVACIÓN:	SI		NO	x
---	----	--	----	---

**OBSERVACIONES**

En la visita realizada al archivo del hospital se evidenció que hay fondo acumulado, no hay suficiente espacio para el volumen documental y son de suma importancia los documentos.  
 Los depósitos no tiene acceso.

Persona responsable de la encuesta: **Astrid Serna- Técnica en costos y presupuestos**







PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición trimestral				OBSERVACIONES
			1	2	3	4	
5. Capacitación y sensibilización en gestión documental y administración de archivos.	Cantidad de empleados capacitados * 100 Cantidad de empleados de la Alcaldía	195 empleados capacitados	50	50	50	45	Cada año (2018 – 2019)
	Cantidad de entes descentralizados * 100 Cantidad de entes descentralizados del Municipio	6 entes descentralizados capacitados	2	2	2		
	Cantidad de cuerpos colegiados municipales capacitados * 100 Cantidad de cuerpos colegiados municipales	100 cuerpos colegiados municipales capacitados	25	25	25	25	
6. Adquisición de un sistema de información para la radicación de comunicaciones oficiales.	N/A	N/A					

## 9. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El día 23 de junio se reúne en las instalaciones de la Alcaldía de Apartadó, el Comité de Archivo de la Alcaldía de Apartadó, el cual está de acuerdo con los proyectos propuestos en el presente documento y sugiere algunos ajustes, de acuerdo con el registro en el Acta N° 02, para proceder con su publicación en [www.apartado-antioquia.gov.co](http://www.apartado-antioquia.gov.co).





## 10. ANEXOS

- Anexo 1: Diagnóstico Integral de Archivo mayo 2017
- Anexo 2: Encuestas
- Anexo 3. Cotizaciones
- Anexo 4. Presupuesto proyecto 1

## 11. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación (2014). *Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR*. [En línea] recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PINAR.pdf>

Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994

## ENCUESTA A LOS ENTES DESCENTRALIZADOS

## IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN O NOMBRE DEL ARCHIVO: Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Apartadó - IMDER

FECHA DE CREACIÓN:	Enero de 2009	ACTO LEGAL:	
DIRECCIÓN:	Cr 104 calle 117 N° 104 C 65	TEL:	FAX:
CORREO ELECTRÓNICO:	asistente@imderapartado.gov.co	PÁGINA WEB:	www.imderapartado.gov.co
MUNICIPIO:	Apartadó	CATEGORÍA:	DEPARTAMENTO: Antioquia

NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO:

Archivo Central

ENTIDAD U OFICINA	NIVEL				TIPO: Pública			
PRODUCTORA	NACIONAL	DEPTAL.	MUNICIPAL	DISTRITAL	GESTIÓN	CENTRAL	HISTÓRICO	OTRO
			x			x		

NOMBRE DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE: Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Apartadó - IMDER

## CARÁCTER DE LA ENTIDAD

PÚBLICA	x	PRIVADA		MIXTA	
---------	---	---------	--	-------	--

## ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

NOMBRE JEFE DE ARCHIVO:	Karen Calle Garrido
-------------------------	---------------------

## NÚMERO DE PERSONAS QUE LABORAN EN EL ARCHIVO

PROFESIONAL:	TÉCNICO:	1	AUXILIAR:
--------------	----------	---	-----------

Tecnóloga en Administración de empresas

## VOLUMEN DE PRODUCCION DOCUMENTAL

CUANTO ES EL VOLUMEN APROXIMADO MENSUAL:	25 cm lineales	ANUAL:	3 metros lineales
--	----------------	--------	-------------------

## INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

	SI	NO	OBSERVACIÓN
¿TIENEN EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR?		x	
¿TIENEN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD?		x	
¿TIENEN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL-TVD?		x	
¿TIENEN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL?		x	
¿TIENEN CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-CCD?		x	

## ENCUESTA A LOS ENTES DESCENTRALIZADOS

## DOCUMENTOS DE CONSERVACIÓN TOTAL

LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS SE ENCUENTRAN EN:

CARPETAS	<input checked="" type="checkbox"/>	CAJAS	<input checked="" type="checkbox"/>	LIBROS	<input checked="" type="checkbox"/>
LEGAJOS	<input checked="" type="checkbox"/>	AZ	<input checked="" type="checkbox"/>	PAQUETES	
OTROS		ESPECIFIQUE:			

LA DOCUMENTACION DE CONSERVACIÓN TOTAL SE ENCUENTRAN EN:	ESTATERÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	ARCHIVADORES	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANOTECAS		
--	-----------	-------------------------------------	--------------	-------------------------------------	------------	--	--

OTROS: ESPECIFIQUE

EN QUE SOPORTE SE ENCUENTRA LA DOCUMENTACIÓN DE CONSERVACIÓN TOTAL:

PAPEL	<input checked="" type="checkbox"/>	MICROFILM		DISCO ÓPTICO	
DISQUETES		CINTA MAGNÉTICA		OTROS: ESPECIFIQUE	<input checked="" type="checkbox"/> virtual

SE LES REALIZA TRATAMIENTO A LOS DOCUMENTOS DETERIORADOS:	SI		NO	<input checked="" type="checkbox"/>
---	----	--	----	-------------------------------------

ESPECIFIQUE: No se realiza un manejo adecuado a los documentos en cualquier soporte.

CUENTAN CON COPIA DE SEGURIDAD EN CASO DE DESASTRE NATURAL:

SI		NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--	----	-------------------------------------

OTRO: ESPECIFIQUE

CUENTA EL ARCHIVO CON CAPACIDAD SUFICIENTE PARA LOS DOCUMENTOS DE CONSERVACION TOTAL:	SI		NO	<input checked="" type="checkbox"/>
---	----	--	----	-------------------------------------

LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTRAN EN UN LUGAR ADECUADO:	SI		NO	<input checked="" type="checkbox"/>	ESPECIFIQUE:
--	----	--	----	-------------------------------------	--------------

Hay deterioro en paredes, estanterías y archivadores.

SE CONOCE Y SE APLICA LA NORMATIVIDAD DE CONSERVACIÓN:	SI		NO	<input checked="" type="checkbox"/>
--	----	--	----	-------------------------------------

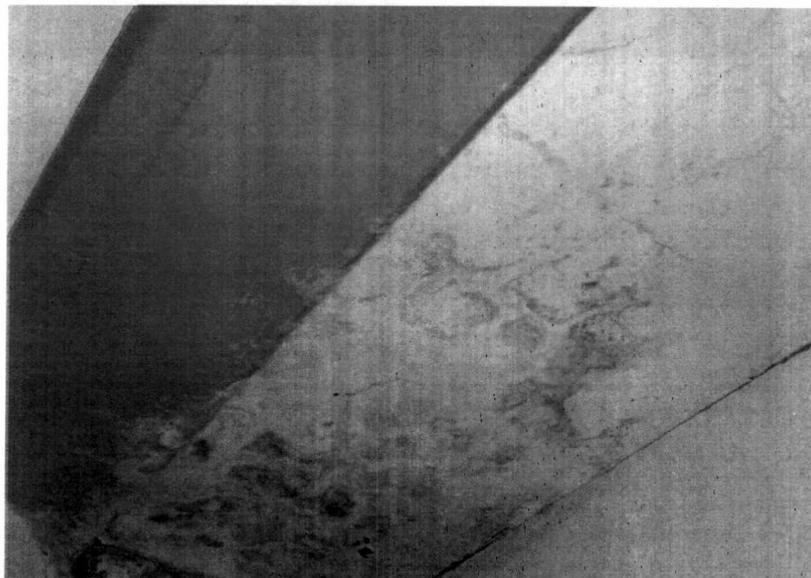
## OBSERVACIONES

Referente a la visita realizada al Archivo central del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Apartadó – IMDER, se pudo evidenciar que no cumplen con funciones archivísticas, muchos factores visibles que causan el deterioro del documento como humedad, estanterías oxidadas, cajas en el suelo sin protección y las formas de conservación, como cajas norma deterioradas y muchas unidades documentales al interior provocando aberturas, cuentan con AZ, legajos que no cuentan con protección, anchos metálicos, son visibles las cajas eléctricas, y tienen elementos que no forman parte del Archivo lo que causaría pérdida total de los documentos.

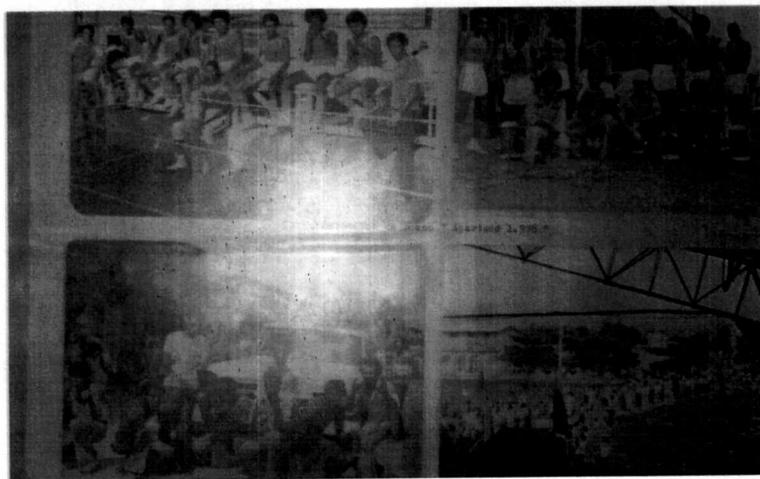
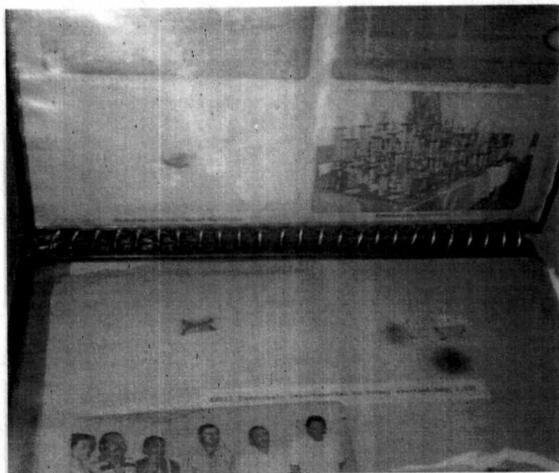
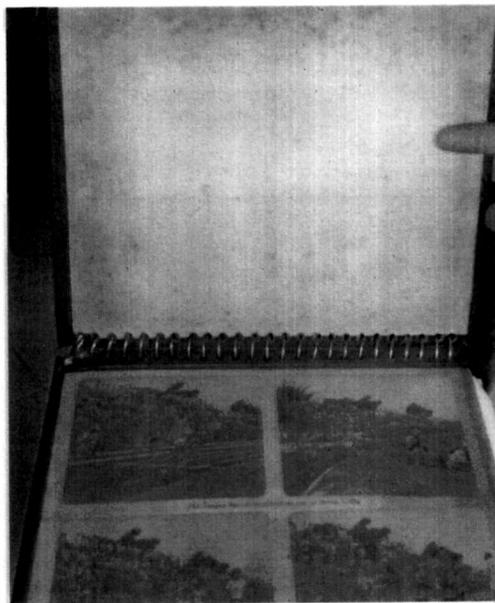
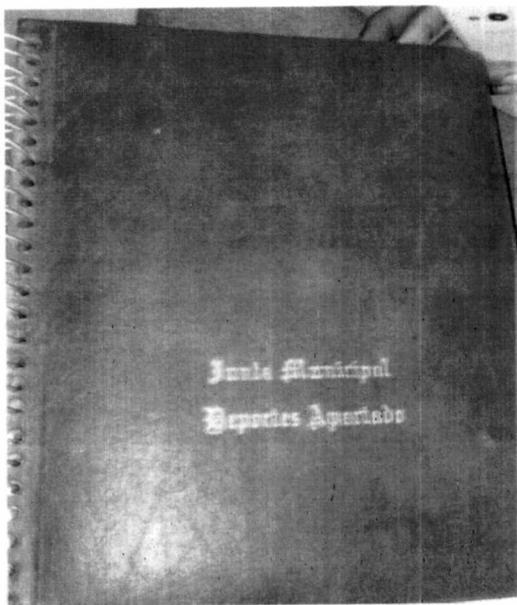
Personas responsables de la encuesta:

- Wilder Yein Zapata Velásquez (Coordinador Deportivo)- 3122502752
- Karen Calle Garrido ( Encargada del Archivo)

ENCUESTA A LOS ENTES DESCENTRALIZADOS



ENCUESTA A LOS ENTES DESCENTRALIZADOS



**IDENTIFICACIÓN**

**DENOMINACIÓN O NOMBRE DEL ARCHIVO:** Archivo Personería Municipal

FECHA DE CREACIÓN:	N/A	ACTO LEGAL:	N/A		
DIRECCIÓN:	CR 100 N° 96- 06	TEL:	8280580	FAX:	N/A
CORREO ELECTRÓNICO:	personeríaapartado@hotmail.es		PÁGINA WEB:	N/A	
MUNICIPIO:	Apartadó	CATEGORÍA:		DEPARTAMENTO:	Antioquia

**NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO:**

ENTIDAD U OFICINA	NIVEL				TIPO: Pública			
PRODUCTORA	NACIONAL	DEPTAL.	MUNICIPAL	DISTRITAL	GESTIÓN	CENTRAL	HISTÓRICO	OTRO
Personería Municipal			x			x		

**NOMBRE DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE:** Archivo Personería Municipal

**CARÁCTER DE LA ENTIDAD**

PÚBLICA	x	PRIVADA		MIXTA	
---------	---	---------	--	-------	--

**ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO**

<b>NOMBRE JEFE DE ARCHIVO:</b>	Rosney Ramírez Palacios
--------------------------------	-------------------------

**NÚMERO DE PERSONAS QUE LABORAN EN EL ARCHIVO**

PROFESIONAL:	x	TÉCNICO:		AUXILIAR:	
--------------	---	----------	--	-----------	--

Administración Pública

**VOLUMEN DE PRODUCCION DOCUMENTAL**

CUANTO ES EL VOLUMEN APROXIMADO MENSUAL:		ANUAL:	7 metros lineales
--	--	--------	-------------------

**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

	SI	NO	OBSERVACIÓN
¿TIENEN EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR?		x	La persona no tiene conocimiento si existen
¿TIENEN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD?		x	La persona no tiene conocimiento si existen
¿TIENEN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL-TVD?		x	La persona no tiene conocimiento si existen
¿TIENEN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL?		x	La persona no tiene conocimiento si existen
¿TIENEN CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-CCD?		x	La persona no tiene conocimiento si existen

**DOCUMENTOS DE CONSERVACIÓN TOTAL**

**LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS SE ENCUENTRAN EN:**

CARPETAS	x	CAJAS	x	LIBROS	
LEGAJOS		AZ		PAQUETES	
OTROS		ESPECIFIQUE:			

LA DOCUMENTACION DE CONSERVACIÓN TOTAL SE ENCUENTRAN	ESTATERÍA	x	ARCHIVADORES		PLANOTECAS	
--	-----------	---	--------------	--	------------	--

EN:

OTROS: ESPECIFIQUE

EN QUE SOPORTE SE ENCUENTRA LA DOCUMENTACIÓN DE CONSERVACIÓN TOTAL:

PAPEL	<input checked="" type="checkbox"/>	MICROFILM		DISCO ÓPTICO	<input checked="" type="checkbox"/>
DISQUETES		CINTA MAGNÉTICA		OTROS: ESPECIFIQUE	

SE LES REALIZA TRATAMIENTO A LOS DOCUMENTOS DETERIORADOS: SI  NO

ESPECIFIQUE: No hay ningún en mal estado

CUELTAN CON COPIA DE SEGURIDAD EN CASO DE DESASTRE NATURAL:

SI	N/A	NO	N/A
----	-----	----	-----

OTRO: ESPECIFIQUE No tiene conocimiento

CUENTA EL ARCHIVO CON CAPACIDAD SUFICIENTE PARA LOS DOCUMENTOS DE CONSERVACION TOTAL: SI  NO

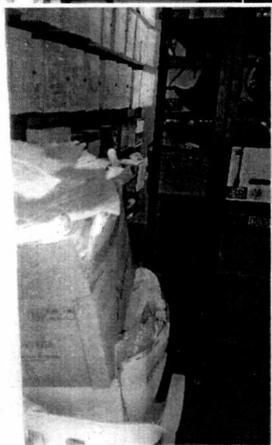
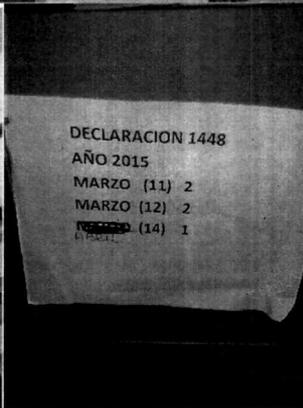
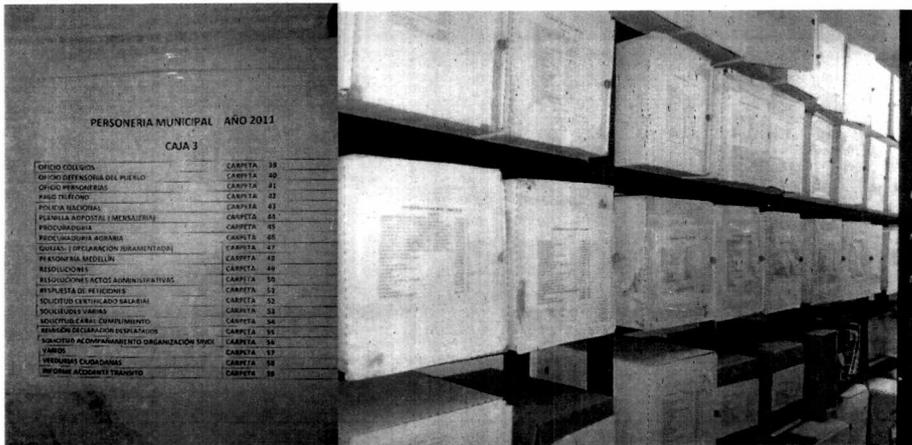
LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTRAN EN UN LUGAR ADECUADO: SI  NO  ESPECIFIQUE: No tiene conocimiento

SE CONOCE Y SE APLICA LA NORMATIVIDAD DE CONSERVACIÓN: SI  NO

**OBSERVACIONES**

En la visita realizada no encontramos directamente a la encargada del archivo; en cuanto a documentación se encuentra rotulada, foliada, en cajas x200 y estanterías de metal.

