



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ**
Secretaría General y de Servicios
Administrativos



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

FELIPE BENICIO CAÑIZALEZ PALACIOS
Alcalde Municipal 2020 - 2023

JAMES CORDOBA QUINTO
SUBSECRETARIO DE GESTIÓN TICS Y DOCUMENTAL

LURDARIZ ROMERO RAMOS
PROFESIONAL UNIVERSITARIA – ARCHIVO CENTRAL

JORGE ALBEIRO LORA SERNA
TÉCNICO OPERATIVO – ARCHIVO CENTRAL

**APARTADÓ - ANTIOQUIA
OCTUBRE - 2021**

Centro Administrativo Municipal / Carrera 100 No. 103A - 02 / Teléfono: 828 04 57 Ext. 2401
E-mail: contactenos@apartado.gov.co / www.apartado-antioquia.gov.co
Código Postal Área Urbana:057840 - código postal Área Rural: 057847





TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	4
1. GLOSARIO	6
2. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR	10
3. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	12
3.1. Breve reseña histórica	12
3.2. Misión	13
3.3. Visión	13
3.4. Objetivos	14
3.5. Funciones	14
3.6. Estructura orgánica	15
3.7. Mapa de procesos	16
3.8. Medios de comunicación	17
4. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	18
4.1. Aspectos Administrativos	18
4.2. Aspectos Técnicos	33
4.2.1. Planeación	33
4.2.2. Producción	33
4.2.3. Gestión y trámite	38
4.2.4. Organización	40
4.2.5. Transferencia	44
4.2.6. Valoración	45
4.2.7. Preservación a largo plazo	48
4.3. Aspectos Tecnológicos:	58
4.4. Aspectos de Infraestructura:	71
4.5. Entes descentralizados, Personería y Concejo Municipal	75
5. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS	78
6. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	84
7. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR	90
8. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	90
9. IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS	92
9.1. Proyecto 1 PGD	92
9.2. Proyecto 2 CCD y TRD	96
9.3. Proyecto 3 TVD	100
9.4. Proyecto 4 Condiciones almacenamiento	105
9.5. Proyecto 5 SGDEA	108



9.6. Proyecto 6 Capacitación	111
9.7. Proyecto 7 SIC y otros instrumentos de gestión de la información	114
10. RECURSOS CON EL PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL 2020 - 2023	117
11. MAPA DE RUTA	119
12. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	120
13. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN	124
14. ANEXOS	124
15. BIBLIOGRAFÍA	124
16. NOTAS DE CAMBIO	124



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; como la conservación de patrimonio documental.

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 –
- 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 inicialmente suscribió Contrato N° 175 del 2017, con la Escuela Interamericana de Bibliotecología Universidad de Antioquia, para que a través de un proceso de asesoría y consultoría, guiara la elaboración del PINAR, el cual fue aprobado el 21 de junio de 2017; y entre el 2017 y 2019 se ejecutó o desarrollo parcialmente. A partir de dicho documento se da la necesidad de actualizar y formular este nuevo documento ajustado a la situación actual de la Alcaldía de Apartadó en el 2021, que permita identificar 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 Municipal, Ciudad Líder 2020-2023.



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.¹

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

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.³

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

Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.⁵

¹ 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.

² 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

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

⁴ 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.



Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.⁶

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.⁷

Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.⁸

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

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.

⁵ 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.

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

⁷ Tomado de <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PINAR.pdf> y consultado el 28 de mayo.

⁸ 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.

⁹ Tomado de <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=140&/funcin-archivstica> y consultado el 25 de mayo de 2017



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 1994.¹⁰

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

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.¹²

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.¹³

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

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

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

¹² 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.

¹³ 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.



(documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.¹⁴

Preservación de la información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.¹⁵

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.¹⁶

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 se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.¹⁷

¹⁴ Tomado de

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_02_DE_2014.pdf y consultado el 28 de mayo

¹⁵ 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

¹⁶ 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.

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



2. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR

Para la formulación del presente documento, se implementaron varias técnicas de recolección de información que permitió 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.

Para lo cual se realizó la actualización y ajuste al diagnóstico contenido en el PINAR del 2017 mediante las siguientes técnicas de recolección de información:

- **Observación:** actualización del diagnóstico en lo referente a los aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos, de infraestructura y de los depósitos del Archivo Central establecido en el documento de PINAR 2017; mediante nueva información aportada por la observación de la profesional Universitaria de Archivo. Técnica que también fue utilizada por el Técnico de Archivo en el diligenciamiento de la encuesta del diagnóstico de los archivos de gestión.
- **Recopilación documental:** mediante el análisis de los siguientes documentos, lo cual se complementó con información tacita suministrada por el Técnico Operativo y la Profesional Universitaria de Archivo:
 - Organigrama de la Institución
 - Manual de Funciones
 - Programa de Gestión Documental- PGD
 - Plan de Mejoramiento Alcaldía de Apartadó 2020 - 2021
 - 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
 - Procedimientos disposición final de documentos P-SGE-GI-18
 - Manual de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo- SG- SST
 - Procedimiento para el trámite de Actos Administrativos (PQRS-D) P-ADM-



MC-07

- Acta de reuniones del Comité Interno de Archivo N° 002 de 2014
- Acta de reuniones del Comité Interno de Archivo N° 3 2016- Aprobación TRD, PINAR, SIC y CCD.
- Acta Comité Interno de Archivo N° 001 de 2017 que se prueba la actualización de las TRD 2017, elaborada según estructura administrativa del 2013
- 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).
- Acuerdo N° 19 de 26 de noviembre 1988 (Por medio del cual se crea la oficina de Archivo y correspondencia)
- Acuerdo No 16 de 22 de diciembre 2020 (Se crea el Instituto de Cultura)
- Respuesta convalidación TVD CDA 2021030025409
- Oficio 2019030861924 CDA Rta Aplicación eliminación – TRD
- 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
- Procedimiento de preservación y conservación de la información P-SGE-GI-18
- Procedimiento, instructivos, programas específicos preliminares del



Programa de Gestión documental - PGD

- 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
- F-ADM-GD-19 Rotulo de carpeta
- F-ADM-GD-17 Rotulo Caja Archivo
- Inventario Sistemas de Información internos y externos

● **Aplicación de encuestas (Anexo 1)**

- Encuesta diagnóstica efectuada al 74% de los archivos de gestión.
- Tabulación y análisis estadísticos de la información recopilada.

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

3.1. Breve reseña histórica

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 noviembre 30 de 1967 (Por la cual se crea los municipios de Sabaneta, Apartadó, la Magdalena); y comienza su vida Municipal 1ro de enero de 1968, segregado del municipio de Turbo. Se encuentra ubicada en la zona norte del municipio, con la dirección Cr100 N° 103 A-02.

Su estructura administrativa vigente es del 2013, a la cual le han precedido aproximadamente 7 estructuras desde año 1968 al 2012. Su representante legal actualmente, es el Alcalde Felipe Benicio Cañizalez Palacios, que regirá el mandato de 2020-2023.



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" como Unidad Administrativa, entró en funcionamiento a partir del 1 de enero de 1989, recibiendo en custodia la información semiactiva de los archivos de gestión; en cuanto a la infraestructura en esta fecha solo se disponía del espacio locativo para la ventanilla única, no se contaba con depósitos de almacenamiento específicos para los archivos, ni estantería o mobiliarios, por lo que la documentación estaba almacenada en costales, cajas de banano u otros, y ubicada en el piso; la documentación estuvo almacenada a través del tiempo en diferentes locales en su mayoría ubicados fuera de las instalaciones de la Alcaldía: en el 1988 en un local del Juzgado del Pueblo Nuevo, posteriormente fue trasladado a un local donde funcionaba la Inspección Regional de Trabajo (hoy en día es Edificio del Sindicato de los trabajadores bananeros), como también en local de herramientas de la Alcaldía; ya desde 1995 al 2014 en el Coliseo. Fue en el año 2014 que se habilitó el espacio locativo específico para los depósitos del Archivo Central con estantería rodante y fija en las Instalaciones de la Entidad.

3.2. Misión

Somos una entidad líder en el territorio, que gerencia el desarrollo social integral de Apartadó a través de la promoción y el ejercicio de los derechos humanos, la consolidación de una ciudad y una ciudadanía ordenada, equitativa y sostenible, como un gran entorno protector.¹⁸

3.3. Visión

El municipio de Apartadó se articulará al sistema urbano de Urabá aprovechando su localización estratégica en el centro subregional y las ventajas derivadas de

¹⁸ Tomado de <https://www.apartado-antioquia.gov.co/NuestraAlcaldia/Paginas/Mision-y-Vision.aspx> y consultado el 19 de mayo de 2021.



recursos naturales, buscando su especialización en servicios institucionales de cobertura regional y de apoyo a la actividad comercial, producción agrícola y pecuaria de exportación y al desarrollo industrial, consolidando la plataforma competitiva de la región, estructurando sus proyectos de desarrollo bajo un enfoque regional como ciudad líder de Urabá.¹⁹

3.4. 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.²⁰

3.5. 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.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Tomado de <https://www.apartado-antioquia.gov.co/NuestraAlcaldia/Paginas/Objetivos-y-Funciones.aspx> y consultado el 19 de mayo de 2021.



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 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. ²¹

3.6. Estructura orgánica

Según el Decreto Municipal 101, 102, 103, 179 y 180 de 2013, “Por el cual se modifica la estructura organizacional y la planta de cargos de la Alcaldía Municipal de Apartadó”, la estructura organizacional (ver figura No 1) y según Decreto 101 de 2013 se encuentra encabezada en un primer Nivel por el Despacho Alcalde, seguido por las unidad administrativas de segundo Nivel: las oficinas de Jurídica, Comunicaciones y Control interno; en cuanto a Proyectos Especiales que se muestra en el organigrama (ver figura No 1), según el Decreto Municipal antes mencionado, no es una oficina, ni unidad administrativa, sino que hace parte directamente del Despacho Alcalde; en la parte inferior se desprende de Despacho Alcalde otras unidades administrativas de segundo nivel las cuales son todas las Secretarías, de estas se desglosa los grupos de trabajos, unidades administrativas de tercer nivel, en lo cual se esclarece que de la Secretaría de Inclusión social, se desprende un grupo de trabajo denominado “Programas Sociales”, que no se evidencia en el organigrama, posiblemente se debe a que no tiene un coordinador o jefe directo, esta responsabilidad está a cargo del mismo Secretario de Inclusión Social (ver figura No 1).

²¹ Ibidem.

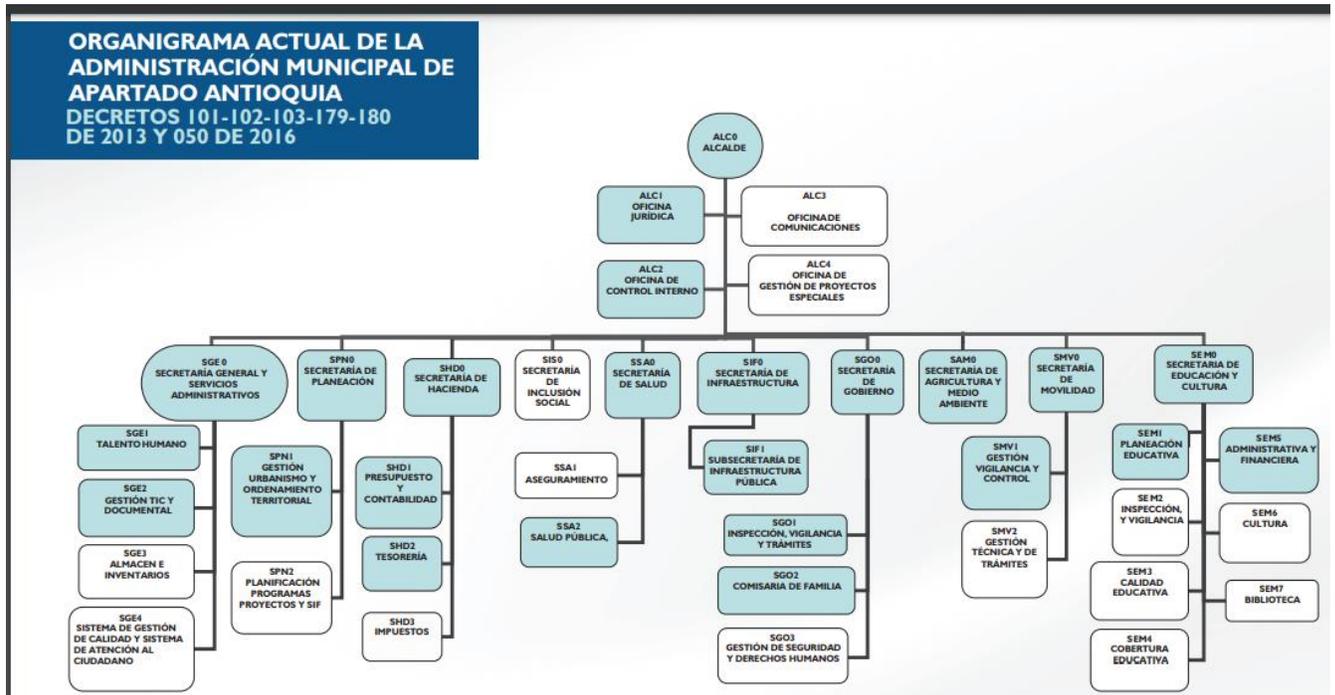


Figura 1: Organigrama Alcaldía Municipal de Apartadó

Fuente: Tomado de la página de la alcaldía de Apartadó <https://www.apartado-antioquia.gov.co/NuestraAlcaldia/Paginas/Organigrama.aspx> y consultado el 19 de mayo de 2021.

3.7. Mapa de procesos

Cuenta con un mapa de procesos conformado por cuatro (4) macroprocesos: Estratégicos, Apoyo, Misionales y Evaluación; los cuales albergan 19 procesos, como se puede detallar en la figura 2.



Figura 2: Mapa de procesos Alcaldía de Apartadó

Fuente: Tomado de la página de la Alcaldía de Apartadó <https://www.apartado-antioquia.gov.co/Transparencia/Paginas/Calidad.aspx> y consultado el 21 de mayo de 2021.

3.8. Medios de comunicación

En cuanto a los medios de comunicación en la Alcaldía Municipal de Apartadó son de forma presencial, vía web "www.apartado-antioquia.gov.co", correo electrónico: contactenos@apartado.gov.co, redes sociales: <https://www.facebook.com/alcaldiadeapartado/> <https://twitter.com/apartadolider> <https://www.youtube.com/channel/UCwg2HUqMITn1vT00Yon4I5Q> y <https://www.instagram.com/alcaldiadeapartado/>, o medio telefónico 8280457, las cuales están para la disposición de los ciudadanos.



4. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Como se define en la metodología del Archivo General de la Nación, la elaboración de este instrumento archivístico Plan Institucional de Archivo - PINAR, se efectúa a partir de la recolección de la información institucional, base para una debida y necesaria contextualización que permite conocer más a fondo el entorno en el que se realizará dicho instrumento; además de plantear una situación actual que permitirá identificar los aspectos críticos a mejorar en materia de archivo dentro de la entidad. De este modo, se mantuvieron y ajustaron algunos aspectos identificados en el PINAR 2017 y se actualizaron e identificaron otros, tales como:

4.1. Aspectos Administrativos

- La Alcaldía Municipal de Apartadó cuenta con un sistema de archivo descentralizado con control central, es decir, cada oficina productora o archivo de gestión es responsable de la administración y gestión (custodia y almacenamiento) de los documentos que produce atendiendo las políticas o directrices establecidas por el Archivo Central, quien además custodia la información en fase semiactiva transferida desde los archivos de gestión.
- El Archivo Central está vinculado al Grupo de Gestión TICs y Documental, subsección de la Secretaría General y de Servicios Administrativos; es de anotar que aunque el Archivo Central no se posesiona como una unidad administrativa directamente, la gestión documental si está reflejada como tal desde Gestión Tics y Documental, como se puede ver el organigrama en la anterior figura 1.
- En cuanto la información en fase inactiva no se cuenta con un espacio específico para el Archivo Histórico de la entidad, por lo que la información identificada con valores secundarios se encuentra almacenada con la documentación de archivo en fase semiactiva en el Archivo Central; aunque según el Decreto 041 de 2013 se creó el Sistema Municipal de Archivo, enfocado en la creación del Archivo General del Municipio, en el que su



funcionamiento y coordinación es asumida por el Secretario General y de Servicios administrativos; este no existe administrativamente (no cuenta con infraestructura, ni personal), por lo que tanto el almacenamiento y la logística es asumida por el Archivo Central; no obstante por falta de espacio y de recursos no se ha podido coordinar transferencias secundarias, o recibir o poder atender solicitudes²² de este tipo de transferencias de la documentación de conservación permanente que producen los diferentes entes descentralizados, la Personería, el Concejo Municipal, empresas del estado o programas; no obstante se custodia información de empresas liquidadas como el Hospital Antonio Roldan Betancurt – HARB y la Empresa Autónoma, e información del Programa de Reinserción.

Es de resaltar que según Acuerdo 079 del 1996 del Concejo Municipal de Apartadó, en el cual se crea las funciones de la biblioteca, se establece entre esta, la función de crear el Archivo Histórico Municipal; a la fecha, como se ha mencionado administrativamente no se ha creado, y la funciones de esta instancia de articulación del Sistema Nacional de Archivo de “desarrollar y dirigir la política en los archivos de las entidades de su territorio de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y recibir las transferencias documentales que de acuerdo con la tabla de retención o valoración documental, hayan sido valoradas para conservación permanente” (Art 5 Decreto 2578 de 2012); ha sido asumida por el Secretario General – Archivo Central.

Con la creación del Instituto Municipal de Cultura y Ciudadanía creado mediante Acuerdo 016 del 2020; en caso de crearse el Archivo Histórico Municipal, se asume que la responsabilidad de crear el Archivo General

²² Solicitudes de transferencias secundaria no atendidas.

- Programa Prefore: Convenio del Departamento, Sena y Municipio.
- Núcleos Educativos del orden Departamental: información generada antes que la Secretaría de Educación, asumiera la administración de la educación en las Instituciones Educativas Publicas del Municipio en el 2009.

Sujeto de análisis si era competencia del Archivo Central recibir estas transferencias.



Municipal sería de este ente descentralizado. Entre sus funciones según el artículo 3, numeral 8 y 10 del Acuerdo Municipal No. 016 del 2020 se evidencia la de conservación y difusión del patrimonio; sin embargo no se encuentra explícito en lo referente a los bienes documentales de interés cultural.

- Actualmente el Archivo Central cuenta con los siguientes procedimientos documentados que fueron creados como parte del Proceso de Gestión de la Información:
 - 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
 - Procedimiento preservación y conservación de la información P-SGE-GI-18

No obstante en el año 2019 se actualizó el mapa de procesos y el proceso de gestión de la información, pasó hacer dos: proceso de gestión Tic y el proceso de gestión documental (ver anterior figura 2).

Desde el 2019 se esta adelantado la actualización de los procedimientos del proceso de gestión documental a luz del Decreto Minicultura 1080 del 2015; por lo que desde ese año se documentó los 8 procesos técnicos y 5 programas del PGD, a la fecha por temas administrativos (cambio y nueva administración) y la pandemia del Covid - 19, solo se ha aprobado el proceso de disposición de documentos y la política de gestión documental, y está en proceso la aprobación del proceso técnico de organización documental; adicional se actualizó y aprobó los formatos de actas para la eliminación de documentos; y se formalizó el de rotulo de carpeta y el de hoja de control.