Persona responsable de encuesta: **Rosney Ramírez Palacios- Administradora Pública**



## Encuesta Entes Descentralizados

## IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN O NOMBRE DEL ARCHIVO: Empresa Municipal Plaza de Mercado

FECHA DE CREACIÓN: 1988 ACTO LEGAL: Acuerdo 066 de 1988

DIRECCIÓN: CI 93 N.º 102-03 TEL: 8282024 FAX:

CORREO ELECTRÓNICO: Pedropelusebas@gmail.com PÁGINA WEB: N/A

MUNICIPIO: Apartadó CATEGORÍA: N/A DEPARTAMENTO: Antioquia

## NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO:

ENTIDAD U OFICINA NIVEL TIPO: Pública

PRODUCTORA	NACIONAL	DEPTAL.	MUNICIPAL	DISTRITAL	GESTIÓN	CENTRAL	HISTÓRICO	OTR
Plaza de Mercado			x			x		

NOMBRE DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE: Empresa Municipal Plaza de Mercado

## CARÁCTER DE LA ENTIDAD

PÚBLICA x PRIVADA MIXTA

## ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

NOMBRE JEFE DE ARCHIVO: Pedro Luis Berrio Serna

## NÚMERO DE PERSONAS QUE LABORAN EN EL ARCHIVO

PROFESIONAL: x TÉCNICO: AUXILIAR:

Administrador de Empresas

## VOLUMEN DE PRODUCCION DOCUMENTAL

CUANTO ES EL VOLUMEN APROXIMADO MENSUAL: 30 cm lineales ANUAL: 3 metros lineales

## INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

	SI	NO	OBSERVACIÓN
¿TIENEN EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR?		x	
¿TIENEN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD?		x	

Encuesta Entes Descentralizados

¿TIENEN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL-TVD?		X	
¿TIENEN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL?		X	
¿TIENEN CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-CCD?		X	

**DOCUMENTOS DE CONSERVACIÓN TOTAL**

**LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS SE ENCUENTRAN EN:**

CARPETAS	N/A	CAJAS	N/A	LIBROS	N/A
LEGAJOS	N/A	AZ	N/A	PAQUETES	N/A
OTROS	X	ESPECIFIQUE: Los documentos históricos se encuentran en la alcaldía.			

LA DOCUMENTACIÓN DE CONSERVACIÓN TOTAL SE ENCUENTRAN EN:	ESTATERÍA	N/A	ARCHIVADORES	N/A	PLANOTECAS	N/A
--	-----------	-----	--------------	-----	------------	-----

OTROS: ESPECIFIQUE

**EN QUE SOPORTE SE ENCUENTRA LA DOCUMENTACIÓN DE CONSERVACIÓN TOTAL:**

PAPEL	N/A	MICROFILM	N/A	DISCO ÓPTICO	N/A
DISQUETES	N/A	CINTA MAGNÉTICA	N/A	OTROS: ESPECIFIQUE	N/A

SE LES REALIZA TRATAMIENTO A LOS DOCUMENTOS DETERIORADOS:	SI		NO	X
---	----	--	----	---

ESPECIFIQUE:

**CUELTAN CON COPIA DE SEGURIDAD EN CASO DE DESASTRE NATURAL:**

SI		NO	X
----	--	----	---

OTRO: ESPECIFIQUE

CUENTA EL ARCHIVO CON CAPACIDAD SUFICIENTE PARA LOS DOCUMENTOS DE CONSERVACION TOTAL:	SI		NO	X
---	----	--	----	---

LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTRAN EN UN LUGAR ADECUADO:	SI		NO	X	ESPECIFIQUE:
--	----	--	----	---	--------------

Se encuentran en un parte de la plaza, donde hay roedores e insectos.

SE CONOCE Y SE APLICA LA NORMATIVIDAD DE CONSERVACIÓN:	SI		NO	x
--	----	--	----	---

**OBSERVACIONES**

En la visita realizada a la Plaza de Mercado se evidenció los Archivos de gestión, por la razón que la persona encargada del Archivo Central no se encuentra, así que no es posible el acceso.

En lo que se pudo observar en la documentación, se encuentran en AZ, en cajas, en estantería de madera, no cuenta con ventilación

## Encuesta Entes Descentralizados

ni una función archivística.

No tienen implementados los instrumentos archivísticos.

Personas responsables de la encuesta:

Édinson Alberto Mosquera Quinto- Profesional Contable

Evangelina Gamboa- Tecnóloga en costos y auditorías

Sandra Tordecilla- Practicante CDS

Encuesta Entes Descentralizados



## ENCUESTA A LOS ENTES DESCENTRALIZADOS

## IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN O NOMBRE DEL ARCHIVO: Archivo Terminal de Transporte

FECHA DE CREACIÓN:	N/A	ACTO LEGAL:	N/A	
DIRECCIÓN:	Cr 102-104 CI 92	TEL:	8286172	FAX:
CORREO ELECTRÓNICO:	Terminaltrans@edatel.net.co		PÁGINA WEB:	www.tta.gov.co
MUNICIPIO:	Apartadó	CATEGORÍA:		DEPARTAMENTO:

Antioquia

## NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO:

ENTIDAD U OFICINA	NIVEL				TIPO: Pública			
PRODUCTORA	NACIONAL	DEPTAL.	MUNICIPAL	DISTRITAL	GESTIÓN	CENTRAL	HISTÓRICO	OTRO
			x			x		

NOMBRE DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE: : Archivo Terminal de Transporte

## CARÁCTER DE LA ENTIDAD

PÚBLICA	x	PRIVADA		MIXTA	
---------	---	---------	--	-------	--

## ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

NOMBRE JEFE DE ARCHIVO: Claudia Patricia Zapata

## NÚMERO DE PERSONAS QUE LABORAN EN EL ARCHIVO

PROFESIONAL:		TÉCNICO:		AUXILIAR:		x
--------------	--	----------	--	-----------	--	---

Bachiller Académico

## VOLUMEN DE PRODUCCION DOCUMENTAL

CUANTO ES EL VOLUMEN APROXIMADO MENSUAL: 33 cm lineales ANUAL: 4 metros lineales

## INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

	SI	NO	OBSERVACIÓN
¿TIENEN EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR?		x	
¿TIENEN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD?		x	
¿TIENEN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL-TVD?		x	
¿TIENEN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL?		x	
¿TIENEN CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-CCD?		x	

## DOCUMENTOS DE CONSERVACIÓN TOTAL

## ENCUESTA A LOS ENTES DESCENTRALIZADOS

LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS SE ENCUENTRAN EN:

CARPETAS	<input checked="" type="checkbox"/>	CAJAS		LIBROS	<input checked="" type="checkbox"/>
LEGAJOS	<input checked="" type="checkbox"/>	AZ	<input checked="" type="checkbox"/>	PAQUETES	
OTROS		ESPECIFIQUE:			

LA DOCUMENTACION DE CONSERVACIÓN TOTAL SE ENCUENTRAN EN:	ESTATERÍA	<input checked="" type="checkbox"/>	ARCHIVADORES	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANOTECAS	
OTROS: ESPECIFIQUE						

EN QUE SOPORTE SE ENCUENTRA LA DOCUMENTACIÓN DE CONSERVACIÓN TOTAL:

PAPEL	<input checked="" type="checkbox"/>	MICROFILM		DISCO ÓPTICO	
DISQUETES		CINTA MAGNÉTICA		OTROS: ESPECIFIQUE	

SE LES REALIZA TRATAMIENTO A LOS DOCUMENTOS DETERIORADOS: SI  NO 

ESPECIFIQUE:

CUENTAN CON COPIA DE SEGURIDAD EN CASO DE DESASTRE NATURAL:

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

OTRO: ESPECIFIQUE

CUENTA EL ARCHIVO CON CAPACIDAD SUFICIENTE PARA LOS DOCUMENTOS DE CONSERVACION TOTAL: SI  NO LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTRAN EN UN LUGAR ADECUADO: SI  NO  ESPECIFIQUE:

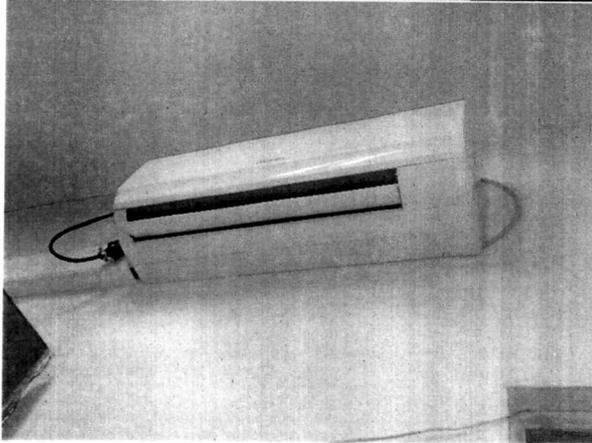
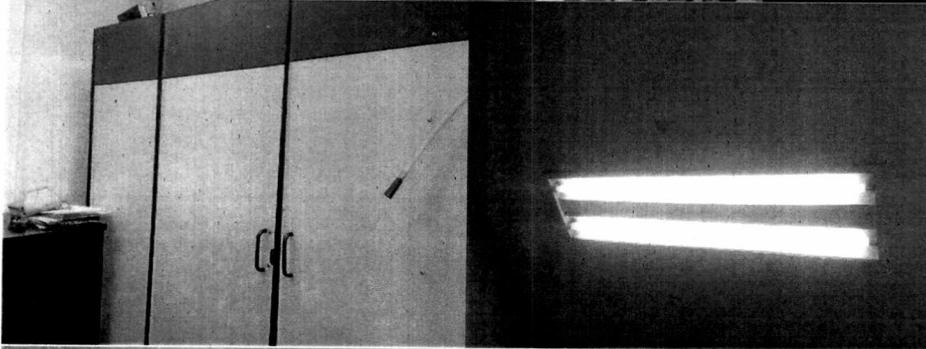
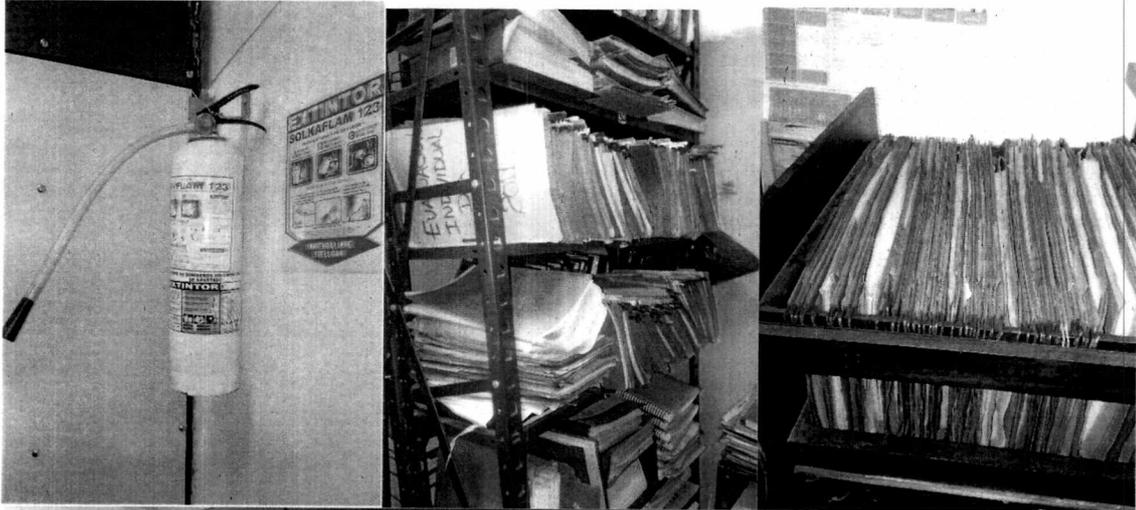
Se encuentran con temperatura adecuada, aunque el espacio no es suficiente.

SE CONOCE Y SE APLICA LA NORMATIVIDAD DE CONSERVACIÓN: SI  NO 

## OBSERVACIONES

La visita realizada al Archivo central de la Terminal de transporte, se pudo evidenciar que el espacio es muy reducido para la documentación producida, no realizan procesos de foliación, no son fácil de localizar  
 Los documentos más antiguos son desde el año 2008 por causa de los roedores, ya que no estaban en un lugar seguro.  
 Persona responsable de la encuesta: Claudia Patricia Zapata (encargada del Archivo)

ENCUESTA A LOS ENTES DESCENTRALIZADOS



# ANEXO 3

# PROYECTO 1

*Tu espacio como lo imaginas!*

Apartadó, Junio 21 de 2017

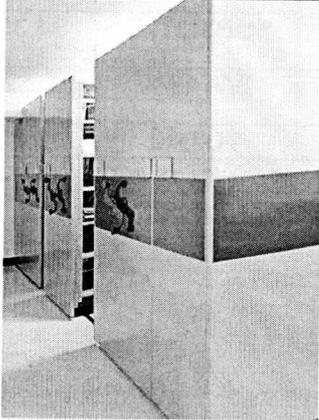
Señor(es):

**ALCLADIA DE APARTADO**

Ciudad.

Cordial Saludo,

Presentamos a su consideración la siguiente cotización, la cual esperamos sea conforme a sus necesidades.

IMAGEN	DESCRIPCION	CANT	VR. UNIDAD	VR. TOTAL
	Archivo Rodante frente conformado por: <b>2 Módulos Fijos de 1 frente 2 fondo</b> (2 estantería por modulo, estantería de 2 metros de alto x 90 cm de ancho x 40 cm de fondo con 6 entrepaños. Tipo uña con entrepaños en lamina calibre 22, templetas y ángulos calibre 16.) Frentes en lamina cold rolled recubierto con pintura electro estática horneable en polvo. Con Tapas laterales en lamina coll Rolled, recubierto con pintura electro estática horneable en polvo..	04	2.700.000	10.800.000
	<b>MODULO RODANTE</b> con frentes personalizados colores fuertes. Conformado de 1 módulos Mecánicos de 2 frentes 2 fondos (4 estantería por modulo, estantería de 2 metros de alto x 90 cm de ancho x 40 cm de fondo con 6 entrepaños. Tipo uña con entrepaños en lamina calibre 22, templetas y ángulos calibre 16.) Frente	05	4.200.000	21.600.000

TEL: 828 4418 / 312 784 9702  
 CALLE 97a # 107 - 88  
 APARTADÓ - ANTIOQUIA  
 modularesoffispace@gmail.com



# OFFI-SPACE

MODULARES S.A.S

*Tu espacio como lo imaginas!*

	de módulos en lamina cold rolled recubierto con pintura electro estática horneable en polvo, con Riel antivuelco			
	PLANOTECA Estructura metálica en lamina Cold Rolled recubierta con pintura electrostática horneable en polvo. 5 gavetas Medidas 0,75 x 1,20 x 0,85	01	1.950.000	1.950.000
			<b>SUBTOTAL</b>	<b>34.350.000</b>
			<b>IVA 19%</b>	<b>6.526.500</b>
			<b>TOTAL</b>	<b>40.876.500</b>

**OBSERVACIONES:**

**GARANTIA:**

1 Año por defectos de Fabricación

**PLAZO DE ENTREGA:**

20 días hábiles (sin contar fines de semana)

**OTROS:**

No se cobra instalación Ni transporte.

**OFERTA VALIDA POR 10 DÍAS**

Atentamente.

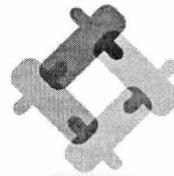


**AIDETH SALCEDO**

Administradora.

TEL: 828 44 18 – 312 784 97 02

**TEL. 828 4418 / 312 784 9702**  
**CALLE 97a # 107 - 88**  
**APARTADÓ - ANTIOQUIA**  
**modularesoffispace@gmail.com**



# ALVAREZ

MANTENIMIENTOS DE MODULARES

Apartadó, 14 de junio de 2017

Asunto: cotización

Señores(as): ALCALDÍA DE APARTADÓ

Cordial Saludo,

Presentamos a su consideración, la siguiente cotización, la cual esperamos sea conforme a sus necesidades.

ARTICULO	CAN T.	DESCRIPCION	VLR. UNIT	VLR. TOTAL
	01	Archivo fijo 2 carros 1 frente 1 fondo, puerta batiente de 70 cm x 200 alto, 7 entrepaños 40cm alto 2.00. Área 1.60x3.10	3.631.27 3	3.631.27 3
	02	Archivo rodante 2 fijos, 1 frente, 1 fondo, 2 carros rodantes 2 frentes, 2 fondos, puerta batiente de 70 x 200 alto, 7 entrepaños 40cm alto 200. Área 2.60x5.10	11.605.4 39	23.210.8 78
	01	Archivo rodante 1 fijos, 1 frente, 2 fondo, 2 carros rodantes 2 frentes, 2 fondos, puerta batiente de 70 x 200 alto, 7 entrepaños 40cm alto 200. Área 3.00x5.00	10.016.2 06	10.016.2 06
	01	Archivo rodante 2 fijos, 1 frente, 1 fondo, 6 carros rodantes 2 frente, 2 fondos, puerta batiente de 70 x 200 alto, 7 entrepaños 40cm, alto 200. Área 2.64x9.24	27.089.6 71	27.089.6 71

Cel. 313 717 7798-314 769 2457, Apartadó/Antioquia. NIT 71 242 409-5

E-mail. Mantenimientosalvarez@hotmail.com



# ALVAREZ

	01	Planoteca, Estructura metálica en lamina Cold Rolled recubierta con pintura electrostática horneable en polvo. 5 gavetas Medidas 0,75 x 1,20 x 0,85	MANTENIMIENTOS DE MODULARES	
			2.163.420	2.163.420
			<b>SUB-TOTAL</b>	<b>66.111.448</b>
			<b>DESCUENTO</b>	<b>N/A</b>

**TOTAL 66.111.448**

Faber Álvarez  
Asesor Comercial  
313 717 7798

## CONDICIONES COMERCIALES 1. PLAZO DE ENTREGA

20 Días hábiles, según disponibilidad de inventarios, insumos y materias primas a la hora de grabar el pedido y cuando llega la orden de compra con su respectivo anticipo. El tiempo de entrega de los proyectos con productos o acabados especiales puede incrementar según disponibilidad del proveedor.

## 2 .INSTALACIÓN

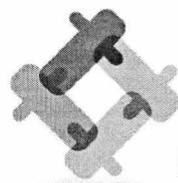
El valor de la instalación no tiene costo alguno en la cotización, fuera del área metropolitana tiene recargos por viáticos y transportes.

Cualquier solicitud de cambio en la distribución aprobada inicialmente en planos durante la instalación, debe ser autorizada con el asesor del proyecto quien verificará la posibilidad y el sobre costo de esta solicitud.

Si el cliente requiere recibir su pedido en una fecha diferente a la pactada, se reprogramará según disponibilidad de la empresa, si el tiempo es más de 15 días se procederá a cobrar servicio de bodegaje.

Cel. 313 717 7798-314 769 2457, Apartadó/Antioquia. NIT 71 242 409-5

E-mail. Mantenimientosalvarez@hotmail.com



# ALVAREZ

MANTENIMIENTOS DE MODULARES

### 3. CONDICIONES DE ENTREGA

Al recibir su pedido la remisión indicará el número de paquetes que le deben llegar, el cliente deberá revisar que descarguen los que se informan en el documento y el estado físico que lleguen, cualquier novedad dejarlo por escrito en la remisión.

A la hora del despacho el cliente debe garantizar: Cielos terminados, Paredes estucadas, pisos con acabado final, Ventanería instalada, luminarias instaladas, obra libre de escombros; de lo contrario cualquier daño que sufra la mercancía traerá sobre costos al proyecto.

### 4. OBSERVACIONES DE LA OFERTA

Las imágenes presentadas en la cotización y en el plano son ilustrativas la realidad puede presentar variaciones en acabados finales y colores.

Sujeto de verificación de medidas, cuando sea aprobada la cotización de requerirlo MODULARES ALVAREZ realizará una visita técnica para confirmarlas.

### 5. FORMAS DE PAGO

50% anticipo

50% contra entrega

CUENTA DE AHORROS BANCOLOMBIA # 549-596-657-30 Faber Álvarez

### 6. VALIDEZ DE LA OFERTA

30 Días calendario

### 7. GARANTIA

1 año por defectos de fabricación



PROYECTO: ARCHIVO RODANTE ALCALDIA

Este planos es ilustrativo y contiene elementos de apreciación estética por parte del diseñador, por lo tanto, puede presentar modificación.

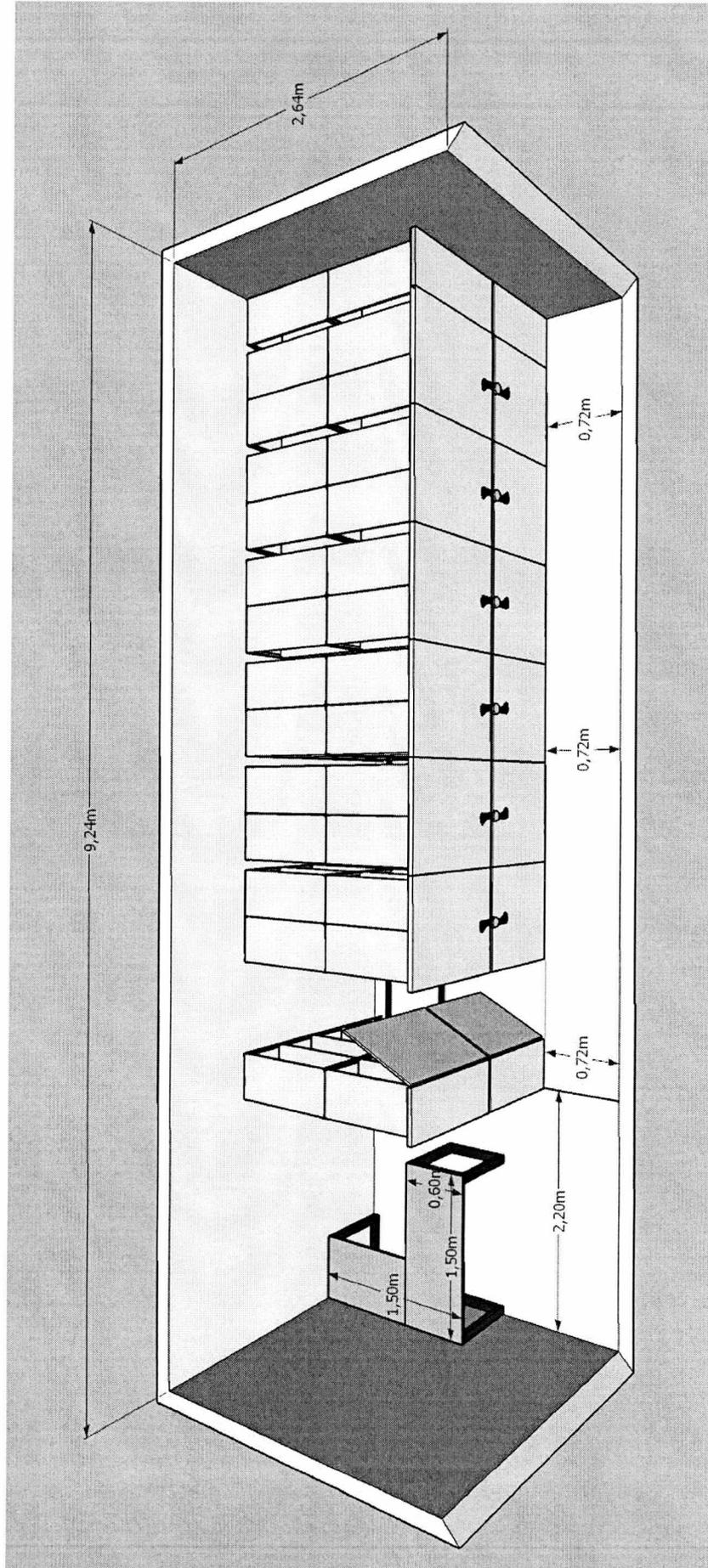
Plano de uso exclusivo de modulares Alvarez por lo que no debe ser distribuida a terceros

Medidas: Escritorio 150x150. Archivo rodante 2 carros fijos. 1 frente. 2 fondo. 6 carros rodantes estantería de 7 entrepaños de 40cm

Diseñador: Faber Alvarez

CONTACTO: 313 717 7798

Oficinas Apartadó, Antioquia.



PROYECTO: ARCHIVO RODANTE ALCALDIA

Este plano es ilustrativo y contiene elementos de apreciación estética por parte del diseñador, por lo tanto, puede presentar modificación.

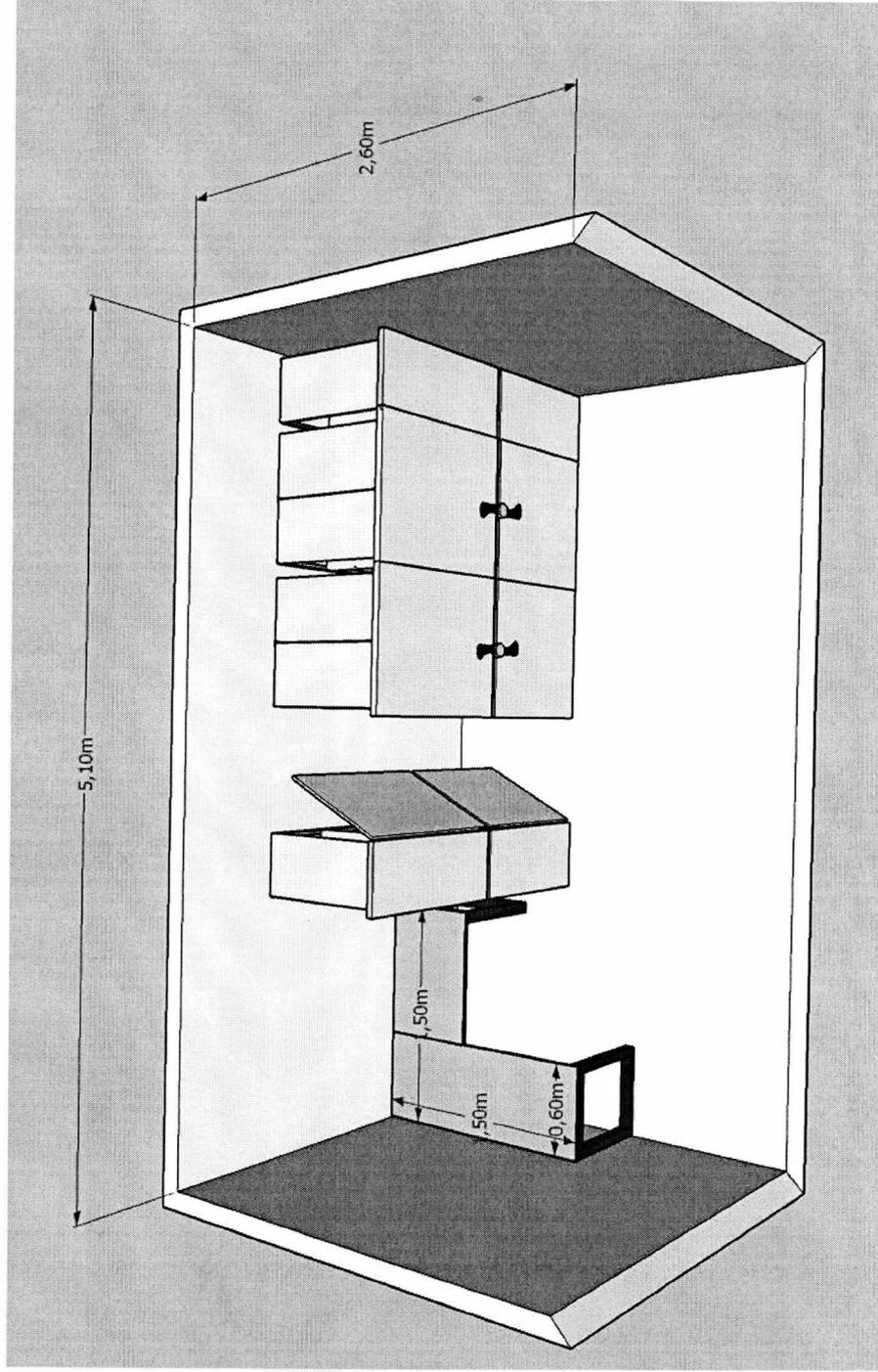
Plano de uso exclusivo de modulares Alvarez por lo que no debe ser distribuido a terceros

Medidas: Escritorio 50x150, Archivo rodante 2 carros fijos, 1 frente, 1 fondo, 2 carros rodantes estantería de 7 entrepaños de 40cm

Diseñador: Faber Álvarez

CONTACTO: 313 717 7798

Oficinas Apartadó, Antioquia.





PROYECTO: ARCHIVO RODANTE ALCALDIA

Este plano es ilustrativo y contiene elementos de apreciación estética por parte del diseñador, por lo tanto, puede presentar modificación.

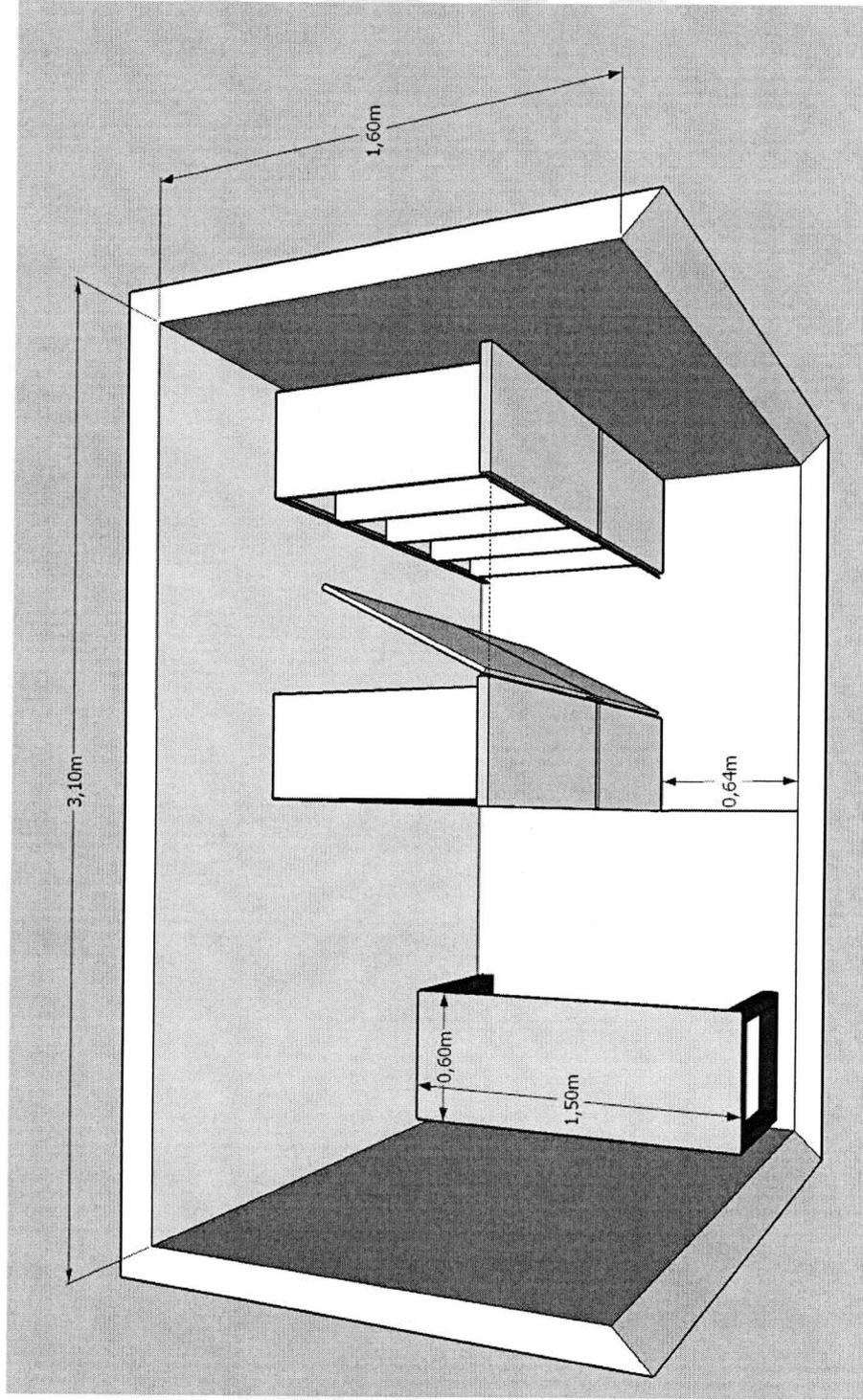
Plano de uso exclusivo de modulares Álvarez por lo que no debe ser distribuido a terceros

Medidas: Escritorio 150x150, Archivo rodante 2 carros fijos, 1 frente, 1 fondo estantería de 7 entrepaños de 40cm

Diseñador: Faber Álvarez

CONTACTO: 313 717 7798

Oficinas Apartadó, Antioquia.