- Se creó el Comité Interno de Archivo, 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 conformó por los siguientes cargos:
 - El subsecretario de TIC y gestión documental²³.
 - 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, 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).

En el 2018 según Decreto Municipal 055 del 2018, posteriormente según Decreto 02 del 2020, que derogó el anterior; en aplicación del modelo MIPG se hizo la transición del Comité Interno de Archivo, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de acuerdo a lo establecido en la Circular conjunta 100-004 de 2018 de DAFP y AGN, y en relación a lo siguiente señalado por el Departamento Administrativo de la Función Pública en el Decreto 1499 de 2017:

ARTÍCULO 2.2.22.3.4. Ámbito de Aplicación. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG se adoptará por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público. En el caso de las entidades descentralizadas con capital público y privado, el Modelo aplicará en aquellas en que el Estado posea el 90% o más del capital social.

²³ Entiéndase como Subsecretario de Gestión TICs y Documental



ARTÍCULO 2.2.22.3.8 Comités Institucionales de Gestión y Desempeño. En cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Mediante el Decreto 280 de 2018, y posteriormente por el Decreto 002 del 2021, que deroga el primero; para la operatividad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en relación al Modelo MIPG, se crean diferentes instancias administrativas a nivel de secretaría, equipos de trabajo (primarios) y de procesos, para este último se encuentra el Equipo Técnico de Gestión Documental conformado por los anteriores integrantes del Comité Interno de Archivo, más el Secretario General y de servicios Administrativos, la Profesional Universitaria de Archivo, el Profesional de Calidad de la Secretaría de Educación. Este comité es el primer filtro y apoya en la elaboración de los documentos preliminares de políticas, directrices, instrumentos archivístico y en los elementos del Sistema Integrado de Gestión - SIG; adicional apoya en la toma de decisiones para la administración de los archivos. Los documentos y decisiones finales son aprobados en las secciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

- El responsable directo del Archivo es el Subsecretario de Gestión Tics y Documental, quien es profesional “Administrador de Sistemas Informáticos” y el proceso es liderado por la Profesional Universitaria de Archivo; quien es “Tecnóloga en Archivística” y a la vez “Profesional Universitaria en Archivística”, y se vinculó a la entidad inicialmente como contratista en el 2018, y en el 2019 a la planta de cargos, mediante los Decretos Municipales 119 y 189 de 2019, en el primero se creó el cargo y se asignan funciones, y en el segundo Decreto se hace el nombramiento.
- También se cuenta en el recurso humano, con el Técnico Operativo de Archivo, Administrador de Empresa, quien se desempeña en ese cargo desde hace más de 30 años, ejerció la función de Jefe de archivo cuando



se creó la Unidad de Archivo y Correspondencia en 1988; y era quien lideraba el proceso, antes de la creación del cargo profesional; por tanto comparte funciones en conjunto con la profesional de Archivo en cuanto a la formulación de instrumentos, políticas, seguimiento a la ventanilla única y capacitación y asistencia al personal, sus funciones se encuentran descrita en el Decreto Municipal 050 de 2016.

- Para finiquitar en cuanto al recurso humano se cuenta con el siguiente personal realizando labores propias del Archivo Central:

Tabla 1: Recurso Humano del Archivo Central

RECURSHO HUMANO DEL ARCHIVO CENTRAL							
CARGO			ESTUDIOS	VINCULACIÓN		DEDICACIÓN (TIEMPO)	
PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL		CONTRATO	PLANTA	COMPLETO	MEDIO
Profesional Universitario			Profesional Archivística en Tecnología Archivística en Técnica en Contabilidad Sistematizada		X	X	
	Técnico Operativo		Administrador de Empresas con Énfasis en Economía Solidaria		X	X	
		Auxiliar Administrativo	Tecnólogo en gestión de procesos administrativos en salud		X	X	
		Mensajero	Bachiller		X	X	
		Auxiliar de Archivo	Técnico en auxiliar de archivo y registro	X		X	

Fuente: Elaboración propia

- Los funcionarios responsables de la organización de los archivos de gestión, entre los que una gran parte son auxiliares administrativos, en algunos casos no dan abasto con relación al volumen documental que se produce en sus unidades administrativas, por lo que es muy frecuente que esta función se le asigne a un practicante, a quienes cuando lo han solicitado, desde el Archivo Central, se les ha dado la capacitación y



asesoría; no obstante teniendo en cuenta su etapa de formación y su vinculación con la Alcaldía; no se le puede exigir una alta responsabilidad al respecto. Además, cuando algún auxiliar administrativo se ausenta, por vacaciones, permisos, incapacidades, entre otros; 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.

- Generado estos fondos acumulados, desde Talento Humano junto con la Subsecretaria de Gestión Tics, ha faltado en años anteriores, tener mayor control en las entrega de cargos o desvinculación de un funcionarios, para que la entrega documental se efectuó efectivamente, tomando acciones que eviten que estos fondos acumulados pasen de una administración a otra, o de un funcionario a otro, sin una responsabilidad para su organización, quedándose solo en la entrega de un inventario documental que no es verificado; no obstante esta situación a mejorando, y las unidades administrativas han tomado conciencia y han estado interviniendo los fondos acumulados; pero todavía falta avanzar; y por parte de la Subsecretaria de Gestión Tics se tiene previsto implementar en la entrega de los cargos la inspección en sitio el inventario documental frente a la documentación.
- En el Plan de Capacitación anual de la entidad, se contempla inducciones de gestión documental a los funcionarios nuevos, adicional se efectúan capacitaciones anuales de gestión documental donde se convoca al personal (funcionarios, contratistas y practicantes); por otra parte se efectúan asistencias técnicas personalizadas a los funcionarios, contratistas o practicantes que lo soliciten. El personal de archivo, en especial la Profesional Universitaria y el Técnico operativo, aplican a las ofertas de capacitación del AGN y del ESAP para reforzar sus conocimientos en la formulación y aplicación de instrumentos archivísticos.



Por otra parte, algunas auxiliares administrativas responsables de los Archivos de Gestión, especialmente las más antiguas, cuentan con cursos básicos de formación en archivística; también por las redes sociales internas de la entidad se le ha compartido las ofertas virtuales del AGN y de la ESAP.

- 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.

Tabla 2: Presupuesto del Archivo Central 2014 a 2017

PRESUPUESTO DEL ARCHIVO CENTRAL DE 2014 A 2017				
AÑO	NUMERO 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, marquería para el Archivo Central	\$27.700.000
2014	N° 139	Dixsón Ernesto Alvarez	Construcción y adecuación de los Archivos del Hospital Antonio Roldán	\$27.463.098
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° 169	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
			Total	\$573.957.098

Fuente: PINAR Alcaldía de Apartadó 2017



Tabla 3: Presupuesto salario recurso humano Archivo Central

Aproximados de salario de 2014 a 2017		
NOMBRE EMPLEADO	CARGO	SALARIO APROXIMADO
Pedro Pablo Sánchez Blandón	Mensajero	\$47.970.265
Yenith Maturana	Auxiliar del Archivo Central	\$55.375.600
Jorge Albeiro Lora Serna	Técnico de Archivo Central	\$79.119.810
Total aproximado de salarios		\$182.465.675

Fuente: PINAR Alcaldía de Apartadó 2017

- 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:

Tabla 4: Presupuesto Archivos de Gestión 2014 a 2017

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 Ruíz	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
			total	\$43.207.641

Fuente: PINAR Alcaldía de Apartadó 2017

Desde el año 2018 al 2020 se han destinado aproximadamente alrededor de \$818.268.123 para el proceso de gestión documental en la Alcaldía Municipal de Apartadó, distribuido en los siguientes rubros: personal de planta y prestación de servicios, mantenimiento de instalaciones, elementos y suministros para la organización documental, servicios de mensajería, entre otros; como se puede ver en las siguientes tablas:



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
Secretaría General y de Servicios
Administrativos**



Tabla 5: Presupuesto proceso gestión documental 2018 al 2020

PRESUPUESTO EJECUTADO PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL 2018 AL 2020				
AÑO	No CONTRATO	OBJETO	ARCHIVO	VALOR
2018	24	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA GESTIÓN Y OPERACIÓN DEL PROCESO DE ARCHIVO EN LA SECRETARIA DE MOVILIDAD	AG	\$ 16.779.093
2018	29	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL INGRESO EL ARCHIVO COMPARENDOS	AG	\$ 16.779.093
2018	165	SERVICIO DE TRATAMIENTO DE COMEJEN Y CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS (INSECTOS RASTREROS Y VOLADORES) Y ROEDORES	AG Y AC	\$ 6.426.000
2018	172	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ENVÍOS Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIAS, COMUNICACIONES OFICIALES Y MERCANCÍA	AC Y AG	\$ 35.000.000
2018	194	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA (VALOR SOLO ELEMENTOS DE ARCHIVO: CARPETAS, CAJAS, SELLOS MECANICOS, GANCHOS LEGAJADORES, AZ, CD, DVD)	AG Y AC	\$ 11.882.893
2018	249	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA Y EL APOYO EN EL FORTALECIMIENTO AL AREA DE GESTION DOCUMENTAL	AC	\$ 18.375.000
2018	288	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA EN LA IMPLEMENTACIÓN LEY 1712 DE 2014	AC	\$ 7.812.000
2018	290	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO HISTORIA CLINICA DE LA ESE HARB LIQUIDADA A CARGO DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ.	AG	\$ 3.833.340
			SUBTOTAL	\$ 116.887.419
AÑO	No CONTRATO	OBJETO	ARCHIVO	VALOR
2019	15	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DOCUMENTACIÓN LA OFICINA DE COMUNICACIONES	AG	\$ 22.822.800
2019	72	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA GESTIÓN Y OPERACIÓN DEL PROCESO DE ARCHIVO EN LA SECRETARIA DE MOVILIDAD	AG	\$ 17.507.931
2019	92	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA GESTIÓN Y OPERACIÓN DEL PROCESO DE ARCHIVO EN LA SECRETARIA DE MOVILIDAD	AG	\$ 17.507.931
2019	105	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA Y APOYO AL FORTALECIMIENTO DEL AREA DE GESTION DOCUMENTAL.	AC	\$ 38.220.000
2019	174	SERVICIO DE TRATAMIENTO DE COMEJEN Y CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS (INSECTOS RASTREROS Y VOLADORES) Y ROEDORES	AG Y AC	\$ 12.000.000
2019	188	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ENVÍOS Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIAS, COMUNICACIONES OFICIALES Y MERCANCÍA	AG Y AC	\$ 30.000.000
2019	225	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO EN LA ELABORACIÓN DE TVD	AC	\$ 10.483.200
2019	475	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN, CONFIGURACIÓN, DESARROLLO SOPORTE TÉCNICO Y CAPACITACION DE ORFEO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y PQRS	AC	\$ 79.968.000
2019	231	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA (CARPETAS, CAJAS DE ARCHIVO, GANCHOS).	AG Y AC	\$ 26.350.000
2019	301	FORTALECIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA A TRAVÉS DEL SUMINISTRO ..., ELECTRONICOS Y ELECTRICOS (VALOR DE ELEMENTO SOLO AIRES ACONDICIONADOS AC)	AC	\$ 13.675.869
			SUBTOTAL	\$ 268.535.731

Centro Administrativo Municipal / Carrera 100 No. 103A - 02 / Teléfono: 828 04 57 Ext. 2401
E-mail: contactenos@apartado.gov.co / 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**



2020	184	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA GESTIÓN Y OPERACIÓN DEL PROCESO DE ARCHIVO EN LA SECRETARIA DE MOVILIDAD	AG	\$ 17.100.000
2020	205	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL	AC	\$ 11.000.000
2020	215	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA GESTIÓN Y OPERACIÓN DEL PROCESO DE ARCHIVO EN LA OFICINA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ.		\$ 18.900.000
2020	261	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA (VALOR SOLO CAJAS Y CARPETAS DE ARCHIVO)	AG Y AC	\$ 7.240.000
2020	276	SERVICIO DE TRATAMIENTO DE COMEJÉN Y CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS (INSECTOS RASTREROS Y VOLADORES) Y ROEDORES	AG Y AC	\$ 11.800.000
2020	312	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EN LA SECETARIA DE EDUCACION Y CULTURA	AG	\$ 10.142.080
2020	394	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL	AC	\$ 5.500.000
2020	407	SERVICIO DE TRATAMIENTO DE COMEJÉN Y CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS (INSECTOS RASTREROS Y VOLADORES) Y ROEDORES	AC Y AG	\$ 6.425.000
			SUBTOTAL	\$ 88.107.080
			TOTAL	\$ 473.530.230

Fuente: Elaboración propia extraída de “relación de contratos”
(Registro de consecutivo de contratos en la red Institucional)

Tabla 6: Presupuesto salario personal de archivo 2018 al 2020

Aproximación salario 2018 al 2020 Personal Archivo Central		
AÑO	CARGOS	VALOR
2018	Técnico Operativo (1) y Auxiliar administrativo (2)	\$ 84.955.140
2019	Profesional (1) Técnico Operativo (1) y Auxiliar administrativo (2)	\$ 117.358.533
2020	Profesional (1) Técnico Operativo (1) y Auxiliar administrativo (2)	\$ 142.424.220
	TOTAL	\$ 344.737.893

Fuente: elaboración propia

- El Archivo Central presta los siguientes servicios:
 - Consulta usuarios internos: reproducción de documentos, consulta en

Centro Administrativo Municipal / Carrera 100 No. 103A - 02 / Teléfono: 828 04 57 Ext. 2401
E-mail: contactenos@apartado.gov.co / www.apartado-antioquia.gov.co
Código Postal Área Urbana:057840 - código postal Área Rural: 057847





sala, y préstamos documentales a funcionarios. Las solicitudes son efectuada por el aplicativo de mesa de ayuda o el correo electrónico. También se puede acceder a diferentes series documentales digitalizadas, dispuestos en la red interna.

- Asesorías a los empleados que la solicitan en su mayoría para realizar las transferencias primarias u organización de los archivos de gestión.
- Consulta usuarios externos: reproducción de documentos de las licencias de construcción y títulos de predios, y consulta en sala.

Nota: para la consulta en sala se dispone de una mesa en el tercero depósito que no cuenta con las condiciones adecuadas, en términos de factores ambientales y biológicos, puesto que a pesar de que tiene aire acondicionado, se respira un aire pesado al inicio por la cantidad de partícula de polvo y humedad acumulada; en algunos casos se opta por atender la consulta en el mismo espacio de las oficinas del personal de archivo, los cuales no son lo suficientemente amplios.

Cuando las consultas es de información almacenada en el deposito 2, se atiende en este mismo espacio en una mesa de madera que se encuentra con presencia de polillas, continua a esta, hay un puesto de trabajo, debido a la carencia de espacio en área de oficina, situación que genera un riesgo de salud ocupacional para el funcionario ubicado en este lugar al estar expuesto a la partículas de polvo, hongos y bacterias que puede quedar dispersas en el ambiente. Según consultas efectuadas en lo que va del año 2021 de enero a mayo; se atienden en promedio 31 consultas al mes entre usuarios externos e internos.

La información que más se consulta en el Archivo central por parte de los usuarios internos, son los actos administrativos: decretos, acuerdos y resoluciones. Los usuarios externos en que la mayoría son de la fiscalía y exempleados de la entidad, además de la ciudadanía en general, consultan



sobre documentos relacionados con víctimas de la violencia, historias laborales, y licencias de construcción y urbanísticas, como también los acuerdos²⁴, resoluciones, decretos y comunicaciones enviadas.

- El Técnico Operativo de Archivo es quien maneja las llaves de las puertas del depósito 3 y 4; sin embargo como el espacio de la oficina está entre el depósito 1 y 2, todo el personal del Archivo Central tiene acceso a estos dos depósitos.
- Para la administración de los archivos se cuenta con los siguientes instrumentos:
 - Inventario documental registrado en el formato del AGN (FUID²⁵) 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.
 - 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 se presentó en sesión del Comité Interno de Archivo para su aprobación.

Este PGD se ha estado actualizando del 2019, año en el que el 85% de los documentos que conforman están formulados; a la fecha el procedimiento de disposición final de documentos y la política de gestión documental ya se encuentran aprobadas, publicados y difundidos; y el resto documentos preliminares está pendiente de aprobación. Este

²⁴ Esta serie se encuentra en el Concejo Municipal de Apartadó, en la oficina jurídica y el Archivo Central de la Alcaldía de Apartadó.

²⁵ Formato Único de Inventario Documental



proceso se ha visto estancado porque la revisión de los documentos ya elaborados para su aprobación ha tenido dificultad; no obstante en este año se retomó el proceso y se espera culminarlo.

- Las Tablas de Retención y los Cuadros de Clasificación que hacen parte de las mismas: fueron aprobadas por el Comité Interno de archivo y adoptados por primera vez en 2002, mediante Decreto Municipal N° 220 y luego en 2008, mediante de Decreto Municipal N° 177; desde el 2012 a las TRD anualmente se le ha efectuado varias cambios y actualizaciones pero fue el 2017 que se aprobaron en el Comité Interno de Archivo; sin embargo ninguna de las tres fueron presentadas ante el ente de convalidación competente. Es necesario que a partir de la última estructura administrativa estas se ajusten y actualicen, teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo AGN 04 de 2019; para poder aplicar la disposición final; tema que urge para poder habilitar espacios en los Archivos de Gestión y Central.
- Las Tablas de Valoración Documental -TVD: se ha avanzado con el personal de la entidad el Técnico Operativo de Archivo, en el levantamiento de inventarios documentales naturales, recopilación de la información institucional, y propuestas de organigramas de las diferentes estructuras administrativas; se requiere finiquitar este instrumento para poder aplicar la eliminación documental y así habilitar espacio para la recepción de transferencias en el Archivo central, como eliminar información en los archivos de gestión que ya cumplieron su tiempo de retención y no poseen valores secundarios. En vista que las TRD de estructuras anteriores a la vigente no han sido convalidadas, las TVD se efectuarían sobre la producción documental dada desde la creación de la entidad (1968), o un poco más atrás, ya que hay información del 1956, hasta la estructura anterior a la última (2012).
- Plan Institucional de Archivo – PINAR: la Alcaldía de Apartadó para el 2017, suscribió el contrato N° 175 con la Escuela Interamericana de



Bibliotecología de la Universidad de Antioquia para su elaboración. A la fecha se requiere actualizar y alinear con el Plan de Desarrollo Municipal, Ciudad Líder 2020 – 2023. El presente documento constituye precisamente la actualización 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; aunque hay que anotar que como se dispone del documento preliminar del Índice de Información Clasificada y Reservada, el cual es un suministro para la elaborar las Tabla de Control de Acceso hay un poco de avance para éste.
- En cuanto a otros instrumentos de gestión de información establecidos en el artículo 13 del Decreto 103 de 2015²⁶ que reglamenta la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información; se cuenta con el registro de activos de información formulado en el 2019; el esquema de publicación de información actualizado en 2021 y el índice de información clasificada y reservada formulado por una contratista abogada en el 2018; no obstante en el 2020 se adelantaron encuestas a los archivos de gestión para aterrizar este último. Ninguno de estos documentos han sido presentados para su aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Con el fin de evitar reprocesos se

²⁶ **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.**
- (5) **Tablas de Retención Documental**



está a la espera de la actualización de las TRD, que es un prerrequisito para actualizar el Registro de Activos de Información, y el Índice de Información Calcificada y Reservada, y así tramitar posteriormente aprobación de estos instrumentos.