# PAPELERIA EL CID LTDA.

NIT. 800.021.033-5

Señores: PAPELERIA EL CID LTDA  
Atencion: matricula nº 499868  
Nit: 800,021,033  
Dirección: CALLE 1 SUR 50 F 23 MEDELLIN COLOMBIA  
Teléfono(s): 285 94 11 311 394 10 30 Fax: 285 94 11

## COTIZACION NRO.

**71453**

Página 1

Fecha: 13/06/2017  
Entrega: 13/06/2017  
Vendedor: 11111  
Forma de Pago: 1 DIA

A continuación le cotizamos los siguientes artículos, atendiendo su solicitud:

Cod.	Descripción	Cant.	Vr. Unitario	Subtotal
14020	RESMA FOTOCOPIA 75GRS CARTA REPRO.	15	8,625	129,375
31641	CAJA ARCHIVO INACTIVO No 9 - 12	950	2,750	2,612,500
12302	CARPETA DE 4 ALETAS DESACIFICADA	5,730	3,250	18,622,500
Observaciones:		21,364,375		21,364,375
			IVA	4,059,231
			<b>TOTAL</b>	<b>25,423,606</b>

\_\_\_\_\_  
Depto. de Ventas

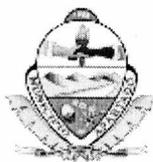
**NO DUDE EN LLAMARNOS PARA CUALQUIER ACLARACION**

**CL 1 SUR 50 F 23 P.B.X. (4) 285-9411 FAX. (4) 285-9411 EMAIL: info@papelcid.com**

# PROYECTO 6



## PROPUESTA DE SERVICIOS



### Alcaldía de APARTADÓ - ANTIOQUIA

Enamorados de Apartadó, primero lo social

#### Sistema de Gestión de Documentos Electrónico y de Archivo BP Master Documental

Módulo de Atención a Usuarios - Correspondencia

**Bogotá D.C., junio de 2017**



Bogotá, 15 de junio de 2017

**Señores**  
**Alcaldía de Apartado - Antioquia**  
**Aten. Dra. Martha Rivero**  
**Sistemas de Información**  
**Carrera 100 No. 103ª - 02**

**Asunto: Módulo de Atención a Usuarios**  
**BPMasterDocumental**

Respetada Doctora:

Presentamos a su consideración el componente de atención a los usuarios para atender las necesidades documentales de la Alcaldía de Apartadó, utilizando la tecnología que brinda nuestro **SGDEA-BPMasterDocumental**, este cubre los requerimientos normativos de entidades públicas del orden municipal, departamental y nacional que brinda los beneficios de la administración documental integral y automatizada.

Nuestro equipo de proyectos está conformado por personal calificado, experto en la implementación de este tipo de proyectos orientados a procesos de negocios respetando las normas vigentes en Colombia e internacionales.

En **bpdocument** utilizamos el profundo conocimiento del negocio, el talento de nuestra gente y la capacidad para diseñar, implementar y administrar soluciones exitosas, que convierten su información en un recurso estratégico al servicio de sus objetivos de negocio.

Cordial saludo,



**José Libardo Borja Suarez**  
**Director Ejecutivo**

Copia. Nelly Paneso – Universidad de Antioquia  
Carpeta Cliente



**Contenido**

	Pág.
Control de Versiones.....	3
Contenido.....	4
1. Acuerdo de Confidencialidad .....	5
2. Quienes Somos.....	6
3. Algunos de Nuestros Clientes.....	7
4. Alcance del proyecto.....	8
5.1 Definición de Alcance .....	8
5.2 Objetivos.....	8
5.3 Tiempo de proyecto .....	9
5.4 Entregables del proyecto.....	9
5.5 Características comerciales de la versión entregada .....	9
5.6 Responsabilidades de las partes.....	10
5.7 Control de Cambios .....	11
5. Equipo de Trabajo .....	12
6. Requerimientos técnicos.....	13
7. Inversión del proyecto.....	15





**Control de Versiones**

---

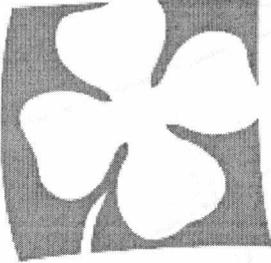
FECHA	VERSION	DESCRIPCIÓN	AUTOR
24 enero de 2017	1.0	Propuesta de servicios para la consultoría e implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico y de Archivo – <b>BP Master Documental</b>	Libardo Borja
14 jun de 2017	A	Ajuste de la propuesta considerando el componente de correspondencia e intercambio de información con otros sistemas de información.	Libardo Borja

Documentación del control de versiones del documento de propuesta.



## 1. Acuerdo de Confidencialidad

---



La información contenida en este documento es de carácter confidencial y tiene por objeto presentar a **La Alcaldía de Apartadó**, la propuesta de servicios de bpdocument.

**La Alcaldía de Apartadó**, se abstendrá de divulgar a terceros y por cualquier medio la información contenida en esta propuesta, al igual que utilizarla para cualquier finalidad o propósito distinto a la evaluación interna, definir la viabilidad financiera y tecnológica para que bpdocument preste a **La Alcaldía de Apartadó** el servicio objeto de esta propuesta de servicios.

**La Alcaldía de Apartadó**, exigirá a todos los involucrados en este fin la misma obligación de confidencialidad. En caso que esta obligación no sea aceptada por **La Alcaldía de Apartadó**, este documento y todas las copias realizadas del mismo en cualquier medio, serán devueltos a bpdocument.

Únicamente los directivos y empleados de bpdocument encargados de preparar esta oferta conocen esta información, así como los datos entregados por **La Alcaldía de Apartadó** para la elaboración de la misma y ellos también se comprometen a mantener la misma confidencialidad.

*Por la lectura o estudio del presente documento por parte de **La Alcaldía de Apartadó** se entenderá que acepta la mencionada obligación de confidencialidad.*



## 2. Quienes Somos



Somos una compañía con experiencia exitosa en proyectos de Documento electrónico, Redes de conocimiento, Gestión Documental Electrónica (SGDE) y física.

Nuestro portafolio incluye todos los componentes requeridos para que los Sistemas de Gestión Documental Electrónico (**SGDE**), soporten los procesos misionales, de negocio, de archivo y de correspondencia.

### Que nos diferencia



**Metodología de Trabajo.** Nuestro capital humano de cuenta con formación y experiencia en gerencia de proyectos (PMI) en especial en Procesos y Sistemas de Gestión Documental.

Desarrollamos un modelo (Plan de Proyecto) que incluye las diferentes fases del proceso, que se ajusta dependiendo del estado de los procesos documentales del cliente como un servicio a implementar.



**Cumplimiento de estándares internacionales,** así como las mejores prácticas y los referentes del mercado.

- ✓ Normatividad del Archivo General de la Nación.
- ✓ Normas internacionales ISO 15489, ISO 30301, ISO 27001, ISO 15801.
- ✓ Aplicación de norma Moreq2



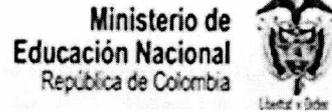
**BPMasterDocumental.** Es un Sistema de Gestión Documental Electrónico y de Archivo – SGDEA con más de 12 años de uso, probado con éxito en Colombia. En clientes corporativos, públicos, educativos y de la Banca.



**Integración del SGDEA con otros sistemas.** Construimos interfaces para el intercambio de información con todo tipo de sistemas de información (misionales o de apoyo).



### 3. Algunos de Nuestros Clientes



## 4. Alcance del proyecto

---

### 5.1 Definición de Alcance

Dotar a La Alcaldía de Apartadó de los servicios de consultoría técnica y funcional para la implementación en producción del módulo de atención a usuarios (Correspondencia) de **BPMasterDocumental** en modalidad de licenciamiento a perpetuidad, con el propósito de permitir la administración eficiente e integrar al medio digital los archivos físicos e imágenes de los procesos de atención al cliente y la implementación de la ventanilla única.

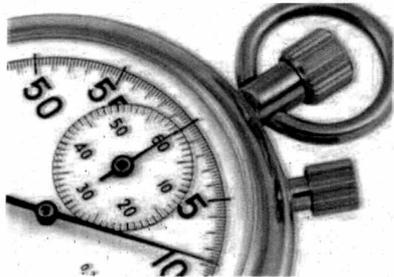
Todo proyecto desarrollado, está basado en la metodología descrita en La Guía del PMBOK®, el cual es un estándar en la gestión de proyectos, desarrollado por el Project Management Institute (PMI).

### 5.2 Objetivos

-  Consultoría funcional para la implementación del proceso de correspondencia – atención al ciudadano en el cliente.
-  Implementación y parametrización del módulo de correspondencia de **BPMasterDocumental**.
-  Capacitación y transferencia tecnológica en el uso del módulo de correspondencia de **BPMasterDocumental**.
-  Soporte y mantenimiento a **BPMasterDocumental** durante el primer año, de acuerdo con las condiciones definidas en el presente documento.
-  Bolsa de horas para la parametrización y/o adecuación de interfaces para el intercambio de información con otros sistemas de información.



### 5.3 Tiempo de proyecto



Estimamos por experiencias similares en este tipo de proyectos dos (2) meses calendario.

En este caso el cliente debe contar el cumplimiento de los requisitos técnicos y funcionales para la instalación de **BPMasterDocumental**, en todo caso los tiempos son contados a partir de la firma del acta de inicio.

### 5.4 Entregables del proyecto

-  Acta de Inicio.
-  Plan de proyecto para ser aprobado y firmado por las partes.
-  Documento de consultoría documental que incluye las especificaciones técnicas y funcionales del proceso de Correspondencia - Atención al cliente
-  Licencias de uso a perpetuidad para usuarios ilimitados del componente de correspondencia – atención a usuarios de **BPMasterDocumental**
-  Manual técnico y funcional del sistema en medio electrónico (PDF) para facilidad de la consulta.
-  Acuerdo de Nivel de Servicio para el soporte y mantenimiento.
-  Documentación del Proyecto.
-  Acta de Cierre.

### 5.5 Características comerciales de la versión entregada

-  Licencias de uso a perpetuidad del componente de correspondencia - Atención a usuarios de **BPMasterDocumental** con usuarios ilimitados de consulta, válidas para una sucursal o una instalación centralizada.

Es decir, en un servidor de producción y en un servidor de contingencia que puede operar en caso de fallas del principal.



**Capacitación y transferencia tecnológica** en el uso de la herramienta, son programadas en las instalaciones del cliente con un cronograma acordado por las partes, así:

- ✓ **Usuarios.** Hasta 100 usuarios en clases presenciales.
- ✓ **Administradores.** Hasta 5 usuarios en clase presenciales.



**Soporte técnico y Funcional.** Garantizar el adecuado funcionamiento de la solución, durante el tiempo del proyecto desde la firma del acta de entrega, con las siguientes características:

- ✓ **Información en la WEB:** Acceso ilimitado a videos, manuales y explicaciones para el uso y administración del Gestor Documental.
- ✓ **Tipo de Soporte:** Tiquete electrónico en la mesa de ayuda de la página web del fabricante, telefónico y en sitio a través del uso del control de requerimientos. <http://www.bpdocument.com/support>
- ✓ **Niveles de Soporte Incluidos:** Correo electrónico, telefónico y en sitio.
- ✓ **Tiempo para Respuesta Electrónica y Telefónico:** Cuatro (4) horas hábiles posteriores a la confirmación de recepción.
- ✓ **Tiempo para Respuesta soporte en sitio:** Ocho (8) Horas hábiles posteriores a la confirmación de recepción
- ✓ **Horario de Atención:** Días laborales colombianos de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

**NO está incluido**

- ✓ El desarrollo o adecuación de componentes o piezas de software originados en nuevas funcionalidades o cambios a las actuales solicitadas por **El Cliente.**

## 5.6 Responsabilidades de las partes

### A. bpdocument



Realizar el trabajo descrito a través de una combinación de trabajo en los sitios y en sus instalaciones.



Responder a las solicitudes del cliente para la prestación del servicio.



-  Colocar los recursos para ejecutar a satisfacción cada uno de los puntos mencionados en la presente oferta.
-  Coordinar todas las reuniones necesarias para llevar a cabo la implementación propuesta y se involucrará desde el primer momento a las personas necesarias para realizar el plan de trabajo y asignación de responsabilidades particulares.
-  En caso de tener acceso a información "restringida" y de ser considerado necesario, firmará un documento de confidencialidad para garantizar que dicha información será usada exclusivamente para el desarrollo del proyecto.

#### **B. El Cliente – La Alcaldía de Apartadó**

-  Suministrar personal responsable de los procesos involucrados y que puedan tomar decisiones.
-  Proveer el espacio físico temporal requerido por los funcionarios para el buen desarrollo del proyecto.
-  Identificar a la persona con toda la responsabilidad para ser el contacto primario con el gerente de proyecto de bpdocument.
-  Responsable de la planificación del tiempo a emplearse con los usuarios finales y con aquellas personas responsables de suministrar información para el desarrollo del proyecto.
-  Cancelar oportunamente las facturas de los servicios contratados.

#### **5.7 Control de Cambios**



Cualquier cambio a los artefactos (componentes) definidos en el presente proyecto ya sean originados por cambios en la funcionalidad o nuevos requerimientos diferentes a los inicialmente acordados deben ser validado y negociados por los gerentes de proyecto de las partes y formalizados por escrito.

Cualquier variación en el alcance genera costos adicionales que deben ser previamente aprobados por el cliente.



## 5. Equipo de Trabajo



Contamos con un equipo humano interdisciplinario con amplia experiencia en proyectos de Gestión Documental, compuesto por el personal que relacionamos a continuación:

 **Director de Proyectos.** Con amplia experiencia en proyectos de gestión documental y dedicación parcial de tiempo, es el enlace con el cliente encargado de administrar la relación contractual en todos sus componentes.

 **Especialistas Funcionales y Técnicos.** Profesionales en Ingeniería, sistemas de información, documentación y archivística con dedicación de tiempo parcial para la parametrización de los procesos documentales.

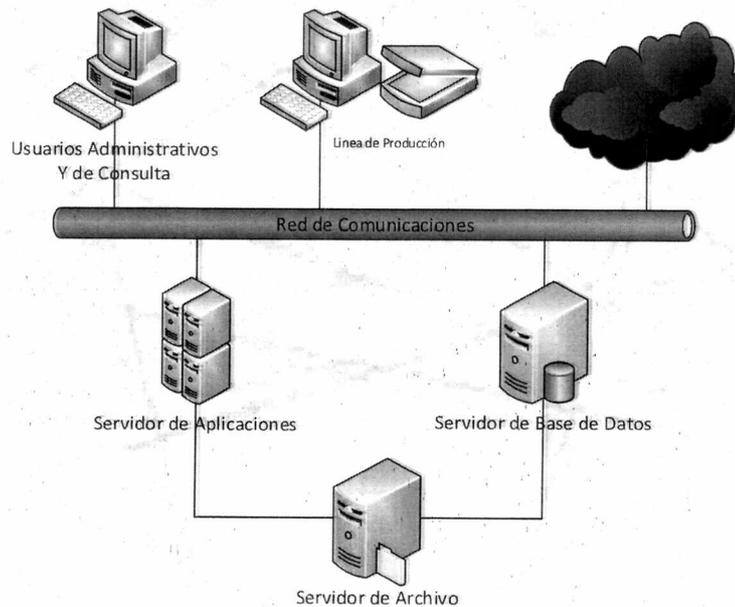
 **Líder técnico.** Ingeniero con experiencia en montaje de Sistemas de Gestión documental, con dedicación de tiempo parcial, encargado realizar los ajustes y las pruebas necesarias a los componentes de software.

 **Equipo de implementación y soporte.** Ingenieros, técnicos y auxiliares de procesos de acuerdo con los requerimientos del proyecto.



## 6. Requerimientos técnicos

Infraestructura Tecnológica requerida para la implementación del **BPMasterDocumental**, así:



- 

Servidor Aplicación y de Bases de Datos. Idealmente en máquinas independientes:

  - ✓ Procesador Intel Xeon E7 v2 o Superior
  - ✓ 16 GB de memoria
  - ✓ 2 tarjetas de Red
  - ✓ Windows Server 2008 o 2012
  
- 

Almacenamiento el requerido para el cargue de la información, en configuración de RAID acorde con las políticas del cliente. Puede ser interno en el servidor o externo en área de almacenamiento, por ejemplo, una SAN (Storage Area Network), incluso distribuido en varios volúmenes.
  
- 

Estimamos como mínimo para el inicio del proyecto contar con por lo menos 500 MB disponible (este valor se ajusta con los resultados del diagnóstico)

-  Software ambiental y de Base de Datos
  - ✓ Base de datos Postgres 9.01 y/o
  - ✓ SQL Server 2008 o 2012
  
-  Scanner para la digitalización de documentos, idealmente departamentales o de línea de producción.
  
-  Configuración de las estaciones de trabajo. Todos los equipos que soporten Windows y/o un Browser del sistema operativo, pueden trabajar con el sistema.

**NOTAS IMPORTANTES:**

-  De ser necesario y por solicitud del cliente, podemos disponer de la infraestructura total en la nube con servidores seguros dedicados, que pueden ser administrados por el cliente.
  
-  El costo de esta modalidad de servicio no está incluido, debe ser cotizado.



## 7. Inversión del proyecto

El valor corresponde proyecto de implementación del componente de atención a usuarios – correspondencia de **BPMasterDocumental**, de acuerdo con el alcance definido en este documento se detalla en la siguiente tabla.

Descripción	Cantidad	Valor unitario	Valor Total
Licenciamiento perpetuo <b>Componente Correspondencia BPMasterDocumental</b> Primer año soporte técnico	1	\$75.820.000	\$75.820.000
Consultoría técnica documental Implementación de la solución	1	\$11.810.000	\$11.810.000
Capacitación y transferencia tecnológica Bolsa de Horas Parametrización y/o desarrollo de interfaces o servicios para el intercambio de información con otros sistemas y/o personalizaciones por funcionalidades propias *	70	\$6.320.000	\$6.320.000
<b>Sub Total de la Propuesta</b>			<b>\$93.950.000</b>

### A. Condiciones Comerciales

-  Al valor de la presente oferta se le agregarán el IVA y demás impuestos autorizados por el gobierno nacional, departamental y municipal.
-  Bolsa de horas, corresponde a un **valor estimado para proyectos similares**, estas se deben consumir durante el primer año
-  El Soporte técnico y funcional de la solución está incluido durante el tiempo de proyecto, e incluye dos visitas en sitio
-  Esta oferta tiene una validez de treinta (30) días calendario.
-  Forma de pago:

- ✓ Un primer pago correspondiente al cincuenta por ciento (50%) a la firma del acta de inicio.
- ✓ Un segundo pago del cincuenta por ciento (50%) restante a la entrega en marcha blanca de BP Master Documental.

 El pago se efectuará en máximo 30 días calendario después de entregada la factura correspondiente.

#### **B. No está incluido en esta Oferta**

-  No incluye ningún elemento que no esté detallado en el alcance de la presente propuesta.
-  La implementación de los procesos de negocio, se cobran por hora de consultor funcional.
-  Desarrollos adicionales, diferentes a los definidos en el alcance de la propuesta. Estos se consideran control de cambios.
-  El proyecto no contempla el suministro de los equipos tecnológicos tales como servidores, computadoras, impresoras, requeridos para la implementación de la solución en el ambiente de producción.
-  Elementos requeridos para el procesamiento tales como: carpetas, ganchos, hojas, etc.
-  Verificación y limpieza de la información en los sistemas existentes.
-  Reingeniería de Procesos.
-  Entrega de Código fuente de la base del producto y/o las interfaces (o cualquier otro código generado para el cliente) creadas a medida.
-  Otros no especificados explícitamente en el presente documento.



Rionegro, 20 de junio de 2017



Señora  
**NELLY DEL CARMEN PANESSO ARIAS**  
Archivista  
Universidad de Antioquia  
Medellín

**Asunto:** Propuesta venta e instalación de Fénix-SGI para la alcaldía de Apartadó

Cordial saludo señora Nelly:

Atendiendo a su solicitud, a continuación le presentamos la propuesta de venta e instalación de Fénix-SGI, Software de Gestión de Información para la alcaldía de Apartadó.

Es muy grato para nosotros saber que podemos ser su alternativa y solución a las necesidades que actualmente posee su entidad en el archivo y la gestión documental del mismo. Es por ello que para prestarle el mejor servicio que se ajuste a lo que realmente necesitan, es importante señalar que nuestro software será una herramienta administrativa que optimizará sus procesos misionales y de apoyo convirtiéndose así, en un aliado estratégico para la alcaldía.

Esperamos que la propuesta sea de todo su agrado y podamos llegar a un acuerdo que supla las necesidades que ustedes nos plantearon.

Quedamos atentos a sugerencias e inquietudes, como también a una oportuna y positiva respuesta.

Saludos,

**ALEJANDRA ROJAS TEJADA**  
Gerente  
CSD Consultorias & Servicios Documentales S.A.S.

Anexos: Propuesta venta e instalación de Fénix-SGI



Consultorias & Servicios Documentales S.A.S

## **PROPUESTA VENTA E INSTALACIÓN FÉNIX-SGI SOFTWARE GESTIÓN DE INFORMACIÓN**

### **Objetivo general**

Instalar Fénix-SGI para la administración de información en la alcaldía de Apartadó, teniendo en cuenta las particularidades y exigencias propias de la Organización.

### **Objetivos específicos**

- Parametrizar el Software de Gestión de Información, con base al cuadro de clasificación documental de las TRD de la alcaldía.
- Instalar Fénix-SGI y realizar las respectivas pruebas.
- Capacitar a la persona que se encargará de administrar el Software.
- Capacitar a los diferentes empleados que interactuarán con Fénix-SGI.
- Hacer un acompañamiento y seguimiento a la alcaldía de Apartadó, con respecto a la herramienta tecnológica.

## Características

Nuestro Software de Gestión de Información, posee unas características que lo hace muy competitivo en el mercado, siempre brindando a nuestros clientes el mejor producto acorde a sus necesidades con los siguientes valores agregados:

- Es un software totalmente personalizable a las necesidades y particularidades de la entidad.
- Fénix-SGI se ha desarrollado con alto grado de seguridad integrando varias tecnologías.
- Permite hacer seguimiento en tiempo real de las diferentes actividades y procesos de la entidad.
- Posee un menú dinámico para la creación de usuarios y contactos.
- Brinda la posibilidad de crear roles de trabajo según las necesidades propias de la entidad.
- Tiene integrado un chat corporativo.
- La estructura es basada en el cuadro de clasificación documental.
- Tiene buscadores por palabra clave y búsqueda avanzada.
- Brinda la posibilidad de hacer foliación electrónica.
- Fénix-SGI tiene integradas las TRD (tablas de retención documental).
- Tiene un módulo especializado para la creación de formularios y formatos.
- Brinda la posibilidad de crear workflow o flujos de trabajo según la necesidad de la organización de forma ilimitada.
- Fénix-SGI integró un módulo especializado para generación de reportes e indicadores.
- A parte de ser un software completo e integral, es uno de los más económico del mercado.
- Posee un diseño minimalista e intuitivo para los diferentes usuarios.
- Se desarrolló según los principios archivísticos y las exigencias de ley.
- Es fácil de administrar y consultar para todo tipo de usuarios, es amigable.
- Se integra con todos los softwares y bases de datos que posea la entidad, interactuando de tal manera que hace del aplicativo un sistema integral de información.
- El software cuenta con una tecnología de avanzada, que permite administrarlo y consultarlo a través de dispositivos móviles como Tablet y Smartphone.
- Es un desarrollo web, por lo que se puede acceder a él desde cualquier parte del mundo.
- Corre en cualquier motor de base de datos, sistema operativo y navegador.

**Valor de la Inversión**

PRODUCTO	COSTO SIN IVA	COSTO TOTAL IVA INCLUIDO
Fénix-SGI 3 licencias toda operación  a) Instalación b) Parametrización con el cuadro de clasificación documental c) Realización de pruebas de funcionamiento d) Capacitación especializada para el administrador e) Capacitación para el personal en general f) Entrega de manuales de funcionamiento g) Soporte y mantenimiento por doce meses	\$ 2.850.000	\$ 3.391.500

**La propuesta no incluye**

- Viáticos del ingeniero de sistemas y profesional archivista a las diferentes sedes de la alcaldía.
- Gastos no especificados en la propuesta.

**Nota**

Para la instalación de Fénix-SGI y las respectivas capacitaciones, es necesaria la presencia de un archivista y un ingeniero de sistemas en las instalaciones de la alcaldía de Apartadó, por lapso de una semana.

**Forma de pago**

La forma de pago se realiza con un anticipo del 50% que se debe consignar en la cuenta que CSD disponga para ello y el 50% restante cuando finalice el proyecto y la alcaldía lo reciba a entera satisfacción.

### **Soporte, mantenimiento y actualizaciones**

El soporte se prestará 5\*8\*4, es decir 5 días a la semana (6 si es del caso), por 8 horas al día, por 4 horas de tiempo máximo como respuesta a cada solicitud. El soporte anual será el equivalente al 15% sobre el valor de la venta, el cual pretende mantener en correcto funcionamiento la herramienta, actualizarla para mejorarla y hacerla más segura; soporte que está incluido en la propuesta para los próximos doce meses y se renovará cada año.

### **Reserva comercial y de confidencialidad**

El contenido de la presente propuesta es para uso exclusivo de la alcaldía de Apartadó, por lo cual no podrán divulgar, publicar, distribuir o utilizar esta información con personas diferentes a las de la Organización. Así mismo CSD se compromete a no difundir ningún tipo de información que conozca sobre la alcaldía, en la ejecución del proyecto, guardando siempre ética profesional y reserva sobre los hechos conocidos propios de la Organización.

Bogotá, 12 de Julio de 2017

Doctora

**NELLY DEL CARMEN PANESSO ARIAS**

**Archivista - Docente**

Escuela Interamericana de Bibliotecología

Medellín - Antioquia

*Referencia: Cotización ITS Procesos para Soportar el Sistema de Gestión Documental (SGD)*

Respetada Doctora Nelly:

De acuerdo con lo conversado, procedemos a presentar nuestra propuesta para suministrar un software para la administración del Sistema de Gestión Documental bajo un contrato de venta de licencias y servicios asociados, para la Alcaldía de Apartadó – Antioquia.

ITS SOLUCIONES ESTRATÉGICAS SAS (ITS) es una empresa de software y consultoría en gestión empresarial de alta calidad con énfasis en la gestión estratégica y por procesos que busca apoyar la excelencia operacional de nuestros clientes.

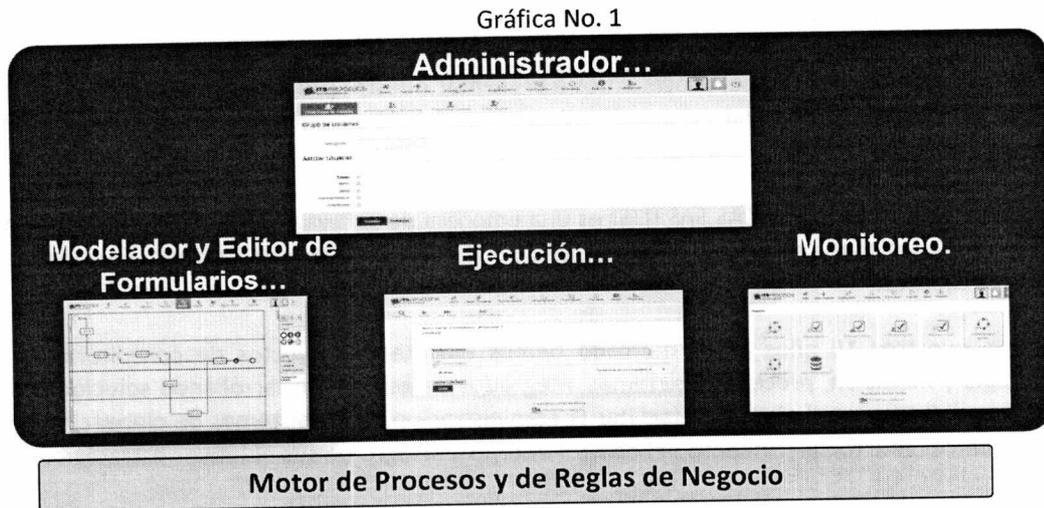
Durante nuestros 15 años en el mercado hemos ejecutado proyectos de consultoría en los campos de estrategia y medición, procesos y sistemas integrados de gestión; desarrollando soluciones de software para nuestros clientes con el objeto de facilitar la administración de los sistemas de planeación y de gestión y por ende, contribuir al fortalecimiento del control interno y al logro de sus objetivos estratégicos.

Antes de presentar los contenidos de nuestra propuesta, deseamos presentar ¿Por qué es importante la gestión documental?

- La importancia de la gestión documental en las organizaciones se centra en principios de transparencia, eficiencia administrativa y preservación de la memoria. Cuando una organización se empodera de su gestión de archivos, los procesos fluyen de forma mucho más rápida al contar con la información que requieren para atender solicitudes y tomar decisiones de forma inmediata. En algunos casos a un clic de distancia.
  - Cuando al interior de una organización se establecen procesos de Gestión Documental, se vuelve una empresa transparente, abierta al usuario y a los requerimientos de entidades vigilantes. Todos los documentos que evidencian una eficiente gestión, estarán disponibles y administrados de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
  - La Gestión Documental, es la entrada o mejor pre-requisito a un sistema de gestión del conocimiento. Una empresa que tiene su historia organizada, es una empresa que aprende fácilmente de su gestión pasada.
  - La gestión documental es un requisito legal del Estado Colombiano; pero más que eso es, la oportunidad de contar con una organización transparente, eficiente, que cumple con la normativa y lo más importante, que propende por el cuidado de la memoria de la sociedad.
- **Objetivo General:**  
Prestar los servicios de consultoría en el levantamiento de la información y parametrización del Sistema de Gestión Documental en ITS Procesos, contemplando tanto la capacitación para el adecuado uso del software como el licenciamiento para 200 usuarios de la Alcaldía de Apartadó – Antioquia.

ITS Procesos es un software tipo workflow – BPM, tecnología también conocida en el mercado con el nombre de BPMS, que facilita la administración de procesos de negocio o administrativos garantizando resultados inmediatos, mediante la automatización de procesos de negocio totales o parciales, en los cuales información, tareas y documentos, son enviados de un participante a otro para que realicen actividades planificadas.