4.2. Aspectos Técnicos

A continuación se describen teniendo en cuenta los ocho procesos técnicos de la gestión documental, de los cuales se recalca que están documentados: uno (1) aprobado, uno (1) revisado, 6 documentos preliminares objeto de revisión junto con tres instructivos:

4.2.1. Planeación

En las solicitudes efectuada por las Unidades administrativas para actualizar las TRD, se atiende la necesidad de crear nuevas series documentales, ajustar o eliminar algunas; y estas son incluidas en el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental; no obstante se espera que en las encuestas que hay que levantar para ajustar las TRD para su convalidación se encuentren nuevas o se elimine algunas agrupaciones. El documento preliminar de este procedimiento describe 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 los documentos, esto con el propósito de articular las Tablas de Retención Documental – TRD y el Sistema Integrado de Gestión – SIG de tal manera que la creación de un nuevo documento participen las diferentes instancias de la entidad.

4.2.2. Producción

Para la normalización de la producción de documentos del Sistema Integrado de Gestión - SIG se cuenta con el procedimiento para la elaboración y control de documentos internos y externos - P-ADM-GI-03, el cual hace parte del sistema de calidad para el registro de los formatos, manuales y procedimientos. Ha de resaltar, que de las unidades



administrativas encuestadas el 95,2%²⁷ aplican los formatos establecidos y vigentes en el proceso de gestión documental para la organización de sus archivos (rotulo carpeta, rotulo de caja, inventario documental...).

El documento preliminar de este procedimiento contiene las directrices requeridas para la producción documental análoga (soporte papel) o documentos electrónicos; adicional contiene anexo el instructivo de producción documental donde se normaliza la elaboración de documentos comunes en la entidad tales como: comunicaciones oficiales, actos administrativos, y hace referencia a la actas de reunión y listado de asistencias.

Como aun este procedimiento no se ha aprobado, en los últimos tres años se ha estado emitiendo circulares con directrices para la elaboración y radicación de actos administrativos y comunicaciones oficiales producidas; estandarización de la plantilla membrete y firmas autorizadas; se ha establecido criterios básicos para la elaboración y radicación de comunicaciones oficiales enviadas y actos administrativos. La última emitida es la Circular SGE2-01.

En cuanto a la producción de documentos electrónicos según diagnóstico a los archivos de gestión solo el 25,8%²⁸ de los documentos producidos electrónicamente (nativos), están almacenados en el repositorio institucional, lo cual aumenta los riesgos de pérdida de esta información; se requiere a la hora de ajustar las TRD identificar los documentos nativos electrónicos de archivo que está produciendo la entidad, y fortalecer la aplicación de los protocolos (circulares, procedimientos...) establecidos y pendientes por aprobar para su almacenamiento y organización.

²⁷ Dato extraído de “reporte estadísticos por ítem” del documento “resultado consolidado diagnóstico AG 2021” diagnóstico efectuado entre enero y febrero 2021 al 74,32% de los archivo de gestión de la Alcaldía Municipal de Apartadó.

²⁸ Ibídem.



Para que dicho almacenamiento en la red se pueda efectuar, es necesario articular con los recursos de la infraestructura tecnológica, teniendo en cuenta, que según diagnóstico el 54,8%²⁹ de la unidades administrativas producen documentos electrónicos de archivo; no obstante esto se debe verificar en las encuestas de estudio de unidad documental de las TRD, ya que puede ser que algunos son documentos de apoyo o preliminares en el que el original está en físico.

Radicación o numeración de documentos producidos

En cuanto a radicación de las comunicaciones oficiales que son respuesta de comunicaciones recibidas, los decretos y resoluciones suscritos por el Señor Alcalde, esta se realiza a través de la ventanilla del Archivo Central, de forma manual (registro en planilla en Excel) con hipervínculo del documento digitalizado. La responsabilidad de hacer llegar y radicar estos documentos en el Archivo, corresponde a cada dependencia.

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:

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.

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

²⁹ Ibídem.



*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 aunque las unidades administrativas: Biblioteca Pública y Comisaría, no son sedes o sucursales; son oficinas de la Alcaldía y que al estar por fuera de sus instalaciones (el Centro Administrativo Diana Cardona), y al ser el proceso de radicación de la entidad manual, lo que dificulta su centralización; por tanto, en pro de no retrasar los procesos ni la atención al usuario; ha sido conveniente aplicar lo establecido en el Artículo 3 del Acuerdo 060 de 2001, dándole sustento bajo la norma a la descentralización de la radicación de comunicaciones enviadas; directriz que fue establecida formalmente para un mayor control y responsabilidad de la unidades a cargo de este proceso; indicando el paso a paso de este, mediante Circular ALC0 -03 del 28/03/2019, y se reconfirmó y amplió con la Circular SGE2-01 2021, en la que entre varios tema, se estableció en la red institucional un espacio para el almacenamiento tanto del documentos digitalizado y el registro de radicación, con las condiciones de permisos y acceso que garanticen la confidencialidad de la información de carácter reservada y clasificada.

En la anterior circular, también se normalizó la radicación descentralizada de las resoluciones que por temas específicos de competencia son firmadas por los Secretarios de Despacho, y no son radicadas en el Archivo Central, puesto, que en algunas situaciones son de gran volumen documental como es el caso de la Secretaría de Hacienda (cobro coactivo), tramites de vehículos de la Secretaria de Movilidad, u otros que son radicados en plataformas nacionales como SIMIT en relación a sanciones o multas de tránsitos; por tanto dicho control de registro y radicación de estos actos administrativos está a cargo de cada dependencia o incluso entre



subsecciones de una misma dependencia. A pesar de los controles documentados establecidos para descentralización de la radicación, estos no se están ejecutando a cabalidad por los funcionarios debido a resistencia por las tareas a realizar, desinterés de leer las directrices y en otros casos por que no se cuenta con las herramientas tecnológicas para la digitalización de la documentación; por lo que mientras surge la implementación en producción del sistema de gestión documental Orfeo o Neptuno, con lo que se espera unificar y poder centralizar la radicación; es necesario implementar acciones de sensibilización o socialización y verificación para la aplicación de la Circular SGE2-01 2021 de acuerdo con los recursos disponibles,.

Recepción documentos recibidos

Se cuenta con varios canales para la recepción y radicación de documentos recibidos (Ventanilla de recepción, correo, página web y telefónico), los tres primeros, están contemplados en el Programa de Gestión Documental – PGD del 2013, 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. Función que está a cargo de la Coordinadora Atención al Ciudadano y Calidad, y la Profesional Universitaria de Atención al Ciudadano.

En la ventanilla de recepción se reciben las solicitudes de forma presencial (escrita y verbal), en la página web (<https://www.apartado-antioquia.gov.co/Ciudadanos/Paginas/PQRD.aspx>), telefónicamente al número 8280457, el fax ya no es utilizado; por correo electrónico a contactenos@apartado.gov.co. Para una mayor centralización de la recepción por correo, se estableció la directriz en la Circular SGE2 – 01 – 2021 en la que se normalizó la plantilla con este correo no modificable.

Es preciso resaltar que la ventanilla para la recepción de comunicaciones recibidas, 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:

- a) Asuntos de movilidad: licencias de conducción, pagos de infracciones, etc.
- b) 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.

4.2.3. Gestión y trámite

Distribución

En mismo registro Excel donde se lleva el consecutivo de radicado de las comunicaciones recibidas, es utilizado en soporte electrónico para la distribución interna de documento físico recibido en la ventanilla de recepción en la que la auxiliar de esta, quien entrega a la auxiliar administrativa de cada dependencia para que esta que conoce los procesos dentro de sus dependencia los asigne al funcionario responsable o a quien el jefe delegue.



Para las solicitudes recibidas por correo electrónico y registradas en la página web, las cuales se redireccionan al correo de contactenos@apartado.gov.co para su radicación, se les asigna el radicado y se reenvían al destinatario encargado del trámite, el cual puede dar respuesta por el mismo medio si cuenta con la autorización del remitente.

La distribución de las comunicaciones oficiales enviadas con destino externo en los siguientes casos está centralizada por el archivo Central:

- ❖ Envío de comunicaciones en el municipio de Apartadó y lugares aledaños, por el Mensajero Interno de la Alcaldía de Apartadó.
- ❖ Envío de comunicaciones a nivel nacional o municipal correo certificado físico³⁰: contrato con una empresa de mensajería especializada, quien recoge todos los días la información a las 5 pm.

Para el control de la recepción de las comunicaciones recibidas en el Archivo Central a distribuir, se cuenta con las planillas F-ADM-GI-14 Distribución de Comunicaciones Internas y Externa. Esta plantilla también utilizada para la distribución y control de la numeración de las comunicaciones internas entre unidades administrativas. El seguimiento y la verificación de entrega de las comunicaciones oficial por la empresa de mensajería es responsabilidad del funcionarios encargo de su envío. Es de anotar que no hay un control o registro centralizado para la distribución de comunicaciones con destino externo mediante correo electrónico, notificación personal u otros medios.

Respuestas PQRSF

Es de anotar, que aunque la auxiliar administrativa de cada dependencia quien distribuye los radicados físicos no ha tenido mayor dificultad para asignar dentro de su unidad las comunicaciones que ingresan, podría establecerse una matriz de responsabilidades de trámites claras, minimizando así el riesgo de respuestas extemporánea.

³⁰ Actualmente desde el 2020 no se ha iniciado a ejecutar el contrato de servicios con Servientrega.



En el Procedimiento para el trámite de Actos Administrativos (PQRSDF) 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 que tengan la competencia en razón del manual de funciones o delegación.

Por su parte, la Profesional Universitaria de Atención al Ciudadano y de Calidad” que depende de la Secretaría General y Servicios Administrativos, realiza diariamente seguimiento a las respuestas oportunas de PQRSDF, y se publica en la página web de la Alcaldía mensualmente.

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 dé trámite correspondiente en los términos que el Juzgado determine.

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, quien se lleve el documento del Archivo Central, esto con el propósito 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.

4.2.4. Organización

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:

Clasificación:



Acorde con la clasificación dada en este instrumento archivístico, las unidades documentales que reposan en el Archivo Central que aproximadamente son 2.100 metros lineales, se encuentra organizadas en un 70% aproximado, atendiendo las estructuras orgánicas y las series documentales que sean establecido sin validar por un ente de convalidación, lo cual se ve reflejado en la rotulación o marcación de estanterías, cajas y carpetas.

Los archivos de gestión (1.200 M/L aproximadamente), generan documentos de acuerdo con las funciones propias de cada dependencia, según diagnóstico el 82,3%³¹ de las unidades administrativas encuestadas disponen de carpetas y cajas rotuladas y coinciden con la TRD en un 93,5%³²; panorama que no era el mismo tres años atrás, lo cual mejoró gracias a los proceso de capacitación, sensibilización y asesoría; aunque hay que anotar que solo el 45, 2%³³ de las unidades administrativas tienen fondos acumulados de años anteriores; en la que por falta de control y responsabilidad en la entrega de cargo se fueron acumulando estos fondos sin un doliente; dicho porcentaje antes era más alto, gracias a que los responsable de los archivos de gestión aún asumido su organización mediante la vinculación de recurso humano (contratista o practicante); y que desde el Archivo Central se han dado directrices para el manejo de esta información; lo cual se espera reforzar cuando se pueda aplicar instrumentos de valoración convalidados.

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

³¹ Ibídem.

³² Ibídem.

³³ Ibídem.



que la oficina productora realizará dicho proceso, por otra parte hay series que por su alto volumen documental, en el momento de las transferencias se aceptaron sin estar foliadas, tales como comprobantes de egreso y comprobantes de ingreso; 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:

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.

Directriz que se ha reforzado en los últimos tres años para la ordenación de toda la documentación de acuerdo al principio de orden original en capacitaciones y asistencia técnica efectuadas por el Archivo Central.

En cuanto a la foliación de los archivos de gestión encuestados, el 74,2%³⁴ dispone de la documentación foliada, y el 64,5%³⁵ está de forma correcta; aunque esta situación ha mejorado en comparación de años anteriores, se requiere fortalecer con la aprobación y difusión del procedimiento e instructivo de organización. Adicional en el 2021 se empezó a utilizar el formato hoja de control para los expedientes compuestos.

Descripción:

³⁵ Ibídem.



Se cuenta con inventarios (producto de las transferencias primarias) bajo el formato FUID³⁶ del AGN, los cuales se encuentran en medio físico (digitalizados con firmas) y electrónico (Excel), y otros que han sido levantados en el Archivo Central, por personal contratista o funcionarios. Desde el 2019 se recuperó los inventarios guardados dentro de las cajas con los documentos, y relacionando de alguna documentación, la signatura topográfica en los inventarios y número de transferencia en las cajas de archivo; y a su vez se ha estado en la tarea de identificar que documentación no cuenta con inventario para posteriormente levantarlo. A la fecha entre el 80% y 85% de las unidades documentales del Archivo Central cuentan con inventario documental.

En cuanto a los archivos de gestión, es un punto al que se le ha estado trabajando, en el 2018 estaba entre un 30 y 40%, pero a la fecha el 74%³⁷ de los archivos de gestión encuestados disponen de la documentación inventariada; hay que aclarar que es información actual en el que el funcionario asumió la responsabilidad; no obstante es un tema que hay que seguir consolidando, y aún más cuando solo 37,1%³⁸ de los inventarios contienen la signatura topográfica; y que existe la costumbre de elaborarlo solo cuando se programa una transferencia documental al Archivo Central.

No se cuenta con inventario documental en el que se identifique y consolide los archivos de derechos humanos y derecho internacional humanitario.

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; por eso en el procedimiento e instructivo preliminar del PGD se detalla claramente el proceso de organización; lo cual aunque no está formalizado (aprobado), las directrices dadas en circulares

³⁶ Formato único de inventario documental

³⁷ Dato extraído de “reporte estadísticos por ítem” del diagnóstico efectuado entre enero y febrero 2021 al 74,32% de los archivo de gestión de la Alcaldía Municipal de Apartadó.

³⁸ Ibídem.



expedidas desde el 2018, como en capacitaciones y asistencias técnicas por el Archivo Central, coincide con lo contenido en este documento preliminar.

4.2.5. Transferencia

El Técnico de Archivo programa los primeros meses de cada año para recibir las transferencias documentales; pero a las oficinas que lo soliciten, no ha sido un cronograma en el que se establezcan la fecha que debe transferir cada unidad administrativa; por tanto hay unidades administrativas que no transfieren.

En este momento por falta de espacio no se ha podido recibir la mayor parte de las transferencias solicitadas, solo si son de 1 a 5 cajas X200, que se puedan ubicar en los espacios que dejan las cajas de bananos en entrepaños continuos.

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; sin embargo el documento preliminar de este procedimiento y el instructivo , anexos del PGD detallan y explican paso a paso como se debe realizar las transferencias documentales primarias y secundarias.

En cuanto a esta última, 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, Personería Municipal y Concejo Municipal; 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. El Archivo Central en la medida de sus posibilidades, brinda asesoría a estos en materia archivística, por lo que desde el 2018 a la fecha el resultado de esto ha sido la elaboración y envío a convalidar al Consejo Departamental de Archivo las TRD de la Terminal de Transporte y de Empapa, pendiente asesoría para la aplicación de la TRD de la Plaza Mercado; sin embargo, los recursos financieros tanto de los entes, como el recurso humano del Archivo central, no es suficiente.

4.2.6. Valoración

La Alcaldía de Apartadó, en cuanto a los instrumentos de valoración cuenta con lo siguiente:

Tablas de Retención Documental - TRD

✓ TRD 2002:

- En el 22/10/2002 el Comité Interno de Archivo aprobó las Tablas de Retención Documental - TRD de la entidad, las cuales fueron elaborados según la estructura administrativa establecida mediante



el Decreto Municipal 022 del 2002. Las TRD fueron adoptadas mediante el Decreto 220 del 27/11/2002.

- El 22 de noviembre del 2002 se remitió al Comité Evaluador de Documentos del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia las TRD aprobadas en el 2002 para su evaluación y aprobación.
 - El 17 de junio de 2003 el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia emitió oficio donde invitó a participar a la Alcaldía en una jornada de reinducción general sobre la metodología para organizar las TRD del 2002 y entregar concepto técnico, los días 26 y 27 de junio de 2003. La entidad asistió a dicho evento.
 - El 27 Junio de 2003 el Consejo Departamental de Archivo emitió concepto sobre las TRD del 2002, solicitando ajustes y emisión en un plazo máximo de tres meses. Dichos ajustes se efectuaron y se remitieron, pero no se cuenta con registro de las TRD ajustadas, ni los soportes de remisión; por otra parte no se recuerda sin el Consejo Departamental de Archivo emitió un nuevo concepto técnico; por lo que se solicitó a esta instancia revisar el proceso, respondiendo que las TVD del Hospital no fueron encontradas en sus archivos, aun teniendo el oficio de remisión con radicado de recibido por parte de esta entidad.
- ✓ TRD 2008: El Comité Interno de Archivo nuevamente aprobó otras TRD y se adoptó mediante Decreto 177 del 10/10/2008. Estas TRD cambiaron significativamente; tenía nuevas unidades administrativas y se habían suprimido otras (cambio individuales de la estructura, crean o suprimen unidades administrativas); además se realizó por proceso. El Consejo Municipal Archivo, ente de convalidación de esa época³⁹ a nivel de los Municipios, no las validó o aprobó, pues como era una actualización y no había una normatividad clara al respecto, y además el Acuerdo AGN 039 del 2002 establecía que las actualizaciones eran efectuadas por el Comité Interno de Archivo, por tanto fue hasta este órgano que llegó el proceso de aprobación. Posteriormente por

³⁹ Según Decreto Presidencial 4124 de 2004



sugerencias del Consejo Departamental de Archivo, las TRD del 2008 se reajustó y se elaboró orgánica-funcional.

- ✓ En el año 2009 mediante el Decreto Municipal 013 de 2009 se hizo cambio de estructura administrativa en la entidad. No se evidencia TRD actualizada para esta fecha.
- ✓ Desde el 2013, año en que se da la última estructura administrativa aprobada (Decreto Municipal 101, 102 y 103 de 2013) se han hecho actualizaciones o ajustes a las TRD que han sido aprobadas por el Comité Interno de Archivo hasta el 2017.
- ✓ En el 2017, sobre la última estructura aprobada (Decreto Municipal 101, 102 y 103 de 2013) por el Comité Interno de Archivo Acta No 1 del 16 de mayo del 2017 se actualiza las TRD. No fueron Presentadas al Consejo Departamental de Archivo para convalidar. A estas desde el 2019 se les ha estado haciendo actualizaciones sobre el mismo cuadro de clasificación, los cuales no se han aprobado internamente, a espera de aprobar las TRD definitiva que se enviaran a convalidación, la cual requiere ajustarse (nombramiento de agrupaciones y la valoración). Hay que tener en cuenta que si se efectúa cambio de estructura administrativa (proyecto que está en proceso), hay que actualizar nuevamente TRD y hacer el mismo proceso para su convalidación.

Tablas de Valoración Documental - TVD

En cuanto a las TVD: están en proceso de elaboración (avanzado, recopilación de la información, conformación de los organigrama y levantamiento de inventarios naturales); inicialmente comprendía de desde 1968 al 2001; pero de acuerdo a lo antes enunciado en cuanto a las TRD que al final no fueron convalidadas y según respuestas



emitidas⁴⁰ por el Consejo Departamental de Archivo, las TVD a elaborar abarcan desde la creación de la entidad (1968), aunque realmente sería desde el 1956, ya que la Alcaldía de Apartadó custodia información desde este año, hasta el 2012.; en caso que se actualice la estructura y no se haya convalidado las TRD, las TVD abarcarían hasta el año que rija la estructura del 2013.