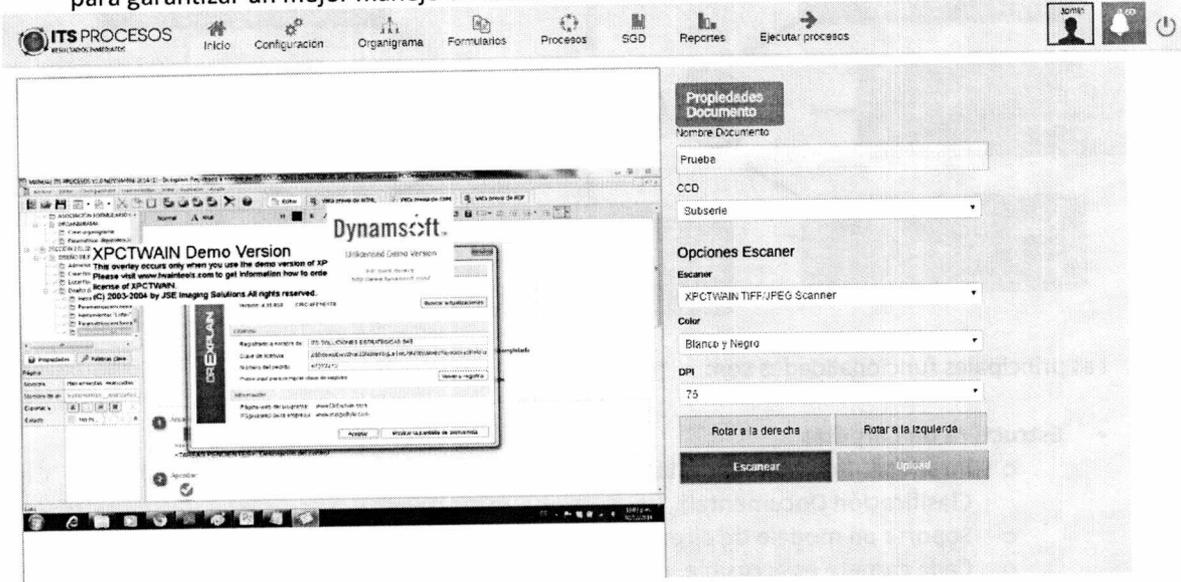
La Gráfica No. 1 presenta los componentes del software ITS Procesos:



Para la presente cotización, se licencian **ciertos componentes** que soportan un Sistema de Gestión Documental. Todos los componentes se relacionan en la Gráfica No. 2



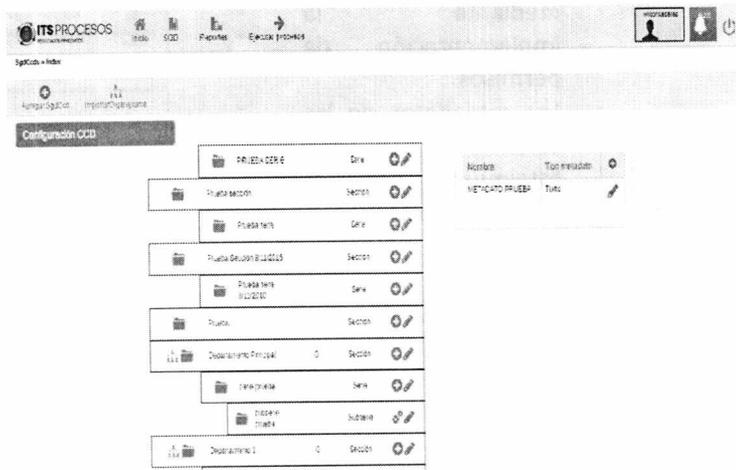
Digitalización: El sistema permite realizar la digitalización de 1 o más documentos según el requerimiento, así mismo ofrece una configuración dinámica de subseries (Cuadro de Clasificación Documental - CCD) y metadatos asociados, permitiendo crear la cantidad de ellos que se requiera para garantizar un mejor manejo de la documentación.



Nota: El digitalizador web es un producto de un tercero el cual es cotizado de manera independiente.

- **Metadatos y tipos documentales**

- La gestión de metadatos en nuestro sistema es tan diversa como sus necesidades. Mediante una fácil y eficiente gestión podemos crear, editar y eliminar metadatos de acuerdo con lo que se requiera.



- Generar tipos documentales y asociar sus respectivos metadatos, incluyendo plantillas predefinidas para la generación de documentos estándares o dinámicos bajo el tipo documental definido (CCD – Cuadro de Clasificación Documental).
- El sistema permite extraer por medio de reglas semánticas una determinada expresión para convertirla en un metadato asociado a la subserie documental, y así ejecutar búsquedas de una manera más rápida y específica.

- **Tablas de Retención Documental (TRDs) y disposición final:**

- El sistema permite realizar la configuración expediente específico y los archivos allí contenidos, con base en las tablas de retención documental de la entidad, definiendo la disposición final de estos, así el tiempo de conservación en el archivo central y en el archivo de gestión.

de un  
como

- **Soporta búsqueda de documentos:**

- La búsqueda es el factor diferencial en un sistema de documentos electrónicos. Recuperar documentos cuando y como se requiera, es vital en su proceso.
- Las búsquedas son soportadas con los metadatos definidos por documento
- Nuestro sistema combina distintas opciones de búsqueda que le permiten llegar al documento que requiere.

- **Soporta el proceso de correspondencia – CAC**

- La ventanilla de correspondencia es el punto de entrada de los documentos de su organización.
- Al estar soportado con nuestro BPM, ITS Procesos, permite control y trazabilidad de principio a fin.
- Permite la creación de formularios personalizados de radicación de correspondencia, cumpliendo con el acuerdo 060 de 2000.

- La impresión de rótulos es sencilla desde nuestro sistema. Basta con configurar su impresora de *stickers* y se puede proceder.
- El *sticker* del proceso de correspondencia es editable y parametrizable de acuerdo a la necesidad de cada entidad.
- El número de radicado es personalizable y administrable de acuerdo con lo establecido legalmente al respecto.

● **Préstamo de archivo físico:**

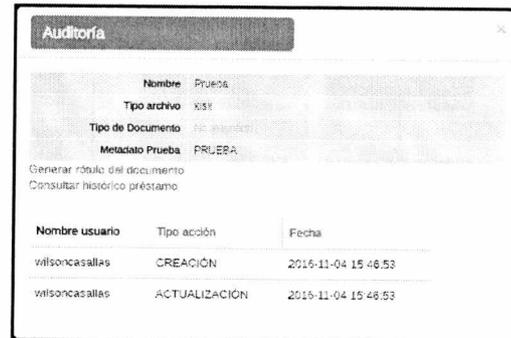
- El sistema soporta gracias al dinamismo del enfoque por procesos, mediante un flujo automatizado, el proceso de préstamo de un documento específico, el cual una vez solicitado entra a revisión y aprobación por parte del responsable de este. La solicitud puede ser aprobada o rechazada, indicando el motivo en caso de rechazó.

- Igualmente el usuario puede solicitar una extensión del tiempo del préstamo si así la requiere, proceso que también se encuentra automatizado. En todo momento el solicitante puede consultar el detalle y resultado de la

gestión con base en 3 estados (En revisión, aprobado o rechazado).

- Auditoria de documentos**

- o La auditoría es un registro integral e inmodificable de todas las acciones que llevan a cabo sobre los documentos. Es un instrumento de control y seguimiento de integridad de los documentos dentro del sistema.



se  
la

- Retención y Disposición Documental**

- o Nuestro sistema permite definir series y subseries documentales con sus respectivos tiempos de retención. El sistema ejecuta el proceso en el tiempo definido.
- o Capacidad de definir procedimientos de disposición final (transferencia, eliminación, exportación...) los cuales se pre configuran y ejecutan automáticamente.

- Esquema de Licenciamiento:**

El producto ITS Procesos puede ser licenciado bajo las siguientes configuraciones, ver Gráfico No. 3, no obstante, el objeto de cotización para esta propuesta es la configuración "Digitalización"

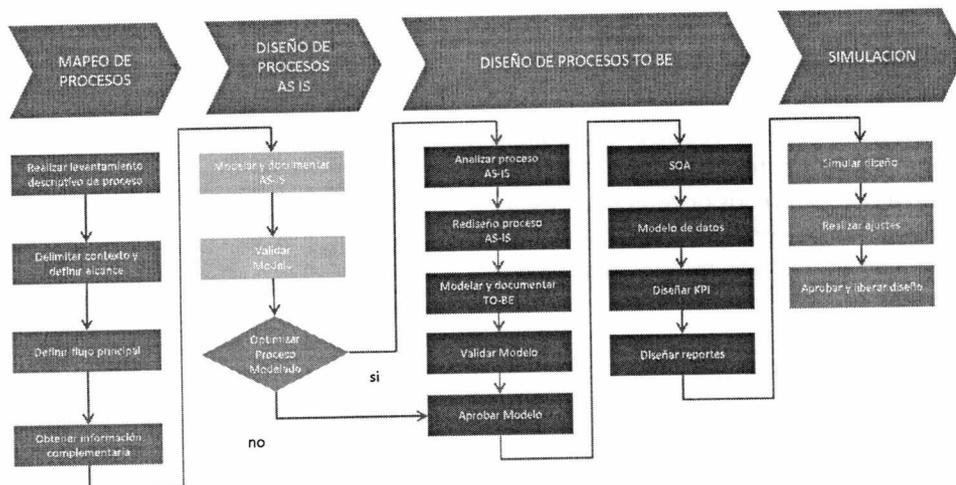
Gráfico No. 3

FUNCIONALIDADES	DIGITALIZACIÓN	BÁSICO - ITS PROCESOS SGD	BÁSICO - ITS PROCESOS LIGERA	BÁSICO - ITS PROCESOS	INTERMEDIO ITS PROCESOS SGD	INTERMEDIO ITS PROCESOS	AVANZADO
Radicación de correspondencia		X			X	X	X
Distribución de documentos		X			X	X	X
Cuadro de Clasificación Documental	X	X			X	X	X
Búsquedas	X	X			X	X	X
Digitalización	X	X			X	X	X
Gestión de metadatos personalizados					X	X	X
Préstamos documentales					X	X	X
Versionado de documentos					X		X
Gestión de duplicados					X		X
TRD (retención y disposición documental)					X	X	X
Registro de auditoría completo					X		X
Modelador y motor de procesos			X	X		X	X
Monitoreo - BAM			X	X		X	X
Web Services							X

- Metodología Automatización de Procesos:**

Para automatizar los procesos del sistema de gestión documental, incluyendo el proceso de correspondencia, vamos a seguir la metodología descrita en la Gráfica No. 4, aclarando que algunas actividades serán ejecutadas con una menor profundidad teniendo en cuenta el nivel de complejidad del proceso de correspondencia, por ejemplo: modelo de datos.

Gráfico No. 4



• **Posibles Valores Agregados a Futuro**

A pesar que no está cubierto en la presente cotización, podríamos acompañar a la Alcaldía de Apartadó – Antioquia en un futuro en los siguientes frentes relacionados con la presente cotización:

- Implementación de documentos electrónicos con valor probatorio.
- Automatización de procesos con el soporte del software ITS Procesos, siempre y cuando se adquieran otros servicios asociados con el software, ver gráfica S, alternativas “Intermedio ITS Procesos” o “Avanzado”.
- Diseño e implementación de una estrategia de gestión de conocimiento.

- **Precios y Tiempos:**

Licenciamiento no limitado de usuarios de la versión Digitalización de ITS Procesos: \$44.577.338 + IVA, estimando un monto de servicios de consultoría y capacitación asociados de \$16.000.000 + IVA (160 horas).

Si se desea tener integrado el digitalizador web (*Dynamic Web TWAIN*), el mismo tiene un costo adicional de USD 1.250

Con el propósito que quede claro los costos del licenciamiento para otras configuraciones de ITS Procesos (Ver gráfico No. 3), presentamos a continuación la tabla de precios (sin IVA) para tres escenarios de licencias.

Número de Licencias	DIGITALIZACIÓN	BÁSICO - ITS PROCESOS SGD	BÁSICO - ITS PROCESOS	INTERMEDIO ITS PROCESOS SGD	INTERMEDIO ITS PROCESOS	AVANZADO
Ilimitado	44.577.338	178.309.350	219.708.450	332.105.265	466.371.540	576.225.765
100	29.718.225	118.872.900	146.472.300	221.403.510	310.914.360	384.150.510
30	13.373.201	53.492.805	65.912.535	99.631.580	139.911.462	172.867.730

Nota: Recomendamos el manejo confidencial de esta información

#### **Configuración y Parametrización**

La personalización, parametrización y capacitación, no están incluidas en el costo del software, por tanto a continuación presentamos una propuesta basada en escenarios, así:

<b>Configuración, parametrización y puesta en producción</b>	
Rangos de Horas	Costo por hora
1-100	\$ 120.000
101-200	\$ 110.000
201-500	\$ 100.000
> 500	\$ 85.000
<b>Capacitación</b>	
1- 20	\$ 150.000
21-40	\$ 130.000
>40	\$ 100.000

\* El costo se tiene en cuenta por intensidad horaria sin importar la cantidad de personas que asistan a la capacitación.

#### **Nuestros Principales Clientes**

- Superintendencia de Industria y Comercio
- Agencia Nacional del Espectro - ANE
- Agencia Nacional de Infraestructura - ANI
- Corporación Autónoma Regional de Cundimarca - CAR
- Consejo Superior de la Judicatura

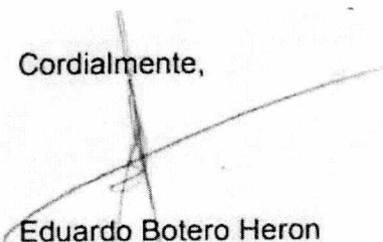


Ministerio de Educación Nacional  
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

- Fondo de Prevención y Atención de Emergencias de Bogotá
- Fondo de Vigilancia y Seguridad - Alcaldía de Bogotá
- Karisma Hotels + Resorts (México)
- GENERALI - Compañía de Seguros
- Secretaría Distrital de Gobierno
- Consorcio Servicios Integrales para la Movilidad – SIM
- ALPLA Colombia Ltda
- IPSE
- Almacenes Éxito
- Comisión de Regulación de Comunicaciones
- Hospital San Cristobal
- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN
- Instituto Nacional para Sordos - INSOR
- Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES
- Instituto Geográfico Agustín Codazzi – Apoyo Programa USAID
- Superintendencia Nacional de Salud
- Lotería de Boyacá
- Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
- Agencia Presidencia de Cooperación Internacional de Colombia
- Centro Nacional de Memoria Histórica
- Agencia Nacional de Hidrocarburos
- FONDECUN – Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca
- Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá
- Cámara de Comercio de San Andrés
- Cámara de Comercio de Cartagena
- Cámara de Comercio de Facatativá
- Contaduría General de la Nación
- Universidad de Antioquia (Módulo de PQRs)
- Unidad de Planeación Minero Energética
- Grupo INTROSA - Guatemala
- FOPEP - Fondo de Pensiones Públicas de Nivel Nacional de Colombia
- Computadores para Educar
- Departamento Nacional de Planeación

Quedo atento por si desea alguna información adicional o si considera necesario nos podemos reunir para aclarar cualquier inquietud sobre el contenido de nuestra propuesta.

Cordialmente,

  
Eduardo Botero Heron  
**80.425.038 de Bogotá**  
**Representante Legal - Gerente General**  
**ITS SOLUCIONES ESTRATÉGICAS SAS**

# ANEXO 4

Archivo de Gestión	ML	Cantidad de Cajas X200 (Valor: 3,272)	Valor Caja	Valor total cajas	Carpetas (Valor: 2,500)	Valor Carpeta	Valor total carpetas	Estanterías de 6 entrepaños que almacenan la cantidad de ML	Estanterías adicionales requeridas	Valor Estantería	Valor total estanterías	Total
Secretaría de Movilidad	60	300	3272	\$981.600	3000	\$2.500	\$7.500.000	10	4	\$1.200.000	\$4.800.000	\$13.281.600
Secretaría de Vivienda	35	175	3272	\$572.600	1750	\$2.500	\$4.375.000	6	3	\$1.200.000	\$3.600.000	\$8.547.600
Secretaría de Educación	36	180	3272	\$588.960	1800	\$2.500	\$4.500.000	6	0	\$1.200.000	\$0	\$5.088.960
Secretaría de Planeación	20	100	3272	\$327.200	1000	\$2.500	\$2.500.000	3	0	\$1.200.000	\$0	\$2.827.200
Secretaría de Salud	40	180	3272	\$588.960	1800	\$2.500	\$4.500.000	6	3	\$1.200.000	\$3.600.000	\$8.688.960
Archivo Central (Aportes de Seguridad Social del Hospital ARB)	10	50	3272	\$163.600	500	\$2.500	\$1.250.000	2	1	\$1.200.000	\$1.200.000	\$2.613.600
Archivo Central (Historias Laborales del Hospital ARB)	43	215	3272	\$703.480	2150	\$2.500	\$5.375.000	7	1	\$1.200.000	\$1.200.000	\$7.278.480
Archivo Central (Licencias de Construcción, Urbanismo y Partición de Lotes)	90	450	3272	\$1.472.400	4500	\$2.500	\$11.250.000	15	1	\$1.200.000	\$1.200.000	\$13.922.400
Archivo Central (Historias Laborales de Talento Humano y Secretaría de Educación)	26	130	3272	\$425.360	1300	\$2.500	\$3.250.000	4	4	\$1.200.000	\$4.800.000	\$8.475.360
Archivo Central (Comprobantes de Nómina de Talento Humano)	16	80	3272	\$261.760	800	\$2.500	\$2.000.000	3	1	\$1.200.000	\$1.200.000	\$3.461.760
Archivo Central (de contenido histórico: Acuerdos, Decretos, Resoluciones, etc)	20	100	3272	\$327.200	1000	\$2.500	\$2.500.000	3	1	\$1.200.000	\$1.200.000	\$4.027.200
		1960	35992	\$6.413.120	19600	\$27.500	\$49.000.000	65	19	\$13.200.000	\$22.800.000	\$78.213.120

## **ACTA DE REUNIÓN N.º 01**

Alcaldía de Apartadó - Universidad de Antioquia

Contrato Interadministrativo N.º 175 de 2017

**Fecha:** Viernes, 28 de abril de 2017

**Lugar:** Oficina de la Subsecretaría de Gestión TIC y documental de la Alcaldía de Apartadó.

### **Asistentes:**

#### ***Alcaldía de Apartadó***

Jorge Albeiro Lora Serna - Jefe de Archivo Apartadó

#### ***Universidad de Antioquia***

Dorys Liliana Henao Henao - Jefe del Centro de Investigaciones en Ciencia de la Información - CICINF.