Las TRD del 2002 y 2008 que no fueron presentadas para ser convalidadas por la instancia respectiva; sirven como suministro para levantar las TVD. Es fundamental la elaboración, aprobación, convalidación e implementación de este instrumento para 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.

4.2.7. Preservación a largo plazo

Soportes

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

Tabla 7: *Volumen documental de soportes especiales*

SOPORTES	CANTIDAD APROXIMADA
CINTA MAGNÉTICA	72
DISCO ÓPTICO	1100
DISQUETES	200
NEGATIVO (FOTOGRAFÍAS)	50

Fuente: Se actualizó de información tomada del PINAR Apartadó 2017

⁴⁰ Oficio repuesta radicado 2019010459735 (oficio ALC No SGE2- 9024 del 2019) del Consejo Departamental de Archivo. Tomado de

<https://webmail.une.net.co/service/home/~/?auth=co&loc=es&id=15221&part=2>

Oficio repuesta radicado 2020010021723 (oficio ALC No SGE2- 0268 del 2020) del Consejo Departamental de Archivo. Tomado de <https://webmail.une.net.co/service/home/~/?auth=co&loc=es&id=17270&part=1>



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. Con relación a los planos, estos se almacenan tanto en el Archivo Central como en el de Archivo de Gestión doblados ya que la entidad no cuenta con planotecas para su conservación.

Unidades de almacenamiento y conservación AC

El Archivo Central cuenta con 4 bodegas para el almacenamiento, 2 están dotadas de estanterías rodantes, según contrato N° 139 de 2014, cuentan con pintura anticorrosiva y electrostática; las otras dos con estantería fija, y como 6 o 7 estantería de madera. El espacio del Archivo Central no es suficiente para poder albergar la producción documental; la aplicación de los instrumentos de valoración convalidados podría solucionar parcialmente esta situación; no obstante teniendo en cuenta el incremento de la producción se requiere ampliar el espacio de almacenamiento y adquisición de estantería. Se recomienda la estantería móvil ya que optimiza el espacio.

Respecto a las cajas, en el Archivo Central se encuentran las X200 y X300 de marca Norma y otras; 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, y cubrimiento necesario de la documentación; pues las cajas de banano tienen ranuras y calados por donde pueden ingresar o afectar fácilmente agentes de deterioros biológicos (roedores, murciélagos, hongos, bacterias) y ambientales (polvo, humedad y hollín).

Con relación a las carpetas, el Archivo Central cuenta con una gran variedad, entre las cuales se encuentran, de cuatro aletas desacidificadas, de dos solapas legajadoras o 4 aletas, colgantes, de yute, plásticas,



documentos empastados, sobres de manila, y un gran número de información almacena en legajo cartulina.

Conservación información AG

De acuerdo al diagnóstico efectuado en cuanto a la preservación a largo plazo en los Archivos de Gestión, arrojaron los siguientes datos estadísticos:

Tabla 8: Reporte estadístico preservación a largo plazo⁴¹

No. ítem	Variante evaluadas Preservación a largo Plazo	Calificación	Porcentaje
18	Se cuenta con el inmobiliario (estantería o archivadores) suficiente para el almacenamiento de la información de uso o gestión activa.	Bajo	35,5
17	El espacio locativo ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento para su gestión activa. Explicar necesidad y posible solución.	Bajo	48,4
19	La estantería o archivadores no se encuentran en mal estado: oxidación, deformada, inestable...	Regular	64,5
16	Espacio locativo no presenta riesgos de humedad por problemas de inundación y ofrece estabilidad	Regular	67,7
22	No se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes (por inundación, robo y trasteos de un lugar a otro).	Buena	74,2
15	No se tiene documentación de archivo en mal estado de conservación por deterioro biológico, antropogénicos o ambiental.	Buena	77,4

⁴¹ Dato extraído de “reporte estadísticos por ítem” del documento “resultado consolidado diagnóstico AG 2021” efectuado entre enero y febrero 2021 al 74,32% de los archivo de gestión de la Alcaldía Municipal de Apartadó



20	No se usa AZ para el almacenamiento de la información.	Buena	83,9
21	Uso de carpetas y cajas para el almacenamiento de la documentación.	Muy buena	90,3
		TOTAL	67,7

De acuerdo a la anterior tabla se evidencia que una de las principales situaciones que dificultan la preservación a largo plazo de la documentación del Archivo de Gestión, es el poco espacio para el almacenamiento de la documentación: 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, en las que algunas series documentales se custodian por un largo periodo. Situación que se ha agudizado por las transferencias primarias represadas por falta de capacidad de almacenamiento en el Archivo Central.

Debido a que desde el 2017 se ha venido suministrando cajas de archivos, gran parte de la información de los archivos de gestión se encuentra almacenada en X200, aunque hay alguna información almacenada en cajas de bananos, como también información que se encuentra dispuestas en las estanterías solo en carpetas; también se evidencias carpetas plásticas de colores, carpetas AZ en un 16% aproximado⁴² (utilizada solo en la fase de trámite, terminado este se ha dado la directriz de almacenar en carpetas, para su conservación y poder transferir al Archivo Central) y un gran número cartulina legajo, pues es de este tipo que se compra desde almacén para suministra a los archivos de gestión, de hecho, en algunas ocasiones, las carpetas almacenadas en cartulina se encuentran ubicadas en las estanterías de forma vertical, soportando así su propio peso, siendo un material tan endeble, lo que genera inclinaciones inadecuadas, produciendo dobleces en la información, incluso si se encuentran almacenadas en cajas de archivos X200 o X300 sin carpetas colgantes.

⁴² Ibídem.



Saneamiento ambiental

En cuanto a los controles efectuado para el control de plagas y agentes de deterioro, anualmente se efectúa mediante contrato control de plagas tales como roedores y comejenes, a todas las instalaciones de la Alcaldía Municipal; en cuanto a los roedores en el Archivo Central, en el momento no se evidencia presencias de estos, lo cual también se debe que además de las acciones con raticidas, dentro de sus instalaciones no se deja residuos o empaques de comidas en las canecas de basura.

En cuanto a los comejenes a pesar de que se hace control y fumigación, no se ha podido eliminar del todo, aparecen caminos en paredes y pisos de estos insectos los cuales son controlados con ACPM. En cuanto la extracción del polvo y suciedad de estanterías, y unidades de almacenamiento, no se dispone de una aspiradora la cual ha sido incluida en los planes y proyectos de adquisiciones desde hace tres años consecutivos para poder continuar con las jornadas de limpieza que se hicieron en el 2019, para esta tarea se requiere recurso humano.

En cuanto a la desinfección de hongos y bacterias, se ha incluido en el plan de adquisiciones y proyecto para el 2020 y 2021 Termonebulizador y elementos de protección para desinfectar los depósitos del Archivo Central, pero no habido presupuesto.

Aspectos críticos

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 303 ML de documentos, las series



documentales que más gestiona son los trámites de vehículos del Grupo de Gestión y Trámites, 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 y a su vez las estanterías móviles no se encuentran en las condiciones adecuadas (cuatro módulos totalmente dañados con cadena reventadas) lo que dificulta su utilización y el acceso a la información. Es necesario cambiar puesto que ya se han “reparado” más de una vez sin solución.

Encima de este Archivador móvil, se encuentra un mezzanine en madera que se encuentra en mal estado perforado y algo inestable, en el cual está ubicado un fondo documental de documentación variada desde 1968-2021 en cajas de banano y de otros tipo, lo que genera un riesgo de salud ocupacional. Por otra parte en el segundo depósito de Grupo de Gestión y Trámites, se encuentra otro fondo documental de información que data de la fecha anterior, para un total aproximado de 61 ML.

- El Grupo de Ordenamiento Territorial de Planeación cuenta con una área de 2.60 m x 5.10 m aproximadamente para un total de 82 ML de documentos, las series documentales que más gestiona son licencias de construcción y urbanismo (80 ML), 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.
- Secretaria de Salud tiene en custodia aproximadamente 180.412 Historias Clínicas del Hospital Antonio Roldan Betancur liquidado, ubicadas en las instalaciones donde funcionaba este Hospital, de las cuales algunas fueron dejadas para ser remitidas a las EPS o IPS correspondiente donde se encontraba afiliado el paciente titular: 7.052 a la Nueva EPS, 12.673 a Coomeva y 2.691 para Sura, pero no fueran



enviadas en su momento, y ahora que se piensa tramitar el proceso, estas no coinciden con lo relacionado en el inventario documental. Adicional se encuentran un gran número de cajas en el piso de este archivo Clínico, con información de facturas, reglosas, registros de admisiones y documentación de atención medica que hacen parte de las historias clínicas...) en unos estados de deterioros medios y altos (hongos, suciedad, emplastamiento de la información por humedad, cristalizada...) en las que alguna documentación está totalmente deteriorada ya no se pueden recuperar, tales como: registro de atenciones, o ingreso a los servicios de salud, y solo dos historias clínicas.

- Comisaria de Familia tienen fondo acumulado de información del 2006 al 2017 30 ML.

Es de resaltar que diferentes situaciones críticas de conservación, sobre fondos acumulados identificados en el PINAR 2017 ya fueron abordadas y solucionadas o se está gestionando, tales como:

- Expediente de titulaciones y otros de Proyectos especiales (Vivienda). No obstante hay que seguir trabajando en 9 ML por organizar.
- Historias laborales en Administrativa y Financiera de Secretaria Educación, expedientes activos 1.100 se está reorganizando: inventario en un 100%, 750 ordenadas y en carpeta de yute 4 aletas y almacenadas en cajas X200, les falta rotulo y hoja de control; 350 historias no se han intervenido. Esta pendiente efectuar proceso de digitalización de la información.
- Documentación varía de la Secretaria de Salud. La información fue organizada, está pendiente para transferencia documental.

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



Tabla 9: *Subseries documentales en el Archivo Central que requieren intervención*

Oficina Productora	Serie documental	Nivel deterioro	Espacio de almacenamiento	Metros lineales	Unidad de Conservación	Observación
Talento Humano	Historias Laborales	Bajo	Regular	24	Cajas de bananos y cartulina legajo	Tiene elementos metálicos, ganchos legajadores, requiere acciones de realmacenamiento. Si el Comité Institucional de Gestión y Desempeño se podría realizar.
Talento Humano	Comprobantes de nomina	Bajo	Bajo	4	Cajas de banano y carpeta colgantes	Organizar totalmente. En momento de aplicar eliminación documental, documentación contable generaría más metros lineales a intervenir.
Secretaría de Planeación	Licencias de construcción y urbanismo, partición de lotes	Bajo	Medio	82,2	Cajas X200 y sobres plásticos, sobres de manila y capetas 4 aletas desacificadas	Falta reclasificar por título, reordenación y foliar o corregir foliación. Intervención reordenación y refoliación supeditada autorización Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Secretaría de Planeación	Licencias de urbanismos	Medio	Bajo	3,6	Archivador vertical de 4 gavetas y carpeta colgantes	Requiere reordenar, realmacenar, atender acciones de deterioro (suciedad y soportes cristalizados) y digitalizar para la consulta como copia de seguridad debido al estado.
Gestión de Proyectos especiales	Legalización de predios	Medio	Medio	6	Cajas de bananos, cartulina legajo	Realmacenar, atender agentes de deterioro (suciedad) y digitalizar por consulta.
Despacho Alcalde, Gobierno, y otros	Acta de comité, informes, comunicaciones oficiales	Medio	Medio	15	Libros empastados ubicando en estantería	Cambiar ubicación, limpiar, mirar si se puede almacenar en una unidad de conservación, puesto que información con valor secundario.
Hospital Antonio Roldan Betancurt	Comunicaciones oficiales y otros ver observación	Bajo	Alto	Inicial proceso eliminación 3,4 total 8,6	Cajas x200 y carpeta de yute legajo o dos tapas sencilla	Revisar para reclasificar información clasificada. Comunicaciones oficiales pero tiene contratos, auditorías, convenios, facturación, concepto pensión, actas de comité



						informe a los entes de o
--	--	--	--	--	--	--------------------------

Tabla 10: Series documentales con deterioro priorizadas

En el Archivo Central, dentro de la documentación almacenada en cajas de banano y con gran partícula de polvo, hay información dispersa de preservación permanente tales como: actas, informes, planes, proyectos, entre otros.

Acciones preventivas y correctivas en caso desastre

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; pero no contempla las acciones preventivas y correctivas relacionadas con los documentos en caso de emergencias o desastres; no obstante el procedimiento de conservación y preservación de la información que hace parte del Sistema Integrado de Conservación -SIC, hace menciones algunos protocolos en la sección del Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres, pero dichas acciones no se han tenido pendiente para su aplicación, adicional se requiere actualizar este instrumento, para aterrizar y detallar las acciones correctivas en el momento de desastre; por otra parte se cuenta con el documento preliminar del Programa de Documentos Vitales y Esenciales en el que se identifica y se establece políticas para el respaldo preventivo de los documentos vitales y esenciales de la entidad en caso de un siniestro o desastre.

- **Disposición**

Desde 1994 al 2017, el Archivo Central realizó eliminación de documentos y dejó registro en las actas de eliminación, la 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 eliminar dejando registro en acta de eliminación.

La eliminaciones que se efectuaron que incluyó documentos no deteriorados, participó el personal de la Alcaldía de Apartadó, se lleva a cabo tanto en Archivo Central como en Archivos de Gestión (efectuado por el funcionario), para lo cual se contaba 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 se publicaba en la página web de la Alcaldía de Apartadó, dando cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo AGN 04 de 2013 art 15.

En el 2018 se detuvo los procesos de eliminación, de acuerdo a solicitud del Jefe de Control Interno, quien demando la creación de un protocolo o procedimiento en el que se documentara; por lo que el 27-05-2019 el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó el “P-ADM-GD-05 Proceso de disposición final de documentos” en el que se detalla desde la identificación de los documentos de archivos físicos y electrónicos que han cumplido con el tiempo establecido en las TRD o TVD, hasta la aplicación de la técnica de disposición final (eliminación, selección y conservación total); este procedimiento incluye como se debe realizar la eliminación de documentación de apoyo, afín de tener mayor control y evitar errores en el proceso en el que se elimine documentos de archivos. Se da cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo AGN 04 de 2019.

Debido a que la entidad no dispone de TRD o TVD convalidadas el proceso de eliminación de documentos de archivos está detenido; solo se puede efectuar en documentación de apoyo; es de aclarar que el proceso de eliminación ya sea de documentación que se encuentre en los Archivos de



Gestión es liderado y supervisado por el Archivo Central según lo establecido en el procedimiento.

Algunos documentos como decretos, resoluciones, planes de desarrollo, resoluciones, historias laborales del hospital⁴³ liquidado en 2015, Comprobantes de egreso, Acuerdos⁴⁴, entre otros; se encuentran digitalizados por su alta frecuencia en la consulta y su disposición final de Conservación Total, 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 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.

4.3. 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.

La Alcaldía Municipal de Apartadó cuenta con los siguientes sistemas de información, es decir que son administrados por ésta:

Tabla 11: *Sistemas de información que administra la Alcaldía*

Sistema de	Descripción	Secretarías	Formatos	Observacion
------------	-------------	-------------	----------	-------------

⁴³ Hospital Antonio Roldán Betancur de Apartadó

⁴⁴ 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.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
Secretaría General y de Servicios
Administrativos



Información				es
Arcgis	Implementación de SIG, mediante análisis de datos geográficos	Planeación, hacienda, sama, educación, movilidad, protección social	JPG EN PDF VECTOR Y RASTER, MAPAS TEMATICOS	No se imprimen
Mesa de ayuda	Aplicativo en el que se solicitan, responden y se hace seguimiento a las solicitudes internas en los referentes a solicitudes de información al Archivo Central; de soporte técnico de sistema, requerimientos de insumos o mantenimiento de bienes muebles a Almacén; mantenimiento de infraestructura y redes de energía, plomería; entre otros	Todas	PDF, TXT, DOC, DOCX, XLS, XLSX, CSV, JPG, PNG.	Arroja reportes que no se imprimen, ni se descargan periódicamente.
Neptuno	Oficina Virtual de Impuestos y servicio que permite la administración y producción para su posterior impresión y registro de firma manuscrita, como el manejo de copias digitalizadas de la	Planeación, Hacienda, Agricultura y Medio Ambiente, Educación, Gobierno, Movilidad, Inclusión social	PDF, TXT, DOC, DOCX, XLS, XLSX, CSV.	Se elaboran documentos preliminares que se imprimen y firman; se almacenan digitalizaciones de documentos físicos

Centro Administrativo Municipal / Carrera 100 No. 103A - 02 / Teléfono: 828 04 57 Ext. 2401
 E-mail: contactenos@apartado.gov.co / www.apartado-antioquia.gov.co
 Código Postal Área Urbana:057840 - código postal Área Rural: 057847



CO-SC-CER 1712-1



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
Secretaría General y de Servicios
Administrativos



	información contable, presupuestal, tesorería, predial, industria y comercio, valorización, nomina, catastro, talento humano y taquilla de pago del Municipio de Apartadó.			
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. SE enlaza con la pagina web de la Alcaldía para hacer las publicaciones en el sitio Notificaciones Judiciales	Hacienda (Fiscalización y cobro coactivo) quienes publican Ciudadanos (quienes consultan)	Actos administrativos digitalizados PDF	Administra digitalizaciones de documentos físicos
Orfeo (no sea implementado)	Sistema de gestión documental que permite automatizar procesos de gestión documental y PQRSD, desde de la recepción, producción, gestión y tramite (distribución, consulta, respuesta, trazabilidad interna y externa, y	Serian todas (no se ha implementado)	PDF, DOC, DOCX, XLSX, PPTX, video (MPG, .AVI), imagen (TIF, JPG, GIF), comprimidos (ZIP, .TAR), CSV	Se generarían documentos electrónicos sin imprimir (circulares, memorandos y oficios de salida) y actos administrativos se imprimen y firman

Centro Administrativo Municipal / Carrera 100 No. 103A - 02 / Teléfono: 828 04 57 Ext. 2401
 E-mail: contactenos@apartado.gov.co / 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



	<p>publicación); organización, transferencia y disposición final de documentos. Permitiendo tener la unificación y centralización de la ventanilla única, como el control y fácil acceso de los documentos radicados y gestionados en esta plataforma.</p> <p>Aplica para comunicación es recibidas (PQRSDF y otros), comunicación es enviadas (destino externo); memorandos (oficios internos), circulares internas, decretos y resoluciones.</p>			
<p>Página Web www.apartado-antioquia.gov.co</p>	<p>Por el menú de transparencia y PQRSDF, se publican copias digitalizadas de los actos administrativos y otros documentos de carácter general del Municipio de Apartadó requeridos para dar a conocer a la comunidad y/o para dar</p>	<p>Todas</p>	<p>Imagen (JPG, TIF; BMP, GIF,)</p> <p>Documentos (PDF, Word Excel)</p> <p>Formularios (HTML)</p>	<p>Administra documentos digitalizados o copia de documentos electrónicos</p>

Centro Administrativo Municipal / Carrera 100 No. 103A - 02 / Teléfono: 828 04 57 Ext. 2401
E-mail: contactenos@apartado.gov.co / www.apartado-antioquia.gov.co
Código Postal Área Urbana:057840 - código postal Área Rural: 057847



CO-SC-CER 1712-1



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
Secretaría General y de Servicios
Administrativos**



	<p>cumplimiento a reportes obligatorios del FURAG, ITA, contraloría, entre otros.</p>			
<p>Página Web www.sem Apartado.gov.co</p>	<p>Por el menú de publicaciones y normatividad, se publican copias digitalizadas de los actos administrativos y otros documentos de carácter general referente a la Secretaría de Educación.</p>	<p>Educación</p>	<p>Imagen (JPG, PNG, GIF) Documentos (PDF, Word Excel)</p>	<p>Administra documentos digitalizados o copia de documentos electrónicos</p>
<p>SIGESS</p>	<p>Sistemas de gestión de solicitudes y servicios que controla el registro, flujo y trazabilidad de las solicitudes de encuesta socio económica del sisben efectuadas por el ciudadano, permitiendo programar mediante el sistema el cronograma para las visitas.</p>	<p>SISBEN (Planificación, Programas y Proyectos, y SIF)</p>	<p>Reporte de estados en Excel (XLSX)</p>	<p>Se genera archivo electrónico en Excel al generar reporte, no se pudo establecer si los descargan periódicamente. No se imprimen</p>





**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
Secretaría General y de Servicios
Administrativos**



Sinap v5 (sistema de información central)	Sistema de información que permite administrar, registrar y controlar estado de 22 tramites de vehículos (exceptos licencias de conducción): a su vez elaborar y asignar número de radicado de resoluciones de sanciones por infracción tránsitos o contravenciones	Movilidad (gestión y tramite)	Convierte en PDF al imprimir historial de vehículo. Se visualizan en PDF las resoluciones, las cuales no se imprimen. Exporta en Excel reportes de los registros de los tramites.	Registros que se convierten en reportes de Excel, no se pudo establecer si los descargan periódicamente. No se imprimen Actos administrativos no se imprimen.
Sinap v6 (sistema de información central)	Servicio que permite la administración y producción para su posterior impresión y registro de firma manuscrita, como el manejo anexos de copias digitalizadas de la información contable, presupuestal, tesorería, predial, industria y comercio, valorización, nomina, catastro, talento humano y taquilla de pago del Municipio de Apartadó.	Planeación, Hacienda, Agricultura y Medio Ambiente, Educación, Movilidad, Inclusión social	Convierte en PDF al imprimir. Anexos: PDF	Documentos preliminares que imprimen o se administran digitalizados de documentos físicos





SISPRO	Registro de vehículo en la nube, reemplazo registros que se llevaba en libros físicos.	Movilidad (gestión y tramite)	Reportes en Excel (XLSX)	Registros que convierten en reportes en Excel, no está en físico o no se imprimen
SPNLICENCIAS	Sistema información utilizado para el administración y producción para su posteríos impresión y registro de firma manuscrita de documentos referente al trámite de licencias urbanísticas y de construcción, tales como la licencia y el oficio notificación de la licencia a vecinos colindantes.	Planeación	Convierte en PDF al imprimir	Documentos preliminares de oficios y licencias que se imprimen y firman

Los sistemas antes mencionados, en el 55% se generan documentos preliminares los cuales después son impresos y firmados; o se administran copias digitalizadas de documentos físicos; y el otro 45% se están generando documentos electrónicos que no son tratados como tal, es decir como objeto digital puesto que esto se generan al hacer reportes del sistema, o al imprimir se visualizan en PDF; por tanto es importante establecer criterios para general y almacenar en un formato fijo y estable y un sistema de gestión de documentos electrónicos que facilite su administración, su integridad, autenticada y disponibilidad; y aún más cuando no están quedando en soporte papel.

Igualmente para que la Alcaldía Municipal de Apartadó pueda automatizar diferentes trámites que permitirá modernizar la entidad; facilitar la atención a los



ciudadanos, las actividades misionales y administrativas en la entidad; es indispensable contar con el soporte técnico y los desarrollos requeridos para entrar en la fase de producción del sistema de gestión documental Orfeo; o materializar la otra opción de adquirir los módulos de correspondencia, trámite y de gestión documental del Sistema Neptuno parametrizado a la medida (se tendrá en cuenta el Moreq del AGN), esta segunda opción permitiría administrar documentos de archivos digitalizados o electrónicos (contratación Secop y los requeridos) lo cual no se ha incluido en el nuevo desarrollo a implementar en Orfeo, además se espera que mediante este sea más viable extender la automatización de otras series documentales, ya que se facilitaría la interoperabilidad del módulo de gestión documental con los otros módulos de Neptuno que operan en las diferentes unidades administrativa en los que se puedan crear documentos electrónicos nativos digitales.

Por otra parte en la entidad se tiene acceso a los siguientes sistemas externos, plataformas gestionadas o administradas por entidades del orden nacional o departamental, como el Departamento Nacional de Planeación, Gobernación de Antioquia, el DANE, el Ministerio de Educación Nacional, entre otros; que capturan datos que ingresan diferentes áreas de la Alcaldía de Apartadó,

Tabla 12: *Sistemas de información externos*

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCION GENERAL DEL SISTEMA	PROCESO	MOTOR DE BASE DE DATOS (ALMACENAN)	SISTEMA OPERATIVO	AREAS USUARIAS
DILIGENCIAMIENTO y PRESENTACIÓN VIRTUAL	Servicio que le permite a los Contribuyentes y/o usuarios a conocer nuestra administración municipal a través de nuestra pagina de internet www.apartado-antioquia.gov.co	captura las inquietudes de los usuarios externos a través de los buzones	MySQL	plataforma virtual	Usuarios Internos y Externos
DNP TIPO 3.EXE	software mediante el cual se realiza el proceso de digitación depuración y clasificación de extractos socioeconómicos en las viviendas de centros poblados del municipio		D.O.S	WINDOWS XP	PLANEACION



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
Secretaría General y de Servicios
Administrativos**



EXTRATIFICACIONES TIPO2.EXE	software mediante el cual se realiza el proceso de digitación depuración y clasificación de extractos socioeconómicos a viviendas urbanas del municipio	Se digita la información, se valida en busca de errores de digitación y concordancia con la metodología, zonas de hábitat y servicios y se guarda y después se genera al informe	D.O.S	WINDOWS XP	PLANEACION
HUMANO	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. 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	Validación, seguimiento y elaboración de la Nómina	MYSQL		TALENTO HUMANO, PLANEACIÓN EDUCATIVA, CALIDAD
MODIFICACIONESSISBEN TIPO.EXE	software mediante el cual se realizan las modificaciones de documentos y apellidos de las personas registradas en el sisben	Se consulta el dato específico, se actualiza la fecha y se modifica la información (documento de identidad o nombres y apellidos), se guarda la información	DELPHI	WINDOWS XP	PLANEACION





**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
Secretaría General y de Servicios
Administrativos**



MORTALIDAD	Software para el manejo y administración de la información de muertes violentas (homicidios, suicidios, tránsito, accidentales)	Consolidación de información de todas las IPSs del Mpio	ACCESS	WINDOWS XP	USUARIOS INTERNOS
PAISOFT	Software para el manejo y administración de la información de vacunación del municipio.	Consolidación de información de todas las IPSs del Mpio	ACCESS	WINDOWS XP	USUARIOS INTERNOS
SAC	Sistema de Atención al Ciudadano permite a todos los ciudadanos registrar y consultar sus requerimientos en línea.	Solicitudes y trámite de las PQRS de los Ciudadanos	MYSQL	Atención a requerimientos de las PQRS	Todas las unidades administrativas de la Secretaría de Educación
SGCF	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.	Validación y seguimiento	MYSQL		ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, PLANEACIÓN
SICIED	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).	Actualización y seguimiento	MYSQL		PLANEACIÓN, COBERTURA, CALIDAD

Centro Administrativo Municipal / Carrera 100 No. 103A - 02 / Teléfono: 828 04 57 Ext. 2401
E-mail: contactenos@apartado.gov.co / 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



<p style="text-align: center;">SIET</p>	<p>Sistema de Información de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano: 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. 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>	<p style="text-align: center;">Validación y seguimiento</p>	<p style="text-align: center;">MYSQL</p>		<p style="text-align: center;">INSPECCIÓN Y VIGILANCIA, PLANEACIÓN</p>
<p style="text-align: center;">SIGCE</p>	<p>Sistema de Información de Gestión de la Calidad Educativa: Es una herramienta informática creada para que las secretarías de educación realicen el seguimiento a P.E.I. y Programas de Mejoramiento Institucional, al igual que orientar el Plan de Acción para el Mejoramiento</p>	<p style="text-align: center;">Validación y seguimiento</p>	<p style="text-align: center;">MYSQL</p>		<p style="text-align: center;">CALIDAD EDUCATIVA, PLANEACIÓN</p>

Centro Administrativo Municipal / Carrera 100 No. 103A - 02 / Teléfono: 828 04 57 Ext. 2401
 E-mail: contactenos@apartado.gov.co / www.apartado-antioquia.gov.co
 Código Postal Área Urbana:057840 - código postal Área Rural: 057847





SIMAT	<p>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, la consulta del alumno por Institución y el traslado a otra Institución, entre otros.</p>	Validación y seguimiento	MYSQL		COBERTURA, PLANEACIÓN, CALIDAD, TALENTO HUMANO, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
SINEB-DUE	<p>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</p>	Validación y seguimiento	MYSQL		COBERTURA, PLANEACIÓN, CALIDAD, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SISBEN WINDOWS 2,0 G	<p>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</p>	Se digita la información, se valida en busca de duplicidades y/o errores de digitación y se guarda en histórico del software	DELPHI	WINDOWS XP	PLANEACION



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
Secretaría General y de Servicios
Administrativos**



SISMASTER	Software para el manejo y administración de la información del régimen subsidiado en salud del municipio.	Consolidación de información de todas las EPSs del Mpio	ACCESS	WINDOWS XP	USUARIOS INTERNOS
SIVIGILA	Software para el manejo y administración de la información en salud pública, enfermedades de vigilancia epidemiológica.	-Consolidación de información de todas las IPSs del Mpio	ACCESS	WINDOWS XP	USUARIOS INTERNOS
www.dane.gov.co	Página para revisar la información estadística a nivel nacional	Se digita el documento de identidad del interesado	MySQL	SERVER	INTERNOS Y EXTERNOS
www.dssa.gov.co	Página mediante la cual se realizan las consultas departamentales y las afiliaciones a empresas del régimen subsidiado	Consolidación de la información generada por los municipios	MySQL	SERVER	INTERNOS Y EXTERNOS
www.fosyga.gov.co	Página mediante la cual se valida el estado de afiliación de los usuarios del municipio de Apartadó.	Archivo FTP de Régimen subsidiado cruce con bases de datos de contributivo, fallecidos y otros.	MySQL	SERVER	INTERNOS Y EXTERNOS
www.minproteccion-social.gov.co	Página para revisar información en materia de salud	Consolidación de la información de salud y protección social, normatividad en salud	MySQL	SERVER	INTERNOS Y EXTERNOS
www.sisben.gov.co	Página mediante la cual se valida las personas sisbenizadas a nivel nacional y las depuraciones avaladas por planeación nacional		MySQL	SERVER	INTERNOS Y EXTERNOS
www.supesalud.gov.co	Página para realizar quejas y reclamaciones en materia de salud.	Procesamiento de inquietudes, reclamaciones en salud	MySQL	SERVER	INTERNOS Y EXTERNOS

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

Dentro lo sistemas externo mencionados el SAC tiene unos niveles de administración ejecutados por funcionarios de la Secretaría de Educación, en dicho sistemas se gestionan documentos de archivos electrónicos de la entidad: (comunicaciones recibidas) y documentos de archivo nativos digitales que son

Centro Administrativo Municipal / Carrera 100 No. 103A - 02 / Teléfono: 828 04 57 Ext. 2401
E-mail: contactenos@apartado.gov.co / www.apartado-antioquia.gov.co
Código Postal Área Urbana:057840 - código postal Área Rural: 057847





creados en este sistemas, tales como oficios enviados externamente (respuesta a PQRSD y otros) y comunicaciones internas, estos documentos tienen firma electrónica simple, con un solo medio de autenticación (usuario y contraseña).

No hay interoperabilidad entre los distintos sistemas 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 sistema que garanticen la no dependencia tecnológica con proveedores de los mismos y que permitan a la Alcaldía, cambiar de sistema cada que lo considere necesario.

4.4. Aspectos de Infraestructura:

- Como se mencionó en la reseña histórica, desde su creación en 1988 el Archivo Central ha contado con distintos depósitos externos no aptos para el almacenamiento de la documentación, fue desde el año 2014 que se empezó habilitar espacios específicos para el almacenamiento de los documentos de archivo en fase semiactiva, por lo que actualmente se encuentran los depósitos que se ilustran a continuación:

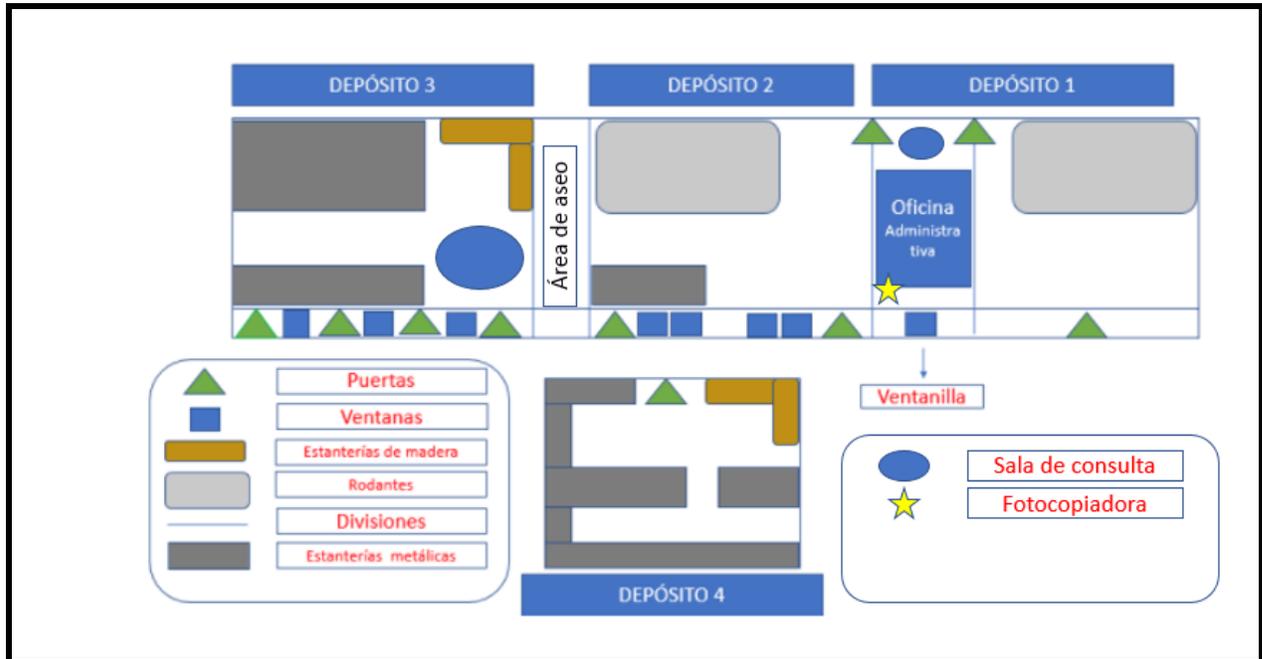


Figura 3: Distribución depósitos Archivo Central
Fuente: PINAR Apartadó 2017

- Estos depósitos cuenta con área de almacenamiento, oficinas de personal que labora en el Archivo Central, sala de consultas y reprografía (servicio ofrecido algunas oficinas que no tengan disponible impresoras); distribuidos según lo indicado en la figura anterior y separados entre sí, por paredes y puertas. El área de aseo, es un espacio donde se almacena elementos para el servicio de aseo de la entidad.
- 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 220m² 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 40m² 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 m² aproximadamente.

Los depósitos 1, 2 y 3 están construidos 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 se encuentran en un primer piso, incluso con un nivel inferior al resto de la construcción y del terreno colindante de la parte de atrás de las bodegas 1, 2 y 3, lo que hace que sea un escenario propicio para inundación cada vez que llueve, por lo que se presenta filtración de agua en pisos y paredes, y en alguno casos ingreso del agua por las puertas cuando la inundación externa alcanza sobrepasar el muro a nivel de piso que hay en las puertas. Los conductos de energía se encuentran cubiertos por material PVC.

La bodega 1, 2 y 3, y el espacio de oficina cuenta con aire acondicionado, de una capacidad máxima de 12 a 18 m² cada uno, lo que es suficiente ya que la bodega 1 y 2 tienen 8,2 y 8,5 m², las bodega 3 aproximadamente 10 a 12 m²; la bodega 4 no cuenta con aire ni ventilación adecuada que contribuya a la conservación de los documentos y que propicie un ambiente agradable a las personas que atienden consultas. En los espacios que se cuenta con aire acondicionado, durante el día de lunes a viernes la temperatura promedio oscila entre 17°C y 20°C, en la noche y fines de semana (horarios nos laborales) son apagados para minimizar el consumo



de energía; en la bodega que no hay aire la temperatura 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, entre otros; que afectan la preservación de los documentos.

Se tiene proyectado mejorar las condiciones locativas del Archivo Central con nueva construcción que se tiene prevista para su reubicación; iniciativa incluida en el Plan de Desarrollo 2020 -2023, Ciudad Líder, pero sin indicador.

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.

Se realiza aseo todos los días al piso y puestos de trabajo o de consulta del depósito No 2, y se tiene programado hacer aseo a los depósitos 1,3 y 4 al menos dos veces por semana; pero debido a que el personal de aseo es insuficiente, no se ha podido cumplir, por lo que el aseo es ocasional en estos espacios. Este proceso se realiza con los mismos productos (detergente, agua, desinfectante y los elementos tradicionales, como bayetilla, trapeadora, escoba...), procurando al barrer no levantar el polvo.

Se cuenta con cuatro extintores verde de tipo A, uno en cada depósito, que resiste temperaturas de 20°C hasta 49°C; son recargados por los bomberos de Apartadó cada 6 o 12 meses. Este tipo de extintor es propicio para incendios donde están implicado materiales solidos como la madera, papel, tela, plástico...; ya que es a base de agua le da la efectividad para apagar el incendio en los materiales antes mencionados; pero en el caso de la documentación, puede dejar afectaciones para la conservación del documento, según el artículo 5 de Acuerdo AGN 049 de 2010 dice que hay que evitar este tipo de extintores, recomienda los extintores a base de CO₂,



el cual es el Rojo tipo B, no dejan ningún tipo de residuo después de su utilización por lo que puede ser utilizado sin necesidad de limpiar luego la zona, situación que favorece la conservación del documento.

En articulación con la profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo se está gestionando para cambiar por extintores rojo tipo B; no obstante su uso puede ser contraproducente al no ser el adecuado para pagar incendios en material papel, pues se dificultaría enfriar la llama; o al ser los depósitos lugares cerrados, hay que tener cuidado ya que las concentraciones de este gas podrían aumentar peligrosamente; esto unido a la falta de oxígeno, que ha sido consumido por el fuego podría provocarnos asfixia.

No se cuenta con detectores de incendios, pero si con señalización de evacuación; se cuenta con servicio de vigilancia, aunque no específica para el archivo, es para toda la entidad; se cuenta con mecanismos electrónicos para ello, tales como, cámaras.