Andrés Sáenz Giraldo – Docente apoyo proyecto

Nelly del Carmen Panesso Arias - Coordinadora del proyecto

Daniela Cataño García - Auxiliar del proyecto

### **Orden del día**

1. Asuntos administrativos
2. Asuntos técnicos
3. Compromisos

### **Desarrollo**

1. A continuación, se realiza una descripción de los asuntos administrativos que fueron objeto de conversación en la reunión, así:
  - a) Dando inicio al proyecto de elaboración del PINAR en la Alcaldía de Apartadó, la Universidad de Antioquia (U de A) solicita un ejemplar original del contrato firmado para conservar en el expediente del proyecto, además se verifica las fechas de las pólizas para revisar si efectivamente es necesaria su modificación, toda vez que la U de A no lo estima así. Por este motivo, es un asunto que queda pendiente por resolver el martes de la semana siguiente en reunión con la Subsecretaria, la Ing. Marta Rivera, con el propósito de dar inicio oficial al contrato.

- b) Respecto al puesto de trabajo (silla ergonómica y escritorio) solicitado mediante la propuesta técnica que presentó la U de A para la auxiliar del proyecto, la archivista Daniela Cataño, se reitera a la Alcaldía la importancia de que este cuente con un computador con acceso a internet y a electricidad, de tal manera que garantice las condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades.
- c) Por otro lado, es importante aclarar que el tiempo de dedicación del coordinador del proyecto, la archivista Nelly Panesso, no se verá afectado por el desplazamiento cada dos semanas a la región de Urabá (teniendo en cuenta que las condiciones pactadas en la propuesta y el contrato estaban sujetas a la fecha de ejecución del contrato), ya que de igual forma se garantizará una presencia (cuando así se considere) de 16 horas cada 15 días, de acuerdo con lo establecido en el cronograma que se detalla a continuación:

Actividad	Abril	Mayo					Junio		
	S4 viernes	S1 martes	S2	S3 Lunes y martes	S4	S5 viernes y martes	S1	S2	S3 viernes
Días	28	2	15 y 16	22 y 23	26 y 30	5 y 6	12 y 13	13	
Definición y priorización de aspectos críticos y los ejes articuladores									
Presentación ante el Comité Interno de Archivo de la entidad, el diagnóstico de la gestión documental y archivos									
Formulación de la visión estratégica y los objetivos de dicho PINAR									
Identificación de los planes y proyectos que deban ejecutarse en concordancia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal 2016-2019 de Apartadó.									
Diseño de un mapa de ruta donde se establezcan plazos de ejecución de dichos planes y proyectos, a corto, mediano y largo plazo									
Elaboración de la herramienta de seguimiento y control									
Presentación ante el Comité Interno de Archivo de la entidad el PINAR construido para su revisión y aprobación.									

Son las semanas en las que estaría de forma presencial el coordinador

Reunión Comité de Archivo el martes 16 de mayo a las 10 am

Reunión Comité de Archivo el viernes 23 de junio a las 10 am

d) Es necesario definir los canales de comunicación y las entregas de los dos informes que hacen parte del contrato.

e) Por último se realiza una lectura de las obligaciones de las partes para la ejecución del contrato, con el propósito de hacer precisiones sobre algunas situaciones que pueden presentarse en el transcurso.

2. En cuanto a los aspectos técnicos, se trataron los siguientes temas:

- a) El instrumento a elaborar en este proyecto consiste en identificar las necesidades que deben priorizarse para darle pronta solución de acuerdo con los recursos con que se cuente, para ello el mismo Archivo General de la Nación recomienda tener como insumo el diagnóstico integral de archivos, el mapa de riesgos, los informes que se hayan presentados a diferentes entes de control, entre otros; por ello se aclara a la Alcaldía de Apartadó que se realizará una breve actualización del diagnóstico actual con que cuenta la entidad, para confirmar que las necesidades previamente identificadas sigan siendo las mismas en la actualidad, con el propósito de priorizar acertadamente las que se requiera solucionar y de esta manera aprovechar los recursos con los que se cuente.
- b) La Alcaldía de Apartadó reitera la importancia de visitar a los entes descentralizados del Municipio, para lo cual se requiere elaborar una carta que firme el Alcalde, autorizando el ingreso del equipo de trabajo de la U de A a sus instalaciones, de tal manera que se puede visualizar el estado en el que se encuentran los archivos con documentos de conservación total que conformarán el Archivo Histórico de Apartadó que deberá constituirse lo más pronto posible, atendiendo a la Ley General de Archivos y al Decreto Presidencial 2578 de 2012 contenido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura de Colombia. Para ello la Universidad de Antioquia diseñará una encuesta en conjunto con el responsable del Archivo Central de la Alcaldía. Se aclara que esta visita solo aporta a una parte del PINAR, ya que cualquier situación de mejora que logre identificarse, deberá ser asumida por el ente descentralizado y el presupuesto con que este cuente.
- c) Tanto la Alcaldía de Apartadó como la Universidad de Antioquia, coinciden en que es muy importante que se identifiquen las necesidades tanto para gestión de documentos en medio físico como en medio electrónico.
- d) La Universidad de Antioquia hace énfasis en la metodología y los objetivos del proyecto de elaboración del PINAR, para lo cual se resalta la importancia de conocer los programas y proyectos del Plan de Desarrollo 2016 -2019 para identificar fuentes de recursos que permitan materializar las soluciones a las necesidades que se prioricen en este ejercicio; no

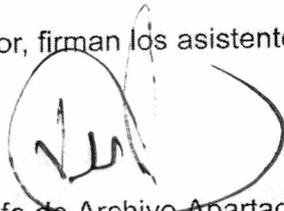
obstante, la Jefe del CICINF recomienda hacer una presentación con la Subsecretaria de Gestión TIC y documental, la ing. Marta Rivera el próximo martes 02 de mayo.

**Compromisos:**

- a) Contrato original firmado por las partes para la Universidad de Antioquia.
- b) Verificación de la fecha de las pólizas del contrato.
- c) Acta de inicio firmada a partir del 02 de mayo de 2017 para poder oficializar el contrato con la auxiliar del proyecto quien actúa como contratista de la Universidad de Antioquia.
- d) Adecuación puesto de trabajo.
- e) Carta de autorización ingreso a entes descentralizados por parte de la Alcaldía.
- f) Socialización del proyecto con la Subsecretaría, la ing. Marta Rivera donde se presente el objetivo, alcance, equipo de trabajo, metodología, productos entregables, fechas propuesta para reuniones de seguimiento, reuniones con el Comité Interno de Archivo y canales de comunicación.

Como constancia de lo anterior, firman los asistentes:

**Por la Alcaldía de Apartadó**

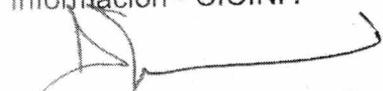


Jorge Albeiro Lora Serna - Jefe de Archivo Apartadó

**Por la Universidad de Antioquia**



Dorys Liliana Henao Henao - jefe del Centro de Investigaciones en Ciencia de la Información - CICINF.



Andrés Sáenz Giraldo – Docente apoyo proyecto



Nelly del Carmen Panesso Arias - Coordinadora del proyecto

Daniela Cataño García - Auxiliar del proyecto

## **ACTA DE REUNIÓN N.º 02**

Alcaldía de Apartadó - Universidad de Antioquia

Contrato Interadministrativo N.º 175 de 2017

**Fecha:** Jueves, 22 de junio de 2017

**Lugar:** Oficina del Secretario General

### **Asistentes:**

#### ***Alcaldía de Apartadó***

Luis Fernando López Alcaráz – Secretario General

Clarildo Mena Hinestroza – Secretario de Educación

Pedro Nel Berrocal Arrieta – Secretario de Agricultura y Medio Ambiente

Marta Cecilia Rivera Higueta – Subsecretaria Gestión TICs y Documental

Jorge Albeiro Lora Serna – Técnico Operativo Archivo Central

### **Ausente:**

Sara Moreno González – Secretaria de Inclusión Social

### ***Universidad de Antioquia***

Nelly del Carmen Panesso Arias - Coordinadora del proyecto

Daniela Cataño García - Auxiliar del proyecto

### **Orden del día**

1. Socialización del Plan Institucional de Archivos – PINAR y de los proyectos propuestos a ejecutar 2018 -2019
2. Compromisos

### **Desarrollo**

1. Socialización del Plan Institucional de Archivos – PINAR y de los proyectos propuestos a ejecutar 2018 -2019

La Subsecretaria de Gestión TICs y Documental quien ejerce la supervisión al contrato N° 175 de 2017, realiza una breve presentación del proyecto que la Universidad de Antioquia – UdeA viene ejecutando desde el 27 de abril de 2017 con relación a la elaboración del PINAR de la Alcaldía de Apartadó y la importancia que los Secretarios de Despacho lo conozcan.

En consecuencia de ello, el equipo de trabajo de la UdeA comienza a socializar el proyecto de acuerdo con la siguiente estructura de presentación (Anexo 1):

- Equipo de trabajo
- Qué es el PINAR
- Objetivo del proyecto
- Alcance
- Identificación del contrato suscrito entre la UdeA y la Alcaldía de Apartadó
- Marco normativo
- Metodología para el desarrollo del proyecto
- Aspectos críticos identificados como prioritarios
- Proyectos propuestos (nombre, objetivo, alcance, plazo de ejecución, valor, meta)
- Programas con indicadores del Plan de Desarrollo Territorial 2016 – 2019 que se relacionan con cada proyecto propuesto.
- Mapa de ruta
- Herramienta de seguimiento y control

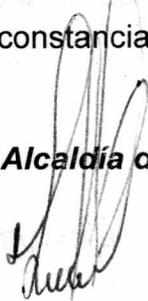
En esta presentación, los distintos asistentes coinciden en la importancia de orientar la atención de estos aspectos críticos en materia de gestión documental y administración de archivos de la entidad, con la ejecución de los proyectos propuestos en el PINAR, reiterando que el Alcalde Municipal, el Dr Eliécer Arteaga es quien autoriza la designación de recursos económicos para desarrollar cada uno de estos.

## 2. Compromisos:

Programar una reunión con el Consejo de Gobierno de la Alcaldía de Apartadó, para socializar el PINAR y solicitar autorización al Alcalde para la designación de los recursos que se requieren para el desarrollo de cada proyecto propuesto.

Como constancia de lo anterior, firman los asistentes:

**Por la Alcaldía de Apartadó**



Luis Fernando López Alcaráz  
Secretario General

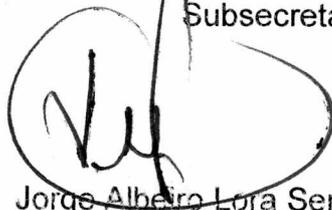


Pedro Nel Berrocal Arrieta  
Secretario de Agricultura y Medio Ambiente

Clarildo Mena Hinestroza  
Secretario de Educación

Marta c. Rivera

Marta Cecilia Rivera Higuera  
Subsecretaria Gestión TICs y Documental



Jorge Albeiro Lora Serna  
Técnico Operativo Archivo Central

**Por la Universidad de Antioquia**

Nelly del Carmen Panesso Arias  
Coordinadora del proyecto

Daniela Cataño G

Daniela Cataño García  
Auxiliar del proyecto

Anexos: 1. Presentación PINAR

2. Listado de Asistencia





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
MUNICIPIO DE APARTADO

Código: F-ADM-GI-13

Versión: 0

Fecha de Aprobación:

Página: 1 de 1

**CONTROL DE COMUNICACIONES ENVIADAS  
CON EL MISMO ASUNTO**

SECCION S. GENERAL SUBSECCION TICS y GESTION

DOCUMENTAL FECHA 21-06-2017 RADICADO No 011

ASUNTO INVITACION A COMITÉ DE ARCHIVO

ENTIDAD O EMPRESA DE DESTINO	NOMBRE O REPRESENTANTE LEGAL	FIRMA QUE RECIBE
SECRETARIO GENERAL	LUIS FERNANDO LOPEZ ALCARAZ	
SECRETARIO DE PLANEACION	JUAN DAVID CARTAGENA ÁLZATE	21/06/2017
JEFE OFICINA JURIDICA	RESURRECCIÓN MANZANO	10:44 am 21 JUN 2017
SECRETARIO DE EDUCACION	CLARILDO MENA HINESTROZA	21-06-2017
JEFE DE CONTROL INTERNO	JOHN JAIME MIRANDA RODRÍGUEZ	Karen J. Pomero V. 21/06-2017
SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL	SARA MORENO GONZALEZ	21/06/2017
SECRETARIA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE	PEDRO NEL BERROCAL	Percy Lopez
SISTEMA DE GESTION INTEGRAL	CLAUDIA ELENA MUÑOZ RIOS	21-6-17

Muerta iniciada a las 4:05 pm, la importancia  
de las multas y el compromiso de la  
empresa de la compañía con la presentación del PIMAR,  
indicadores articulados de PIMAR al PDM.

Programa  $\leftrightarrow$  Diagrama que regula  
Centro documental, Archivos Históricas, radicados  
modos de 860,

- visión estratégica del PINAR - 2020
- objetivos
-

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADÓ	Código: F-ADM-MC-10
	Acta de Reunión	Versión: 4
Consejo de Gobierno __ CCM: __ Comité de Calidad: __ Grupo Primario: __ Otro <input checked="" type="checkbox"/>		Fecha de Aprobación: 16-07-2015
		Página: 1 de 5

Dependencia: Gestión TICS y Documental	Área: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	Acta No.: 002
Lugar: DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL	Fecha: Junio 23 de 2017	Hora: 8 am

**Asistentes:**

- Luis Fernando López Alcaraz – Secretario General
- Marta Cecilia Rivera Higueta –Subsecretaria de Gestión TICS y Documental - Presidente del comité Interno de Archivo
- Jorge Albeiro Lora Serna – Técnico Operativo-Secretario comité de Archivo
- John Jaime Miranda Rodríguez– Representante de Control Interno
- Resurrección Manzano - Jefe de Oficina Jurídica
- Claudia Elena Muñoz Ríos - Coordinadora Sistema de Gestión Integral
- Hanz Fernando Dau Valencia- Delegado de Planeación
- Nelly del Carmen Panesso Arias y Daniela Cataño García – Representantes de la Universidad de Antioquia

**1. Revisión de compromisos anteriores.**

Compromisos anteriores	Responsable	Fecha de logro	Estado actual*
N/A			

**2. Presentación de los temas a tratar en la reunión:**

**Presentación del Plan Institucional de Archivos- PINAR**

- La ingeniera Marta Rivera hace la presentación de Nelly del Carmen Panesso Arias y Daniela Cataño García como representantes de la Universidad de Antioquia, quienes han participado en la elaboración del PINAR dando cumplimiento al Contrato Interadministrativo: N° 175 de 2017.
- En consecuencia de ello, el equipo de trabajo de la UdeA comienza a socializar el proyecto de acuerdo con la siguiente estructura de presentación (Anexo 1):
  - Equipo de trabajo
  - Qué es el PINAR
  - Objetivo del proyecto
  - Alcance
  - Identificación del contrato suscrito entre la UdeA y la Alcaldía de Apartadó
  - Marco normativo
  - Metodología para el desarrollo del proyecto
  - Aspectos críticos identificados como prioritarios.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADÓ	Código: F-ADM-MC-10 Versión: 4
	Acta de Reunión Consejo de Gobierno ___ CCM: ___ Comité de Calidad: ___ Grupo Primario: ___ Otro <input checked="" type="checkbox"/>	Fecha de Aprobación: 16-07-2015. Página: 2 de 5

- Proyectos propuestos (nombre, objetivo, alcancé, plazo de ejecución, valor, meta)

Para la formulación de estos proyectos, se tuvo en cuenta el presupuesto disponible por cada eje estratégico y el total de dinero requerido para el desarrollo de los 6 proyectos propuestos, así:

EJES ESTRATÉGICOS	PRESUPUESTO DISPONIBLE A JUNIO 2017
EJE ESTRATÉGICO UNO: APARTADO, CON SENTIDO SOCIAL	\$ 57.583.178.362,57
EJE ESTRATÉGICO DOS: APARTADO COMPETITIVO Y LÍDER	\$ 22.863.062.057,93
EJE ESTRATÉGICO TRES: APARTADO EFICIENTE Y JUSTO	\$ 4.019.946.836,76
EJE ESTRATÉGICO CUATRO: APARTADO, CIUDAD AMABLE Y LIMPIA	\$ 8.889.617.375,51

**Presupuesto total disponible hasta diciembre de 2019: \$93.355'804.632,8**  
**Presupuesto total del PINAR: \$881'050.000**

A continuación se presentan los proyectos propuestos para atender los aspectos críticos más relevantes, mediante el desarrollo de procesos o la elaboración, actualización e implementación de instrumentos archivísticos:

**Proyecto 1:** Adecuación de la infraestructura física, mobiliario y unidades de almacenamiento de documentos.

**Objetivo:** Garantizar la conservación y organización de los documentos de archivo de la Alcaldía de Apartadó.

**Alcance:** Archivos de Gestión (Movilidad, Planeación, Salud, Vivienda y Educación) y Archivo Central.

**Valor:** \$ 187'200.000 aprox.

**Responsable del proyecto:** Subsecretaría de Gestión de Tics y Documental

**Fecha Inicial:** 01/01/2018

**Fecha Final:** 30/12/2018

**Meta:** 200 ML aproximadamente a diciembre de 2018

Se aclara que el valor presentado en este proyecto no incluye espacios físicos, debido a que la Alcaldía se encuentra en proceso de remodelación de la infraestructura y esto requiere un estudio técnico que permita cuantificar el presupuesto adicional para la ejecución de este; para lo cual se sugirió por parte del Comité Interno de Archivo, aclarar en el alcance, lo que contempla el valor presentado.

Por sugerencia del delegado de Planeación, se agregan los indicadores de *Desempeño Integral Municipal* y el *Proceso de gestión documental funcionando de acuerdo a la norma*.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADÓ	Código: F-ADM-MC-10
	Acta de Reunión	Versión: 4
Consejo de Gobierno ___ CCM: ___ Comité de Calidad: ___ Grupo Primario: ___ Otro <input checked="" type="checkbox"/>		Fecha de Aprobación: 16-07-2015
		Página: 3 de 5

**Proyecto 2:** Elaboración de las Tablas de Valoración Documental.

**Objetivo:** Identificar los documentos de archivo con valores secundarios que conlleve a la conformación del Archivo Histórico de Apartadó y descongestionar los Archivos de Gestión y Archivo Central mediante la eliminación de documentos que no cuenten con estos valores y cuyos tiempos de retención ya se hayan cumplido.

**Alcance:** Incluye documentos de archivo producidos por la Alcaldía de Apartadó desde 1954 hasta el 2001.

**Responsable del proyecto:** Subsecretaría de Gestión de Tics y Documental

**Fecha Inicial:** 01/01/2018

**Fecha Final:** 30/10/2019

**Valor:** \$ 252'500.000

**Proyecto 3:** Actualización del Programa de Gestión Documental, la documentación de los ocho procesos técnicos y la elaboración de los Programas Específicos de la Gestión Documental.

**Objetivo:** Formular las directrices encaminadas a mejorar la gestión documental y administración de archivos de la entidad.

**Alcance:** Documentos de archivo físicos y electrónicos

**Responsable del proyecto:** Subsecretaría de Gestión de Tics y Documental

**Fecha Inicial:** 01/02/2018

**Fecha Final:** 30/11/2018

**Meta:** 22 productos

**Valor:** \$ 115'000.000

**Proyecto 4:** Actualización de los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental.

**Objetivo:** Valorar la producción documental de la entidad para establecer tiempos de retención y disposición final que permitan optimizar los espacios y recursos, además de identificar aquellos documentos con valor histórico para el Municipio de Apartadó.

**Alcance:** Documentos de archivo físico y electrónico desde el último cambio organizacional.

**Responsable del proyecto:** Subsecretaría de Gestión de Tics y Documental

**Fecha Inicial:** 01/02/2018

**Fecha Final:** 30/11/2019

**Meta:** TRD actualizadas, aprobadas, convalidadas y registradas.

**Valor:** \$ 155'400.000

**Proyecto 5:** Capacitación y sensibilización en gestión documental y administración de archivos.

**Objetivo:** Cualificar al personal de la Alcaldía, además acompañar a entes descentralizados con relación a la gestión documental y administración de archivos.

**Alcance:** Entes descentralizados y personal de la Alcaldía de Apartadó (provisionales, por nombramiento, carrera administrativa y contratistas).

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADÓ	Código: F-ADM-MC-10 Versión: 4
	Acta de Reunión  Consejo de Gobierno: ___ CCM: ___ Comité de Calidad: ___ Grupo Primario: ___ Otro: <u>x</u>	Fecha de Aprobación: 16-07-2015 Página: 4 de 5

**Responsable del proyecto:** Subsecretaría de Gestión de Tics y Documental, Subsecretaría de Talento Humano y Oficina de Comunicaciones.

**Fecha Inicial:** 01/01/2018

**Fecha Final:** 30/11/2019

**Meta:** 195 empleados capacitados

**Meta:** 6 entes descentralizados capacitados

**Valor:** \$117'000.000

Se dejó como sugerencia ampliar el alcance y el objetivo de este proyecto no solo al personal de la Alcaldía y entes descentralizados sino también a cuerpos colegiados municipales, como lo son Juntas de Acción Comunal, Asociaciones y demás.

Adicionalmente, se recomienda agregar el indicador del *Proceso de gestión documental funcionando de acuerdo a la norma* y el *Plan Institucional de capacitación implementado anualmente* y suprimir el indicador de *Planta administrativa modernizada* teniendo en cuenta que no tiene relación con el proyecto según indicaciones del delegado de Planeación.

**Proyecto 6:** Adquisición de un sistema de información para la radicación de comunicaciones oficiales.

**Objetivo:** Automatizar la producción documental garantizando el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.

**Alcance:** Documentos de archivo recibidos y producidos (internos y externos).

**Responsable del proyecto:** Subsecretaría de Gestión de Tics y Documental

**Fecha Inicial:** 01/01/2018

**Fecha Final:** 30/10/2018

**Valor:** \$93'950.000

Se aclara frente a este proyecto que si el software que se adquiera debe contemplar los módulos requeridos para garantizar la adecuada gestión de los documentos electrónicos durante todo su ciclo vital, no obstante, para este periodo se considera necesaria la implementación solo del módulo de radicación, teniendo en cuenta que para el desarrollo de los otros, se requiere contar con políticas y procedimientos claros frente a la gestión documental, por lo que es indispensable iniciar con la ejecución de los proyectos descritos previamente.

En consecuencia de ello, el Comité Interno de Archivo, sugiere que esta aclaración quede descrita en el alcance del proyecto en el PINAR.

- Programas con indicadores del Plan de Desarrollo Territorial 2016 – 2019 que se relacionan con cada proyecto propuesto.
- Mapa de ruta
- Herramienta de seguimiento y control

### 3. Conclusiones generales

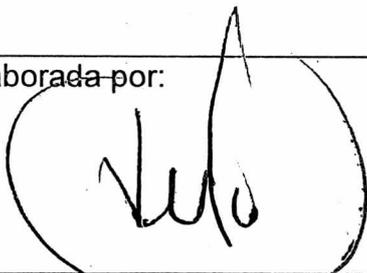
	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADÓ	Código: F-ADM-MC-10 Versión: 4
	Acta de Reunión Consejo de Gobierno ___ CCM: ___ Comité de Calidad: ___ Grupo Primario: ___ Otro <input checked="" type="checkbox"/>	Fecha de Aprobación: 16-07-2015 Página: 5 de 5

El representante de la oficina de Control Interno, sugiere que se incluya en el PINAR las recomendaciones dadas al proceso de Gestión Documental durante las auditorías realizadas al mismo, ya que esto también sustenta la formulación de los proyectos que se pretenden ejecutar para minimizar los riesgos a que está expuesta la entidad por la no atención de los aspectos críticos. Además, deja a consideración la pertinencia de incluir las consecuencias que se pueden tener si no se atienden oportunamente los aspectos críticos descritos en la situación actual de la Alcaldía.

Los miembros del Comité Interno de Archivo, coinciden en la importancia de orientar la atención de estos aspectos críticos en materia de gestión documental y administración de archivos de la entidad, con la ejecución de los proyectos propuestos en el PINAR y la pertinencia de presentarlos ante el Consejo de Gobierno para comprometer a la alta dirección.

#### 4. Resumen de compromisos de la reunión.

Compromisos actuales	Responsable	Fecha de logro	Resultado esperado
Reunión con Consejo de Gobierno	Marta Rivera y Universidad de Antioquia	14/08/2017	Que se aprueben los recursos necesarios para ejecutar los proyectos
Realizar los ajustes necesarios al PINAR presentado por la Universidad de Antioquia	Universidad de Antioquia	27/06/2017	PINAR definitivo

Elaborada por:  <hr/> <b>JORGE ALBEIRO LORA SERNA</b> Técnico de Archivo	Revisada y aprobada por:   <hr/> <b>MARTA CECILIA RIVERA HIGUITA</b> Subsecretaria de Gestión TICs y Documental
--	---



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
MUNICIPIO DE APARTADO

Código: F-ADM-DO-12

Versión: 0

Fecha de Aprobación:  
28/01/08

Página: 1 de 2

LISTA DE ASISTENCIA A REUNIONES INTERNAS

Temática: Acta No 2 Comite de archivo.		Facilitador:	Fecha: 23 JUNIO / 2017	
Nº.	Nombre Apellidos	Dependencia	Cargo	Firma
1	Marta Cecilia Ruiz	General	Sub Jefe's	
2	Luis Fernando Lopez A.	General	Secretario	
3	THAY TAYMY MURRAYA BARRERA	COMUNA MURRAYA	TRM	
4	HARFE DAV VALENCIA	Planeación	Subsecretario	
5	Claudia Muñoz Rios	Sec General	Pres Univ.	
6	Juan Carlos Henao	Judicial	Jefe	
7	Florencia Albeiro Lara	General	Miembro Archivado	
8				
9				
10				
11				



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**



SGE2 -011

Apartadó, 20 de Junio de 2017

Doctor  
**CLARILDO MENA HINESTROZA**  
Secretario de Educación

Cordial saludo,

La Alcaldía Municipal de Apartadó, como entidad pública de orden municipal debe acogerse a lo establecido en la normatividad archivística colombiana que busca garantizar entre otras cosas, el acceso oportuno a la información pública por parte de los ciudadanos y de los funcionarios de la misma entidad.

Esta normatividad contempla la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos en materia de gestión documental y administración de archivos, priorizando aquellas necesidades que deberán atenderse oportunamente, para minimizar el riesgo de pérdida de información y optimizar los recursos necesarios para organizar y preservar documentos que garantice el acceso a la información

Por este motivo, se contrató a la Universidad de Antioquia que desde el 27 de abril de 2017 se encuentra desarrollando el contrato N° 175 de 2017 el cual tiene como objeto: "Asesoría técnica y metodológica en el diseño del Plan Institucional de Archivos - PINAR de la Alcaldía de Apartadó", en cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 expedido por el Ministerio de Cultura de Colombia, específicamente lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

Este documento consiste en identificar los aspectos críticos en materia de gestión documental y administración de archivos que tiene la Alcaldía de Apartadó, priorizar su atención y destinar unos recursos para minimizar los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad, por ello, se realizó un análisis de los programas e indicadores descritos en el Plan de Desarrollo 2016 - 2019 que se relacionan con cada aspecto crítico, con el propósito de estudiar la posibilidad de presupuestar para el próximo año la ejecución de dichos proyectos, contando por supuesto con el aval de cada Secretario de Despacho, teniendo en cuenta que estos contribuyen al cumplimiento de los indicadores propuestos.

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02  
Teléfono: 828 04 57 Ext. \_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_ / Web: [www.apartado-antioquia.gov.co](http://www.apartado-antioquia.gov.co)  
Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847





**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**



Por ello y con el propósito de socializar el PINAR, se invita a reunión el próximo jueves 22 de junio de 2017 a las 4:00 pm en Despacho de Secretaría General.

Gracias.  
Atentamente

*Marta C. Rivera*

**MARTA CECILIA RIVERA HIGUITA**  
Subsecretaría de Gestión TIC y Documental

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02  
Teléfono: 828 04 57 Ext. \_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_ / Web: [www.apartado-antioquia.gov.co](http://www.apartado-antioquia.gov.co)  
Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847





**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**



SGE2 -011

Apartadó, 20 de Junio de 2017

Doctora  
**JOHN JAIME MIRANDA RODRÍGUEZ**  
Representante de Control Interno

Cordial saludo,

La Alcaldía Municipal de Apartadó, como entidad pública de orden municipal debe acogerse a lo establecido en la normatividad archivística colombiana que busca garantizar entre otras cosas, el acceso oportuno a la información pública por parte de los ciudadanos y de los funcionarios de la misma entidad.

Esta normatividad contempla la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos en materia de gestión documental y administración de archivos, priorizando aquellas necesidades que deberán atenderse oportunamente, para minimizar el riesgo de pérdida de información y optimizar los recursos necesarios para organizar y preservar documentos que garantice el acceso a la información

Por este motivo, se contrató a la Universidad de Antioquia que desde el 27 de abril de 2017 se encuentra desarrollando el contrato N° 175 de 2017 el cual tiene como objeto: "Asesoría técnica y metodológica en el diseño del Plan Institucional de Archivos - PINAR de la Alcaldía de Apartadó", en cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 expedido por el Ministerio de Cultura de Colombia, específicamente lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

Por ello y en cumplimiento al cronograma, se requiere convocar al Comité Interno de Archivo esta semana para su revisión y aprobación, para lo cual, se adjunta a este correo la versión final presentada por la Universidad de Antioquia que será socializada el próximo viernes 23 de junio de 2017 a las 8 am.

Gracias  
Atentamente

*Marta Cecilia Rivera*

**MARTA CECILIA RIVERA HIGUITA**  
Subsecretaría de Gestión TIC y Documental

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02  
Teléfono: 828 04 57 Ext. \_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_ / Web: [www.apartado-antioquia.gov.co](http://www.apartado-antioquia.gov.co)  
Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847





**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**



SGE2 -011

Apartadó, 20 de Junio de 2017

Doctor  
**LUIS FERNANDO LOPEZ ALCARAZ**  
Secretario General

Cordial saludo,

La Alcaldía Municipal de Apartadó, como entidad pública de orden municipal debe acogerse a lo establecido en la normatividad archivística colombiana que busca garantizar entre otras cosas, el acceso oportuno a la información pública por parte de los ciudadanos y de los funcionarios de la misma entidad.

Esta normatividad contempla la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos en materia de gestión documental y administración de archivos, priorizando aquellas necesidades que deberán atenderse oportunamente, para minimizar el riesgo de pérdida de información y optimizar los recursos necesarios para organizar y preservar documentos que garantice el acceso a la información

Por este motivo, se contrató a la Universidad de Antioquia que desde el 27 de abril de 2017 se encuentra desarrollando el contrato N° 175 de 2017 el cual tiene como objeto: "Asesoría técnica y metodológica en el diseño del Plan Institucional de Archivos - PINAR de la Alcaldía de Apartadó", en cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 expedido por el Ministerio de Cultura de Colombia, específicamente lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

Por ello y en cumplimiento al cronograma, se requiere convocar al Comité Interno de Archivo esta semana para su revisión y aprobación, para lo cual, se adjunta a este correo la versión final presentada por la Universidad de Antioquia que será socializada el próximo viernes 23 de junio de 2017 a las 8 am.

Gracias  
Atentamente

*Marta C. Rivera*

**MARTA CECILIA RIVERA HIGUITA**  
Subsecretaría de Gestión TIC y Documental

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02  
Teléfono: 828 04 57 Ext. \_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_ / Web: [www.apartado-antioquia.gov.co](http://www.apartado-antioquia.gov.co)  
Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847