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

4.5. Entes descentralizados, Personería y Concejo Municipal

Los entes descentralizados de la Administración Municipal de Apartadó son, la, Empresa Municipal de Mercado - EMMA, el Instituto Municipal de Deportes y Recreación - IMDER, la Terminal de Transportes de Apartadó, Empresa Pública de Apartadó - S.A.S ESP- EMPAPA; y las recientemente creadas el Instituto Municipal de Cultura y Ciudadanía de Apartadó, Antioquia — IMCCA, y la Empresa Para el Desarrollo Urbano y Hábitat — EDUH; por otra parte están otras entidades territoriales: la Personería Municipal (órgano de control) y el Concejo Municipal (cuerpo colegido). 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

- El IMDER (TRD 2011); Personería Municipal (TRD 2010), y La Plaza de Mercado (TRD 2011) cuentan con Tablas de Retención Documental convalidadas por el Consejo Municipal de Archivo⁴⁵, pero no fueron aplicadas. Recientemente la Terminal de Transporte (TRD 2019) y EMPAPA (TRD 2020) las elaboraron y enviaron a convalidación al Consejo Departamental de Archivo. Es indispensable que los entes descentralizados y la otras instituciones públicas municipales (Personería Municipal y Concejo Municipal) apliquen las TRD convalidadas, y elaboren o actualicen las TRD, y las TVD que correspondan a fin de que se pueda 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.
- Se asignan algunos recursos para elementos de archivo, como cajas, ganchos, carpetas y estanterías. No cuentan con salas de consulta para los usuarios internos y externos.
- No tiene formulado 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 de acuerdo a criterios archivísticos: aunque algunos en especial lo más recientes (contratos, entre

⁴⁵ De acuerdo a lo establecido en Decreto Presidencial 4124 de 2004, el cual fue derogado por el Decreto Presidencial 2578 de 2012 en que se eliminan los Consejos Municipales de Archivo del Sistema Nacional de Archivo y se retoma la centralización de las instancias de convalidación a nivel departamental.



otros) están clasificados por asunto o temas, no están identificados a partir de un instrumento de valoración, a excepción de la Terminal de Transporte que organizó a partir de cuadro de clasificación Documental de las TRD enviadas a convalidar; 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 de la Plaza de Mercado y la Terminal de Transporte, están en un avanzado estado de deterioro (hongo, suciedad, manchas de humedad...) y el lugar donde están almacenados hay humedad, roedores, suciedad, falta de ventilación, estanterías oxidadas, y la documentación está en el costales y bolsas plásticas en el piso, entre otros.
- Algunos entes descentralizados cuentan con carpetas de cartulina, carpetas colgantes, cajas que no son aptas para conservación de documentos de archivo (de banano o de mercado), y la Personería, IMDER, Empapa y La Terminal de Transporte, disponen de cajas de archivo X200 y X300; 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, la Personería y el Concejo, no cuentan con sistemas de información para la gestión de sus archivos, los que llevan el control de radicación comunicaciones oficiales y actos administrativos lo hace en una plantilla de Excel como es el Caso del IMDER y la Terminal de Transporte.

Aspectos de Infraestructura

Centro Administrativo Municipal / Carrera 100 No. 103A - 02 / Teléfono: 828 04 57 Ext. 2401
E-mail: contactenos@apartado.gov.co / www.apartado-antioquia.gov.co
Código Postal Área Urbana:057840 - código postal Área Rural: 057847





- Los Archivos no cuentan con espacios adecuados para la conservación de los documentos, el espacio es muy reducido para el volumen documental, por tanto como es el caso de la Plaza de Mercado y la Terminal de Transporte la documentación más antigua se encuentra almacenada en unos espacios en condiciones pésimas de limpieza, humedad y control de plagas (roedores, insectos) como se había mencionado.

Lo anteriormente descrito, deja evidente que es necesario que estas entidades implementen 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.

Nota: en este apartado no se realizó énfasis en las instituciones educativas públicas del Municipio de los niveles básica primaria, básica secundaria y media vocacional, porque aún no está definido formalmente si hacen parte de la estructura administrativa de la Alcaldía Municipal o son una institución externa; no obstante estas se encuentran en un estado parecido a lo anterior antes escrito por lo que requieren intervención para mejorar sus procesos de gestión documental.

5. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS

Se encontraron los siguientes aspectos críticos, con base en el diagnóstico realizado a los archivos de gestión, las visitas realizadas a los depósitos de archivo y la información suministrada por el personal del Archivo Central, definiendo de esta manera los siguientes:

Tabla 13: Aspectos identificados y sus riesgos

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
-------------------	--------



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
Secretaría General y de Servicios
Administrativos



<p>Los documentos de conservación total tanto de la Alcaldía, como de los entes descentralizados, Personería y Concejo 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.</p>	<p>Pérdida de información con valor histórico, cultural o científico que conlleve a su vez a la pérdida de la identidad por que 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.</p>
<p>Pendientes por revisar, ajustar, aprobar y registrar en el Sistema Integrado de Gestión siete procedimientos y tres instructivos preliminares que comprenden claramente los procesos técnicos de la gestión documental.</p>	<p>No aplicación de manera normalizada y formalizada las directrices y acciones 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).</p>
<p>Continuar con el fortalecimiento del recurso humano de la entidad en lo referente a conocimientos formales y no formales en archivística o gestión documental: Archivo Central cuenta con una funcionaria Tecnóloga y Profesional en Archivística que lidera el proceso que cuenta con diferentes cursos del AGN y del ESAP, y un contratista Técnico no formal en Auxiliar de Archivo y Registro; y en los archivos de gestión dos funcionarios y dos contratista técnicos no formales en archivo o gestión documental; el Técnico Operativo del Archivo Central 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.</p> <p>Dificultar para afianzar los procesos de la entidad en la formulación, actualización e implementación de instrumentos archivísticos con el recurso humano disponible.</p> <p>Recurso humano insuficiente para brindar asesoría o asistencia técnica, inspección y control a los entes descentralizados e Instituciones Educativas Públicas del Municipio.</p> <p>Incumplimiento a la Ley 1409 de 2010 y Resolución DAFP y AGN 629 de 2018 ejercicio profesional y Perfil de la archivística.</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 archivo o cualquier profesión.	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.
Para acceder a la oficina del Archivo Central en donde se atienden consultas, se requiere atravesar por uno de los depósitos de almacenamiento.	Pérdida de documentos.
Seguir avanzando en los inventarios documentales: en los archivos de gestión el 74% aproximado cuenta con Inventario, de los cuales 37,1% solo tiene signatura topográfica ; el Archivo Central en 85% y 90% cuenta con inventario documental, en los cuales algunos se han estado recuperando y registrando signatura topográfica.	Instrumentos de recuperación que permita el control y recuperación de la documentación, evitando así la pérdida de documento y que dificultad el acceso oportuno a la información.
Programa de Gestión Documental - PGD y programas específicos pendiente de finalizar, revisar, ajustar y aprobar.	La no difusión de los procesos formalizados desde bases documentadas, dificulta la aplicación 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. Reprocesos por remisión de circulares para recordar los procesos o establecer lo ya contenido en documentos preliminares del PGD.



<p>Cuadros de Clasificación y Tablas de Retención Documental -TRD por ajustar de acuerdo a los principios de procedencia, de la valoración documental e identificación de los documentos electrónicos de archivo para su convalidación.</p>	<p>Posible conformación inadecuada de agrupaciones documentales y unidades documentales, tiempos de retención no sujetos a la prescripciones del documento ya se mayor o menor; pérdida de recursos en el manejo de documentos de apoyo como documento de archivo, duplicidad de la documentación, documentos con valores secundarios no identificados o conservación innecesaria de información sin estos valores.</p> <p>Inadecuado tratamiento sobre documentos electrónicos de archivo.</p> <p>Eliminaciones no autorizadas por el Archivo Central de documentos represados en los archivos de gestión con valores primarios y secundarios. Sanciones por incumplimiento al Código Único Disciplinario (Ley 734 de 2002 art 34 Deberes). Pérdida de información con valores secundarios o antes de cumplir los tiempos de retención.</p> <p>Eliminación de documentos represados y espacio Archivo Central colapsado.</p> <p>Incumplimiento al Acuerdo 04 de 2019 del AGN.</p>
<p>Inexistencia de Tablas de Valoración Documental para los documentos producidos desde 1956 hasta 2012.</p>	<p>Conservación innecesaria de documentos que ya han perdido sus valores primarios y no cuente 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 garantice su preservación a largo plazo y acceso por parte de la ciudadanía.</p>
<p>Finiquitar, ajustar o actualizar para su aprobación y divulgación los 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.</p>	<p>Sanciones por incumplimiento a la Ley 1712 de 2014 desde marzo de 2015 (art 33). Decreto 103 de 2015, Artículo 34.</p> <p>Acceso o entrega de información clasificada o reservada de forma no controlada que violente derechos individuales o colectivos.</p> <p>Negación de información pública por crear que es reservada o clasificada.</p>



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
Secretaría General y de Servicios
Administrativos



<p>La no numeración unificada de actos administrativos, y dificultad para normalizar y controlar la radicación no centralizada o independiente de comunicaciones oficiales, por falta de un Sistema de gestión documental que unifique y gestione la radicación y numeración.</p>	<p>Incumplimiento a lo establecido en el art 3, 6, 9 del Acuerdo 060 de 2001 del AGN.</p>
<p>Personal insuficiente para la atención de ventanilla de recepción comunicaciones recibidas, además de asignación de otras responsabilidades que requieren tiempo y disponibilidad, como la atención de llamadas de toda la entidad. Lo cual se le agrega que para la automatización de la recepción se requiere digitalizar los documentos recibidos físicamente, lo cual no se viene efectuando.</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>El no establecimiento de un Plan anual de Transferencias Documentales (primarias), debido a la falta de espacio en el Archivo Central.</p>	<p>Unidades administrativas con series que cumplieron su tiempo de retención en los archivos de gestión no transferidas en años.</p> <p>Alta demanda de solicitudes de transferencias documentales al mismo tiempo, que pueden generar fallas en la verificación de la documentación debido a que desborda la capacidad del recurso humano del Archivo Central.</p>
<p>Condiciones inadecuadas de almacenamiento en cualquier tipo de soporte, en términos de capacidad y condiciones locativas de los depósitos de archivo; mobiliario; unidades de conservación tanto en Archivos de Gestión como en Archivo Central; igualmente falta de dispositivos para el control de deterioro ambiental, biológico y de limpieza de las unidades documentales y de almacenamiento en el Archivo Central.</p>	<p>Pérdida de información por deterioro documental 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>Riesgo para la salud para el personal de archivo, como para usuarios internos y externos.</p>





**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
Secretaría General y de Servicios
Administrativos**



<p>No se cuenta implementado un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA que permita la gestión adecuada de archivos tales como los contratos electrónicos producidos en el SECOP y a su vez gestionar los documentos digitalizados de series fundamentales o nativos digitales que se está produciendo o se requieran producir en interoperabilidad con otros sistemas.</p>	<p>Información electrónica con valores primarios o de conservación total con riesgo que violente su integridad y disponibilidad.</p> <p>Almacenamiento innecesario o inadecuado en los servidores de la entidad de los documentos electrónicos o de apoyo, subutilización de los mismos que conlleve a la pérdida de tiempo y la no optimización de los recursos.</p> <p>Imposibilidad de la entidad para transitar a la modernización de sus archivos y responder a las demandas de la gestión documental electrónica de las entidades públicas para fortalecer la administración, la atención al ciudadano y estar alineado a las nuevas tendencias.</p>
<p>No se encuentran bien identificados (faltan y algunos son de apoyo) los documentos electrónicos de archivo que se generan e incluidos en las Tablas de Retención Documenta de tal manera que se asigne tiempos de retención y disposición final a los mismos.</p>	<p>Información electrónica con valores primarios o de conservación total con riesgo que violente su integridad y disponibilidad.</p>
<p>No se encuentran identificados en los instrumentos de inventario documental, o Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental las series o subseries relacionadas con archivos de derechos humanos y derecho internacional humanitario.</p>	<p>Dificultad en el acceso al ciudadano de documentación requerida para la gestión y defensas de sus derechos, puede genera quejas, demandas o tutelas.</p>
<p>Programa de documentos vitales y esenciales pendiente de revisión, aprobación e implementación (prerrequisito TRD ajustada y convalidada); sistema integrado de conservación no actualizado ni aplicado totalmente. Documento en los que se debe contemplar 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>La no continuidad de operaciones básicas de la entidad por falta de información.</p> <p>El no acceso al ciudadano o no disponibilidad de documentación requerida para la gestión y defensas de sus derechos. Puede genera quejas, demandas o tutelas.</p> <p>Sanciones administrativa y disciplinaria.</p>





<p>Los entes descentralizados, Personería y Concejo Municipal e Instituciones Educativas Publicas (básica primaria, básica secundaria y media vocacional) requieren adelantar la formulación de los instrumentos archivísticos para su implementación, a pesar que algunos cuentan con la TRD elaboradas y enviadas a convalidar, estas no han sido aplicada y 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 primarios en los que tenga responsabilidad directa la Alcaldía Municipal de Apartadó desde la Secretaria de Educación.</p> <p>No acceso al ciudadano a documentación que dificulte la gestión de trámites o la gestión o defensa de sus derechos</p> <p>Pérdida de documentos con valores secundarios para conformar el Archivo Histórico del Municipio de Apartadó.</p>
---	---

6. 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:

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

Tabla 14: *Priorización de aspectos críticos*

No	ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL POR ASPECTO
		AA	AI	PI	ATS	FA	
1	Cuadros de Clasificación y Tablas de Retención Documental -TRD por ajustar de acuerdo a los principios de procedencia, de la valoración documental e identificación de los documentos electrónicos de archivo para su convalidación.	5	5	6	4	6	26



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
Secretaría General y de Servicios
Administrativos



2	Pendientes por revisar, ajustar, aprobar y registrar en el Sistema Integrado de Gestión siete procedimientos y tres instructivos preliminares que comprenden claramente los procesos técnicos de la gestión documental.	7	2	6	3	6	24
3	Programa de Gestión Documental - PGD y programas específicos pendiente de finalizar, revisar, ajustar y aprobar.	7	5	4	4	4	24
4	La no numeración unificada de actos administrativos, y dificultad para normalizar y controlar la radicación no centralizada o independiente de comunicaciones oficiales, por falta de un Sistema de gestión documental que unifique y gestione la radicación y numeración.	5	4	3	7	5	24
5	Continuar con el fortalecimiento del recurso humano de la entidad en lo referente a conocimientos formales y no formales en archivística o gestión documental: Archivo Central cuenta con una funcionaria Tecnóloga y Profesional en Archivística que lidera el proceso que cuenta con diferentes cursos del AGN y del ESAP, y un contratista Técnico no formal en Auxiliar de Archivo y Registro; y en los archivos de gestión dos funcionarios y dos contratista técnicos no formales en archivo o gestión documental; el Técnico Operativo del Archivo Central y algunos funcionarios responsables directamente de los archivos de gestión cuentan con cursos de formación continua en la materia.	8	2	6	4	4	24
6	No se encuentran identificados en los instrumentos de inventario documental, o Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental las series o subseries relacionadas con archivos de derechos humanos y derecho internacional humanitario.	5	4	5	4	4	22

Centro Administrativo Municipal / Carrera 100 No. 103A - 02 / Teléfono: 828 04 57 Ext. 2401
E-mail: contactenos@apartado.gov.co / www.apartado-antioquia.gov.co
Código Postal Área Urbana:057840 - código postal Área Rural: 057847





7	Inexistencia de Tablas de Valoración Documental para los documentos producidos desde 1956 hasta 2012.	6	2	6	1	6	21
8	No se cuenta con un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA que permita la gestión adecuada de archivos tales como los contratos electrónicos producidos en el SECOP y a su vez gestionar los documentos digitalizados de series fundamentales o nativos digitales que se está produciendo o se requieran producir en interoperabilidad con otros sistemas.	3	3	5	5	5	21
9	No se encuentran bien identificados (faltan y algunos son de apoyo) los documentos electrónicos de archivo que se generan e incluidos en las Tablas de Retención Documenta de tal manera que se asigne tiempos de retención y disposición final a los mismos.	5	2	4	5	4	20
10	Condiciones inadecuadas de almacenamiento en cualquier tipo de soporte, en términos de capacidad y condiciones locativas de los depósitos de archivo; mobiliario; unidades de conservación tanto en Archivos de Gestión como en Archivo Central; igualmente falta de dispositivos para el control de deterioro ambiental, biológico y de limpieza de las unidades documentales y de almacenamiento en el Archivo Central.	6	1	6	1	5	19
11	Finiquitar, ajustar o actualizar para su aprobación y divulgación los 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.	4	3	0	7	5	19



12	Programa de documentos vitales y esenciales pendiente de revisión, aprobación e implementación (prerrequisito TRD ajustada y convalidada); sistema integrado de conservación no actualizado ni aplicado totalmente. Documento en los que se debe contemplar las acciones preventivas y correctivas relacionadas con los documentos en caso de emergencias o desastres.	3	1	7	3	4	18
13	Los documentos de conservación total tanto de la Alcaldía, como de los entes descentralizados, Personería y Concejo Municipal 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.	5	1	6	1	4	17
14	Personal insuficiente para la atención de la ventanilla de recepción de comunicaciones recibidas, además de asignación de otras responsabilidades que requieren tiempo y disponibilidad, como la atención de llamadas de toda la entidad. Lo cual se le agrega que para la automatización de la recepción se requiere digitalizar los documentos recibidos físicamente, lo cual no se viene efectuando.	3	6	1	3	4	17
15	El no establecimiento de un Plan anual de Transferencias Documentales (primarias), debido a la falta de espacio en el Archivo Central.	3	3	5	0	5	16



16	Seguir avanzando en los inventarios documentales: en los archivos de gestión el 74% aproximado cuenta con Inventario, de los cuales 37,1% solo tiene signatura topográfica ; el Archivo Central en 85% y 90% cuenta con inventario documental, en los cuales algunos se han estado recuperando y registrando signatura topográfica.	5	3	5	1	2	16
17	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 archivo o cualquier profesión.	4	2	3	1	4	14
18	Los entes descentralizados, Personería y Concejo Municipal e Instituciones Educativas Publicas (básica primaria, básica secundaria y media vocacional) requieren adelantar la formulación de los instrumentos archivísticos para su implementación, a pesar que algunos entes descentralizados cuentan con la TRD elaboradas y enviadas a convalidar, estas no han sido aplicada y la organización de sus archivos es a criterio personal, además las condiciones de conservación de los mismos no son las adecuadas.	3	2	4	0	5	14
19	Para acceder a la oficina del Archivo Central en donde se atienden consultas, se requiere atravesar por uno de los depósitos de almacenamiento.	3	0	2	0	2	7
TOTAL POR EJE ARTICULADOR		94	52	89	55	89	

A partir de resultado anterior se efectúa una segunda priorización de los aspectos críticos con mayor impacto; para lo que se tuvo en cuenta que la elaboración de un instrumento archivístico o la implementación de un proceso en particular como



acción de mejora pueden apuntar a la solución de varios aspectos críticos de forma directa e indirecta, o es un prerrequisito para poder abordar otro aspecto crítico; por tanto mediante las siguientes acciones de mejoras se evitara o minimizara la materialización de los riesgos que conllevan no tomar acciones para las situaciones críticas priorizadas, propendiendo al fortalecimiento del desempeño institucional:

Tabla 15: Acciones de mejoras priorizadas por aspecto críticos relacionados

No	Acciones de mejora	Aspectos críticos - AC con que se relaciona	Puntajes relación entre AC
1	Ajustar, actualizar, aprobar y Cuadro Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental para su convalidación y aplicación.	Directa (1 - 9), Indirecta (6 - 10 - 13 - 15) y prerrequisito (6 - 8 - 11)	160
2	Elaborar, aprobar, convalidar y aplicar las Tablas de Valoración Documental.	Directa (7 - 16) Indirecta (6+10+13) Prerrequisito (8)	116
3	Automatizar los procesos técnicos archivísticos mediante la adquisición o aprovechamiento de los sistemas de gestión documental	Directa (4 - 8) Indirecta (10+14+13)	98
4	Adquisición mobiliarios de Archivo y unidades de conservación (cajas y carpetas) adecuada para el almacenamiento y conservación documental en el Archivo Central y Archivos de Gestión.	Directa (10) Prerrequisito (1+2+12)	87
5	Terminar de elaborar, revisar y ajustar, aprobar el Programa de Gestión documental junto con sus procesos técnicos y programas específicos para su aplicación.	Directa (2 - 3 -12) Indirecta(10)	85
6	Continuar con el fortalecimiento del recurso humano de la entidad en lo referente conocimientos formales y no formales en archivística o gestión documental.	Directa (5) - Prerrequisito (10+18)	48
7	Finiquitar, ajustar o actualizar para su aprobación y divulgación los 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.	Directa (11) Prerrequisito (8)	40
8	Mejoramiento de las condiciones locativas y capacidad de almacenamiento del Archivo Central.	Directa (10+13)	37



9	Actualizar sistema integrado de conservación para su aplicación.	Directa (10 -12)	37
10	Levantar inventario documental de las series o subseries relacionadas con archivos de derechos humanos y derecho internacional humanitario.	Directa (6)	22
11	Asesoría o asistencia técnica a entes descentralizados, Personería Municipal, Concejo Municipal e instituciones educativas oficiales.	Indirecta (18)	14

7. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

La Alcaldía de Apartadó para el inicio del año 2024 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 archivísticos⁴⁶ actualizados, aprobados, convalidados (para los casos que aplique) e implementados; y dispondrá de un Sistema de Gestión Documental de Archivo – SGDEA para la radicación o numeración unificada y automatización de los demás procesos documentales en las comunicaciones oficiales y actos administrativos, proyectando la automatización documental a diferentes series o subseries documentales. Realizando a su vez actividades de asesoría y acompañamiento permanente a los entes descentralizados, otras instituciones Municipales y al personal de la Alcaldía, que conlleve al mejoramiento de la administración de archivos, al fortalecimiento y articulación de la gestión documental, la salvaguardia del patrimonio documental y el acceso a la información por parte de los ciudadanos como ejercicio de la actuación transparente de la administración municipal.

8. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

- 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 o elaboración de las Tablas

⁴⁶ Cuadros de Clasificación documental, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Programa de Gestión Documental y sus anexos (procedimientos técnicos y Programas Específicos), Registro de Activos de información, Índice de Información Clasificada y Reservada; y Sistema Integrado de Conservación.



de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

- Identificar series, subseries o asunto, y unidades documentales para la organización de los archivos que facilite y agilice los procesos administrativos, la consulta y acceso a la información; mediante la actualización o elaboración de los Cuadros de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental
- 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 aplicación de las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental
- Finiquitar y formalizar las directrices encaminadas a mejorar la gestión documental y administración de archivos de la entidad, mediante la finalización y aprobación del Programa de Gestión Documental y sus anexos (los ocho procesos técnicos y los ocho Programas Específicos de la Gestión Documental).
- Cualificar al personal de la Alcaldía, y acompañar a entes descentralizados y otras Instituciones públicas con relación a la gestión documental y administración de archivos.
- Garantizar la conservación y organización de los documentos de archivo de la Alcaldía de Apartadó, mediante la adecuación de la infraestructura física, disponibilidad de dispositivos y EPP para el control de agentes biológico y partículas de polvo; de mobiliario y unidades de almacenamientos adecuado para la conservación documental.

igualmente en lo referente a agentes de deterioro ambientales, biológico y de limpieza de las unidades administrativa del Archivo Central.

- Automatizar los procesos de la gestión documental garantizando en



cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001 y el Modelo de requisito para la gestión de documentos electrónicos de Archivo – Moreq, mediante la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos - SGDEA para la radicación, producción y gestión de comunicaciones oficiales, actos administrativos; que permita extender la automatización a diferentes series documentales.

- Actualizar y formalizar lineamientos para la conservación documental, confidencialidad y acceso de la información producida por la Alcaldía Municipal de Apartadó; mediante la actualización del Sistema Integrado de conservación, el Índice de Información Clasificada y Reservada, y el Registro de Activos de Información.

9. IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS

Teniendo en cuenta los programas establecidos en el Plan de Desarrollo Territorial 2020 -2023 que se relacionan en la Tabla No 17 del Numeral 7 y los objetivos planteados previamente en este documento, 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 2021.

9.1. Proyecto 1 PGD

Nombre: Actualización del Programa de Gestión Documental

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

Alcance: Documentos de archivo físico y electrónico

Valor: \$ 25´400.000

Responsable del proyecto: Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental

Observación: Debido a que este proyecto viene con un avance del 85% en elaboración y un 10% en aprobación, se prioriza su finalización.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
Secretaría General y de Servicios
Administrativos



No	ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1	Revisión y aprobación y registro en el sistema Integrado de Gestión -SIG de los procesos técnicos faltantes (7 de 8)	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central. Equipo Técnico de Gestión Documental	15/11/2021	15/12/2021	Siete (7) procedimientos y tres (3) instructivos aprobados y registrados en el SIG Acta de Reunión del Equipo Técnico	<ul style="list-style-type: none">Procedimiento Planeación DocumentalProcedimiento Producción Instructivo de recepción y de producciónProcedimiento de Gestión y TrámiteProcedimiento de OrganizaciónProcedimiento de TransferenciasInstructivo de organización y transferencia documentalProcedimiento Preservación a largo PlazoProcedimiento Valoración
2	Finalizar la elaboración de los Programas Específicos de la Gestión Documental faltantes (3 de 8)	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central.	30/11/2021	15/01/2022	Tres programas específicos faltantes elaborados	<ul style="list-style-type: none">Programa de archivos descentralizadosPrograma de documentos especialesPlan Institucional de Capacitación.
3	Revisión preaprobación de los Programas Específicos	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental	15/01/2022	30/02/2022	Ocho (8) Programas específicos revisados y preaprobado	<ul style="list-style-type: none">Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

Centro Administrativo Municipal / Carrera 100 No. 103A - 02 / Teléfono: 828 04 57 Ext. 2401
E-mail: contactenos@apartado.gov.co / 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



		al Archivo Central. Equipo Técnico de Gestión Documental	-			s Acta de Reunión del Equipo Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Programa de documentos vitales o esenciales Programa de gestión de documentos electrónicos. Programa de archivos descentralizados Programa de reprografía Programa de documentos especiales Plan Institucional de Capacitación. Programa de auditoría y control.
4	Actualización del Programa de Gestión Documental	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central.	15/02/2022	15/03/2022	Documento del Programa de Gestión Documental		
5	Revisión del Programa de Gestión Documental	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central. Equipo Técnico de Gestión	15/03/2022	15/04/2022	Programa de Gestión Documental revisado y preaprobado		

Centro Administrativo Municipal / Carrera 100 No. 103A - 02 / Teléfono: 828 04 57 Ext. 2401
 E-mail: contactenos@apartado.gov.co / www.apartado-antioquia.gov.co
 Código Postal Área Urbana:057840 - código postal Área Rural: 057847





		Documental				
6	Presentación y aprobación del Programa de Gestión Documental y Programas específicos	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central. Comité Institucional de Gestión y Desempeño	15/04/2022	15/05/2022	Programa de gestión documental y programas específicos aprobados Acta de Reunión del Comité	
7	Publicación del PGD	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central.	15/05/2022	15/06/2022	Se publica para el conocimiento de los funcionarios y ciudadanos	
8	Socialización o capacitación PGD Unidades Administrativas Alcaldía Municipal de Apartadó	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental	16/06/2022	30/08/2022	Cronograma Listados de asistencias	

o **Indicador:**

Cantidad de productos aprobados * 100

Cantidad de productos a aprobar

o **Meta:** 19 productos



RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO APROX
Humanos	Elaboración, aprobación... 3,5 meses 1 Profesional en archivística Equipo Técnico de Gestión documental (Mínimamente 4 horas al mes) Socialización o capacitación 1,5 meses 1 Profesional en archivística	Solo se presupuesta el profesional que finalizara la actualización del PGD con sus anexos	\$ 21.000.000
Tecnológicos	1 computador		\$3.000.000
Infraestructura o mobiliario	1 puestos de trabajo con escritorio y silla ergonómicas, con conexión a internet y a electricidad	Para personal externo	\$1.400.000
TOTAL			\$25.400.000

9.2. Proyecto 2 CCD y TRD

Nombre: Actualización y ajuste de los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental.

Objetivos:

- 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.

- Identificar series, subseries o asunto, y unidades documentales para la organización de los archivos que facilite y agilice los procesos administrativos, la consulta y acceso a la información.
- 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.

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

Valor: \$ 187.000.000

Responsable del proyecto: Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental

No	ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1	Investigación preliminar sobre la institución	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central.	01/02/2022	30/03/2022	Organigrama actual, manual de funciones – procedimientos, actos administrativos	
2	Entrevista con los productores de los documentos de la institución.	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central. Secretarías de la Entidad	01/04/2022	30/05/2022	Encuestas realizadas a las oficinas productoras	
3	Análisis e interpretación de la información recolectada	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central.	01/06/2022	30/08/2022	Cuadros de Clasificación Documental	



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
Secretaría General y de Servicios
Administrativos



4	Valoración de series documentales	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central. Equipo interdisciplinario	01/08/2022	30/10/2022	Fichas de Valoración por series	Se requiere 3 profesionales de otras disciplinas (Historiador - Administrador - Abogado)
	Elaboración de las Tablas de Retención Documental	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central.	01/10/2022	30/11/2022	Tablas de Retención Documental	
5	Elaboración de memoria descriptiva de las actividades realizadas	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central.	01/12/2022	30/12/2022	Descripción metodológica	
6	Presentación de las Tablas de Retención Documental para aprobación	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central. Comité Institucional de Gestión y Desempeño	01/12/2022	30/01/2023	Tablas de Retención Documental Acta de Comité	
7	Convalidación de las TRD	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central. Consejo Departamental de Archivos	01/02/2023	30/05/2023	Concepto Técnico Acto administrativo de adopción (Decreto Municipal)	
8	Inscripción en Registro Único de Series	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo	01/06/2023	30/06/2023	Registro de inscripción	

Centro Administrativo Municipal / Carrera 100 No. 103A - 02 / Teléfono: 828 04 57 Ext. 2401
E-mail: contactenos@apartado.gov.co / 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



	Documentales	Central.				
9	Publicación de las TRD	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central.	01/06/2023	30/06/2023	Se publica para el conocimiento de los funcionarios y ciudadanos	
10	Capacitación en TRD	Secretarías de la Alcaldía de Apartadó	01/07/2023	30/09/2023	Cronograma. Listado de asistencias.	

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	PRESUPUESTO APROX
Humanos	Elaboración	\$ 169.600.000
	11 meses	
	1 Coordinador (Profesional en Archivística)	
	11 meses	
	2 Tecnólogos y 1 Técnico en Archivística	
	2 meses	
	1 Historiador	
	1 Abogado	
	1 Administrador	
Capacitaciones		
2 meses		
1 Coordinador (Profesional en Archivística)		

Centro Administrativo Municipal / Carrera 100 No. 103A - 02 / Teléfono: 828 04 57 Ext. 2401
E-mail: contactenos@apartado.gov.co / www.apartado-antioquia.gov.co
Código Postal Área Urbana:057840 - código postal Área Rural: 057847





Tecnológicos	4 computadores	\$ 12.000.000
Infraestructura o mobiliario	4 puestos de trabajo con escritorio y sillas ergonómicas, con conexión a internet y a electricidad.	\$ 5.400.000
TOTAL		\$ 187.000.000

9.3. Proyecto 3 TVD

Nombre: Elaboración de las Tablas de Valoración Documental.

Objetivos:

- 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.
- Identificar series, subseries o asunto, y unidades documentales para la organización de los archivos que facilite y agilice los procesos administrativos, la consulta y acceso a la información.
- 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.

Alcance: Incluye documentos de archivo producidos por la Alcaldía de Apartadó desde 1954 hasta el 2012.

Valor: \$248.000.000

Responsable del proyecto: Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental

No	ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1	Levantamiento de inventario natural de los	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo	01/03/2022	30/05/2022	Inventario Documental	



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
Secretaría General y de Servicios
Administrativos



	documentos producidos entre 1954 y 2001	Central.				
2	Identificación de estructuras orgánicas desde 1954 de 2001	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central.	01/04/2022	30/05/2022	Organigramas por cada periodo	
3	Elaboración de la Historia institucional	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central.	01/06/2022	30/06/2022	Historia institucional	Se requiere Historiador
4	Identificación de series documentales a través de funciones e inventario	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central.	01/06/2022	30/07/2022	Cuadro de Clasificación Documental por cada periodo	
5	Valoración de series documentales	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central. Equipo Interdisciplinario	01/07/2022	30/08/2022	Fichas de Valoración Documental	Se requiere 3 profesionales de otras disciplinas (Historiador - Administrador - Abogado)
6	Elaboración de Tabla de Valoración Documental	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central.	01/08/2022	30/11/2022	Tabla de Valoración Documental por cada periodo	
7	Elaboración de memoria descriptiva de las actividades	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central.	01/11/2022	30/11/2022	Descripción metodológica	

Centro Administrativo Municipal / Carrera 100 No. 103A - 02 / Teléfono: 828 04 57 Ext. 2401
E-mail: contactenos@apartado.gov.co / 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



	realizadas					
8	Aprobación de Tablas de Valoración Documental	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central. Comité Institucional de Gestión y Desempeño	01/12/2022	30/12/2022	Acta de comité	
9	Convalidación de Tablas de Valoración Documental	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central. Consejo Departamental de Archivos	01/01/2023	30/06/2023	Concepto técnico de aprobación Acto administrativo o de adopción (Decreto Municipal)	El Consejo tiene 90 días hábiles para convalidar
10	Inscripción en el Registro Único de Series Documentales	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central.	01/07/2023	30/07/2023	Registro de trámite	Esta actividad dependen de la celeridad con que el Consejo Departamental de Archivos convalide, por lo tanto, puede ser antes.
11	Publicación de las TVD	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central.	01/07/2023	30/07/2023	Se publica para el conocimiento de los funcionarios y ciudadanos	
12	Socialización	Subsecretaría de	01/08/2023	30/09/2023	Listado de	

Centro Administrativo Municipal / Carrera 100 No. 103A - 02 / Teléfono: 828 04 57 Ext. 2401
E-mail: contactenos@apartado.gov.co / www.apartado-antioquia.gov.co
Código Postal Área Urbana:057840 - código postal Área Rural: 057847





	capacitación TVD unidades administrativas Alcaldía de Apartadó y directrices para aplicar disposición final de la documentación Archivos de Gestión que no posean valores primarios	Gestión de TICs y Documental - Archivo Central.			asistencia	
13	Identificación unidades documentales objeto de eliminación Archivo Central según disposición final de TVD	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central.	01/10/2023	30/12/2023	Unidades de documentales objeto de eliminación identificadas Inventarios documentales para eliminación documental	

o **Indicador:**

Cantidad de TVD elaboradas, aprobadas, convalidadas y registradas por periodo administrativo* 100

Cantidad de oficinas productoras por periodo administrativo con producción documental existente

Meta: TVD Elaboradas, aprobadas, convalidadas y registradas por periodo administrativo.



RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO APROX
Humanos	<p><u>Elaboración...</u> Por 10 meses 1 Coordinador (Archivista profesional) 2 Tecnólogos y 1 Técnico en Archivística</p> <p>Por 3 meses 1 Historiador 1 Administrador de empresas 1 Abogado</p> <p><u>Socialización AG</u> 2 meses 1 Coordinador (Archivista profesional)</p> <p><u>Identificación doc. objeto de eliminación Archivo Central</u></p> <p>Por 2 meses 1 Líder (Tecnólogo en Archivística) 2 Técnico en Archivística</p>	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental- TVD	\$ 217.800.000
Tecnológicos	6 computadores	Para equipo de trabajo	\$ 18.000.000
Infraestructura o mobiliario	9 puestos de trabajo con escritorio y sillas ergonómicas, con conexión a internet y a electricidad	Para equipo de trabajo	\$ 12.200.000
TOTAL			\$ 248.000.000



9.4. Proyecto 4 Condiciones almacenamiento

Nombre: 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, Salud, Oficina Jurídica; Proyectos Especiales, Secretaría Educación, Talento Humano, Comisaria de Familia, Inspección de Policía, Ordenamiento Territorial...) y Archivo Central.

El valor presentado para la ejecución de este proyecto no contempla el espacio físico adicional requerido. Es responsabilidad de la Secretaría de Infraestructura, unidad administrativa competente y con los conocimientos técnicos para su formulación, para lo cual se le recomendó tener en cuenta el capítulo II del “manual edificio de archivo en clima tropical y bajos recursos”, del Archivo General de la Nación.

Valor: \$249.100.000

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	01/01/2022	15/01/2022	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	16/01/2022	30/01/2022	Presupuesto aproximado para solicitud de certificado presupuestal CDP	



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
Secretaría General y de Servicios
Administrativos



3. Adecuación de espacios	Secretaría General y Servicios Administrativos	01/02/2022	30/03/2022	Espacios con áreas adecuadas	
4. Gestionar proceso de adquisición de mobiliario, dispositivos para control de agentes de deterioro, EPP y material de archivo.	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central	01/04/2022	30/06/2022	Expediente Contractual	
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, Salud -HARB, Ordenamiento Territorial, Proyectos Especiales, Comisaria Familia, Inspección de Policía)	01/07/2022	30/08/2022	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	01/09/2022	30/11/2022	Inventario documental (incluye información objeto de eliminación en los AG)	
7. Rotulación de cajas y carpetas	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central. Archivos de	01/11/2022	30/12/2022	Cajas y carpetas rotuladas	

Centro Administrativo Municipal / Carrera 100 No. 103A - 02 / Teléfono: 828 04 57 Ext. 2401
E-mail: contactenos@apartado.gov.co / www.apartado-antioquia.gov.co
Código Postal Área Urbana:057840 - código postal Área Rural: 057847





	Gestión (Movilidad, Planeación, Salud, Vivienda y Educación)				
--	--	--	--	--	--

o **Indicador:**

Cantidad de ML organizados * 100

Cantidad de ML por organizar

o **Meta:** 250 ML aproximadamente a julio de 2021

RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO APROX
Humanos	1 Líder: Tecnólogo en archivística 5 auxiliares: Técnicos en archivo	Para organización física e inventario documental	\$98`000.000
Infraestructura	Espacios adecuados teniendo en cuenta el Acuerdo 037 de 2002 (Septiembre 20) del AGN Mobiliario: 27 estanterías fijas de 6 entrepisos aprox. Estantería rodante de 7 módulos con 2 estantería de 6 entrepisos c/u 5 puestos de trabajo: silla y escritorio	De acuerdo con el volumen documental que se encuentra en condiciones inadecuadas de conservación por falta de espacio y mobiliario	Espacio: Pendiente información técnica por parte de infraestructura Mobiliario Archivo: \$37.000.000 Mobiliario puesto trabajo: \$8.400.000
Dispositivos control agentes de deterioro	Termonebulizador o nebulizador		\$5.000.000



	Aspiradora Hyla		\$6.000.000
Elementos de Protección Personal - EPP	EPP termonebulizador...: mascara, guantes, monogafas y overol.		\$400.000
	EPP organización y limpieza: Batas manga larga <u>Elemento desechables</u> Guantes nitrilo Tapabocas Gorros quirófanos		\$400.000 \$ 1.500.000 \$900.000 \$ 1.100.000
	19.500 carpetas legajadoras desacidificadas con gancho plástico		
	1000 Cajas de archivo X200		Carpetas: \$68`000.000
Material fungible	15 resmas de papel bond tamaño carta	Para organización física y rotulación de cajas y carpetas	Caja: \$4`000.000 Papel: \$400.000
	5 computadores con conexión a internet	Para inventario documental	\$18`000.000
TOTAL			\$249.100.000

9.5. Proyecto 5 SGDEA

Nombre: Implementación de un sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA



Objetivo: Automatizar los procesos de la gestión documental garantizando en cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001 y el Modelo de requisito para la gestión de documentos electrónicos de Archivo – Moreq.

Alcance:

1 Fase:

- Automatizar la radicación de comunicaciones oficiales recibidas y producidas (internas y externas) y actos administrativos. Se requiere el módulo de radicación.
- Automatizar el ciclo vital de las comunicaciones oficiales y actos administrativos, y gestión de expedientes electrónicos nativos digitales (creados externamente) y digitalizados. Se requiere módulo de gestión documental.
- Automatizar el ciclo vital de diferentes subseries documentales mediante la creación de expedientes electrónicos nativos digitales o híbridos; se requiere que el SGDEA integre firmas electrónicas o digitales y tenga interoperabilidad con otros módulos o sistemas de trámite o administrativos que operen en las unidades administrativas.

Valor: \$93'950.000

Responsable del proyecto: Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental

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 Coordinación de SIG y Atención al Ciudadano	15/08/2021	30/09/2021	Presupuesto aproximado para solicitud de certificado presupuestal CDP	
2. Proceso de contratación	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental	01/11/2021	30/11/2021	Contrato entre las partes	



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
Secretaría General y de Servicios
Administrativos



	Oficina Jurídica				
3.Capacitación para el manejo del Sistema de Información	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental Coordinación de SIG y Atención al Ciudadano Secretarías de la administración	01/12/2021	30/01/2022	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 Coordinación de SIG y Atención al Ciudadano Secretarías de la administración	01/01/2022	30/03/2022	resultados del funcionamiento del sistema de Información	
5.Implementación del módulo de Gestión Documental	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental Secretarías de la administración	01/01/2022	30/05/2022	resultados del funcionamiento del sistema de Información	
6.Integración de Firmas Electrónicas o digitales en Actos administrativos	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental	01/06/2022	01/09/2022	Actos administrativos como nativos digitales sin repudio	
7. Interoperabilidad con otros módulos o sistemas para la Integración	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental	01/10/2022	01/06/2023	Identificación de series, subseries o tipologías en módulos o sistema de	

Centro Administrativo Municipal / Carrera 100 No. 103A - 02 / Teléfono: 828 04 57 Ext. 2401
 E-mail: contactenos@apartado.gov.co / www.apartado-antioquia.gov.co
 Código Postal Área Urbana:057840 - código postal Área Rural: 057847





de firmas electrónicas a otras series documentales				información a automatizar	
				Expedientes electrónicos o nativos digitales o híbridos.	

Indicador:

Cantidad de etapas implementadas del SGDEA* 100

Cantidad de etapas a implementar SGDEA

Meta:

3 etapas implementadas del SGDEA: módulo de correspondencia, módulo de gestión documental y creación de expedientes electrónicos de archivo en interoperabilidad con otros módulos o sistemas.

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

9.6. Proyecto 6 Capacitación



Nombre: Capacitación y sensibilización en gestión documental y administración de archivos al personal interno, de los entes descentralizados y de otras instituciones públicas municipales.

Objetivo: Cualificar al personal de la Alcaldía, y acompañar a entes descentralizados y otras Instituciones públicas municipales con relación a la gestión documental y administración de archivos.

Alcance: Personal de la Alcaldía de Apartadó (funcionarios, contratistas y practicantes), funcionarios administrativos de los entes descentralizados, Personería Municipal, Concejo Municipal e Instituciones Educativas públicas de básica primaria, básica secundaria y media vocacional del Municipio de Apartadó.

Valor: \$72.200.000

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

Nota: Para una mejor planeación al fortalecimiento de competencias y conocimientos en gestión documental del personal interno de la Alcaldía Municipal, en cada proyecto de actualización o elaboración de instrumentos archivísticos se encuentra incluido la capacitación que compete para su implementación.

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	01/10/2021	30/11/2023	Material de apoyo de divulgación	
2. Brindar capacitaciones en Gestión Documental para todos los funcionarios de la Alcaldía	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central. Subsecretaría de Talento Humano	01/09/2021	30/11/2023	Presentaciones y listados de asistencia	Durante todo el tiempo restante a la administración del actual alcalde



3. Asesorías a entes descentralizados, Personería, Concejo Municipal e Instituciones Educativas Públicas primaria, básica y media vocacional	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central. Funcionarios de Entes Descentralizados, Personería, Concejo Municipal e Instituciones Educativas públicas	01/09/2021	30/11/2023	Informes de asesorías Listado de Asistencias Actas de reuniones	
--	---	------------	------------	---	--

o **Indicador 1:**

Cantidad de empleados capacitados * 100

Cantidad de empleados de la Alcaldía

o **Meta 1:** 70% personal interno capacitado

Nota: con corte a junio del 2021 son aproximadamente 216 funcionarios.

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:**

Instituciones Educativas Pública municipales capacitadas * 100

Cantidad de Instituciones Educativas Pública municipales

o **Meta 3:** 20 Instituciones Educativas Pública municipales capacitadas

o **Indicador 4:**

Cantidad de otras instituciones Municipales capacitadas * 100

Cantidad de otras instituciones Municipales

o **Meta 4:** 2 (Personería Municipal y Concejo Municipal)



RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO APROX
Humanos	2 talleristas		\$ 67.200.000
Tecnológicos	1 Video beam, 1 computador		\$ 5.000.000
Infraestructura y mobiliario	Auditorios para las capacitaciones		
TOTAL			\$ 72.200.000

9.7. Proyecto 7 SIC y otros instrumentos de gestión de la información

Nombre: Actualización del sistema integrado de conservación – SIC, el índice de información clasificada y reservada, y el registro de activos de información.

Objetivo: Actualizar y formalizar lineamientos para la conservación documental, confidencialidad y acceso de la información producida por la Alcaldía Municipal de Apartadó.

Alcance:

- Documentos de archivos físicos y electrónicos
- Series y subseries del cuadro de clasificación documental actualizado en cuanto al índice de información clasificada y reservada, y los registros de activos de información.

Valor: \$67.200.000

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

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1.Actualizar el sistema integrado de conservación - SIC	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central.	01/07/2022	30/09/2022	Sistema integrado de conservación	



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
Secretaría General y de Servicios
Administrativos



con sus planes y programas				con sus planes y programas	
2. Aprobar el sistema integrado de conservación con sus planes y programas	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central. Equipo Técnico de Gestión documental Comité Institucional de Gestión y desempeño	01/10/2022	30/10/2022	Acta de reunión del Equipo Técnico y de Comité	
3. Capacitar y sensibilizar al personal en el SIC	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central. Talento Humano	01/11/2022	30/12/2022	Listado de Asistencia	
4. Actualizar el Índice de Información clasificada y reservada	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central.	01/01/2023	30/03/2023	Índice de información clasificada y reservada preliminar	
5. Aprobar el Índice de Información clasificada y reservada	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central. Equipo Técnico de Gestión documental Comité Institucional de Gestión y desempeño.	01/04/2023	30/04/2023	Acta de reunión del Equipo Técnico y de Comité	
6. Capacitar al personal sobre el Índice de Información Clasificada y Reservada	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central. Talento Humano	01/05/2023	30/06/2023	Listado de Asistencia	
7. Actualizar el Registro de Activos de Información	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central.	01/07/2023	30/08/2023	Registro de Activos de Información preliminar	

Centro Administrativo Municipal / Carrera 100 No. 103A - 02 / Teléfono: 828 04 57 Ext. 2401
E-mail: contactenos@apartado.gov.co / www.apartado-antioquia.gov.co
Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847





8. Aprobar el Registro de Activos de Información	Subsecretaría de Gestión de TICs y Documental - Archivo Central.	01/09/2023	30/09/2023	Acta de reunión del Equipo Técnico y de Comité	
--	--	------------	------------	--	--

o **Indicador 1:**

Cantidad de Instrumentos de seguridad y acceso de la información actualizados *

100

Cantidad de Instrumentos de seguridad y acceso de la información a actualizar

- o **Meta:** 3 instrumentos de seguridad y acceso de la información actualizados y aprobados

RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	PRESUPUESTO APROX
Humanos	9 Meses: 1 Profesional en archivística	Elaboración de los 3 instrumentos	\$53.400.000
	1,5 meses 1 Abogado		
Humanos	2 Meses capacitación 1 Profesional en archivística	Capacitación de 2 instrumentos	
Infraestructura	2 puestos de trabajo: silla y escritorio		\$2.800.000
Tecnológicos	2 computadores con conexión a internet	Para inventario documental	\$6.000.000
	1 Video beam, 1 computador		\$5.000.000
TOTAL			\$67'200.000



10. RECURSOS CON EL PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL 2020 - 2023

El Presupuesto total requerido para desarrollar los proyectos del PINAR es de **\$942.850.000**.

Se relaciona a continuación los proyectos archivísticos priorizados en este documento y los programas a los que apuntan en el Plan de Desarrollo Municipal, Ciudad Líder 2020 – 2023:

Tabla 16: Contribución proyectos archivísticos al Plan de Desarrollo Ciudad Líder

Proyecto Archivístico	Línea Estratégica	Componente	Programa	Iniciativa / producto (PDM) 2020-2023	Indicador del producto (Kpt)	Responsable
Todos	Línea estratégica 3 - Apartadó, líder en legalidad y buen gobierno	Componente 1 - gestión pública efectiva y modernización administrativa	Programa 1 - Apartadó líder en resultados, entorno protector de lo público	Mejoramiento de los procesos y procedimientos del archivo central de acuerdo con la ley general de archivos	330200600 - Bienes bibliográficos y documentales preservados	Secretaría General
5. Implementación de un sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA	Línea estratégica 3 - Apartadó, líder en legalidad y buen gobierno	Componente 1 - gestión pública efectiva y modernización administrativa	Programa 2 - ciudad líder en integración de oferta institucional	Mejoramiento de herramientas informáticas y telemáticas de la Entidad Territorial	Herramientas informáticas y telemáticas implementadas	Secretaría General
Todos	Línea estratégica 3 - Apartadó, líder en legalidad y buen gobierno	Componente 1 - gestión pública efectiva y modernización administrativa	Programa 2 - ciudad líder en integración de oferta institucional	Mejoramiento de los procesos administrativos de la secretaria general.	Entidades territoriales con políticas de gestión y desempeño implementadas	Secretaría General
6. Capacitación y sensibilización en gestión documental y administración de archivos.	Línea estratégica 3 - Apartadó, líder en legalidad y buen gobierno	Componente 1 - gestión pública efectiva y modernización administrativa	Programa 2 - ciudad líder en integración de oferta institucional	Integrar al Sistema de Gestión Administrativa y de calidad a los entes descentralizados...	Sistemas de Gestión implementados	Secretaría General
4. Adecuación de la infraestructura física, mobiliario y unidades de almacenamiento de documentos	Línea estratégica 4 - Apartadó, líder en planeación sostenible y espacios para la gente	Componente 3 - infraestructura, equipamiento y espacio público	Programa 3 - infraestructura para la integración	Ampliar la infraestructura institucional - CAM	Sedes ampliadas	Secretaría General



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
Secretaría General y de Servicios
Administrativos**



6. Capacitación y sensibilización en gestión documental y administración de archivos personal interno, entes descentralizados y otras instituciones públicas municipales	Línea estratégica 1 - Apartadó, líder en entornos protectores	Componente 5 - arte y cultura	Programa 2 - fortalecimiento institucional	Instituto Municipal de Cultura	Institutos de cultura en operación	Secretaría de Educación y Cultura - Ciudadela Educativa
4. Adecuación de la infraestructura física, mobiliario y unidades de almacenamiento de documentos	Línea estratégica 4 - Apartadó, líder en planeación sostenible y espacios para la gente	Componente 3 - infraestructura, equipamiento y espacio público	Programa 1 - infraestructura y equipamiento para la competitividad	Construir un Centro cultural y Educativo	330108800 - Centros culturales construidos	Secretaría de Infraestructura
2. Actualización y ajuste de los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental. 3. Elaboración de las Tablas de Valoración Documental. 4. Adecuación de la infraestructura física, mobiliario y unidades de almacenamiento de documentos	Línea estratégica 3 - Apartadó, líder en legalidad y buen gobierno	Componente 2 - seguridad, participación, convivencia y control social	Programa 2 - justicia, reconciliación, convivencia y construcción de paz	Apoyar iniciativas de memoria histórica en las comunidades urbanas, rurales y étnicas.	450100400 - Iniciativas para la promoción de la convivencia implementadas	Secretaría de Educación y Cultura
2. Actualización y ajuste de los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental. 3. Elaboración de las Tablas de Valoración Documental. 4. Adecuación de la infraestructura física, mobiliario y unidades de almacenamiento	Línea estratégica 3 - Apartadó, líder en legalidad y buen gobierno	Componente 2 - seguridad, participación, convivencia y control social	Programa 2 - justicia, reconciliación, convivencia y construcción de paz	Promoción y divulgación de servicios de justicia y del derecho, publicaciones, actividades de capacitación y sensibilización para funcionarios y ciudadanía	120201800 - Iniciativas viables apoyadas	Secretaría de Gobierno

Centro Administrativo Municipal / Carrera 100 No. 103A - 02 / Teléfono: 828 04 57 Ext. 2401
 E-mail: contactenos@apartado.gov.co / www.apartado-antioquia.gov.co
 Código Postal Área Urbana:057840 - código postal Área Rural: 057847





de documentos										
---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

11. MAPA DE RUTA

No	Plan o proyecto / Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)					Largo plazo (4 años en adelante)				
		2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	Actualización del Programa de Gestión Documental	X	X									
2	Actualización y ajuste de los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental		X	X								
3	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental		X	X								
4	Adecuación de la infraestructura física, mobiliario y unidades de almacenamiento de documentos		X									
5	Implementación de un sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA	X	X	X								
6	Capacitación y sensibilización en gestión documental y administración de archivos	X	X	X								
7	Actualización del sistema integrado de gestión – SIC, el índice de información clasificada y reservada, y el registro de activos de información.		X	X								



12. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

N o	Plan o proyecto / Tiempo	INDICADORE S	META	Medición trimestral									OBSERVACION ES	
				2021		2022				2023				
				3	4	1	2	3	4	1	2	3		
1	Actualización del Programa de Gestión Documental	<u>Cantidad de productos aprobados</u> * 100 Cantidad de productos a aprobar	19 productos		10 Aprobados	8 Preaprobados	9 Preaprobados	Productos publicados y socializados						
2	Actualización y ajuste de los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental	<u>Cantidad de TRD actualizadas, aprobadas, convalidadas y registradas</u> * 100 Cantidad de oficinas productoras	TRD actualizadas, aprobadas, convalidadas y registradas						100% elaboradas	100% aprobadas	100% convalidadas y registradas			
3	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental	<u>Cantidad de TVD elaboradas, aprobadas, convalidadas y registradas por periodo administrativo</u> * 100 Cantidad de oficinas productoras por periodo	TVD Elaboradas, aprobadas, convalidadas y registradas por periodo administrativo					50% elaboradas	50% elaboradas TVD aprobadas	100% convalidadas	100% registradas			



		administrativo con producción documental existente									
4	Adecuación de la infraestructura física, mobiliario y unidades de almacenamiento de documentos	<u>Cantidad de ML organizados *</u> 100 Cantidad de ML por organizar	250 ML aproximadamente a julio de 2021				100 ML	150 ML			
5	Implementación de un sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA.	<u>Cantidad de etapas implementadas del SGDEA*</u> 100 Cantidad de etapas a implementar SGDEA	3 etapas implementadas del SGDEA: módulo de correspondencia, módulo de gestión documental y creación de expedientes electrónicos de archivo en interoperabilidad con otros módulos o sistemas		1 etapa	2 etapa			3 etapa		





**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
Secretaría General y de Servicios
Administrativos**



6	Capacitación y sensibilización en gestión documental y administración de archivos	<u>Cantidad de empleados capacitados</u> * 100 Cantidad de empleados de la Alcaldía	70% al 80% personal interno capacitado	70%	40%	60%	80%		40%	60%	80%	La cantidad que representa el 100% varía por cada año, el logro de la meta es acumulado por cada año
6	Capacitación y sensibilización en gestión documental y administración de archivos	<u>Cantidad de entes descentralizados asesorados</u> * 100 Cantidad de entes descentralizados del Municipio	6 entes descentralizados asesorados	4	2	2	2		2	2	2	Es acumulado por año, el acompañamiento debe continuar cada año, por lo menos dos visitas por año de cada ente
6	Capacitación y sensibilización en gestión documental y administración de archivos	<u>Instituciones Educativas Públicas municipales capacitadas</u> * 100 Cantidad de Instituciones Educativas Públicas municipales	20 Instituciones Educativas Públicas municipales capacitadas	20	5	5	5	5	5	5	5	El primer año es un acompañamiento general, después del segundo son acompañamientos personalizados con una visita por año a cada uno

Centro Administrativo Municipal / Carrera 100 No. 103A - 02 / Teléfono: 828 04 57 Ext. 2401
E-mail: contactenos@apartado.gov.co / 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



6	Capacitación y sensibilización en gestión documental y administración de archivos	<u>Cantidad de otras instituciones públicas municipales asesoradas *</u> 100 Cantidad de otras Instituciones públicas municipales	2 (Personería Municipal y Concejo Municipal)		1	1			1	1		Es acumulado por año, el acompañamiento debe continuar cada año, por lo menos dos visitas por año de cada ente
7	Actualización del sistema integrado de gestión – SIC, el índice de información clasificada y reservada, y el registro de activos de información.	<u>Cantidad de Instrumentos de seguridad y acceso de la información actualizados *</u> 100 Cantidad de Instrumentos de seguridad y acceso de la información a actualizar	3 instrumentos de seguridad y acceso de la información actualizados y aprobados				SIC actualizado y aprobado	IICR actualizado	IICR aprobado	RAI actualizado y aprobado	Convenciones: Sistema integrado de conservación-SIC Índice de Información Clasificada y Reservada - IICR Registros de activo de Información - RAI	

Centro Administrativo Municipal / Carrera 100 No. 103A - 02 / Teléfono: 828 04 57 Ext. 2401
 E-mail: contactenos@apartado.gov.co / www.apartado-antioquia.gov.co
 Código Postal Área Urbana:057840 - código postal Área Rural: 057847





13. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El día 02 de noviembre del 2021 se reúne en las instalaciones de la Alcaldía de Apartadó, el Comité de Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad, el cual está de acuerdo con los proyectos propuestos en el presente documento, por lo que es aprobado de acuerdo con el registro en el Acta N° 19 del 2021, para proceder con su publicación en <https://www.apartado-antioquia.gov.co/Paginas/default.aspx>

14. ANEXOS

- Anexo 1: Encuesta diagnóstico AG 2021
- Anexo 2: Resultado consolidado diagnóstico AG 2021

15. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación (2014). *Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR*. [En línea] recuperado de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/R_eursos/Publicacionees/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

16. NOTAS DE CAMBIO

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio (Qué y Por qué)
1	23/06/2017	Elaboración, aprobado Acta No 2 del 2017 del Comité Interno de Archivo
2	02/11/2021	Actualización, aprobado Acta No 19 del 2021 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Actualizó: Lurdariz Romero Ramos, Profesional Universitaria de Archivo