

Comité o Equipo: Equipo Primario de Gestión Tics y Documental (Archivo Central)		Acta No.: 1
Lugar: Archivo Central	Fecha: 31/05/2023	Hora: 2:30 a.m. – 3:30 p.m.
Asistentes: <ul style="list-style-type: none">▪ Lurdariz Romero Ramos– Profesional Universitaria – Archivo▪ Luz Estela Algarín Quiñones – Contratista de Apoyo▪ Yemid Madera Rodríguez – Auxiliar Administrativa▪ Martha Judith Martín Linares – Técnico Operativo Archivo		Ausentes: <p>James Córdoba Quinto, Subsecretario de Gestión Tics y Documental (asignó a la Profesional de Archivo)</p> <p>Pedro Pablo Blandón, Aux. Operativo Archivo</p>

1. Revisión de compromisos anteriores.

Compromisos anteriores	Responsable	Fecha de logro	Estado actual*

* Si un compromiso continua parcial o pendiente, debe ser listado nuevamente en el numeral 4 como un compromiso vigente.

2. Temas programados:

- Socialización Plan de Acción.
- Socialización Plan de Mejoramiento

3. Desarrollo de los Temas Programados:

3.1. Socialización Plan de Acción.


La profesional Universitaria de Archivo expuso el Plan de Acción del proceso de Gestión Documental que se enmarca en:

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
--	--	--

Detalla las siguientes acciones indicando, los recursos utilizados en el que hizo hincapié en la participación o la responsabilidad que tendrán el personal del Archivo Central, cronograma y avances:

- Elaborar Inventarios Documentales faltantes en el Archivo Central: del fondo acumulado, se indica que se tenía en el cronograma hasta septiembre del 2023, pero se aumentó hasta diciembre del 2023, ya que hubo cambio en la cantidad de contratistas asignados para esa tarea, La contratista Mónica, no se encuentra con nosotros, y no se sabe, si van a volver a contratar otra persona.

Dicha tareas se le asignó a las contratistas, practicante en caso que se disponga, y la Técnica de Archivo, quien mientras tenga el espacio también levantara

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADÓ	Código: F-ADM-MC-10
		Versión: 5
	ACTA DE REUNIÓN	Fecha de Aprobación: 22/08/2018
		Página: 2 de 9


inventario, además de coordinar el proceso. La profesional les recordó cual serían las acciones para su almacenamiento y su elaboración.

- Se resaltó la prioridad de hacer la transferencia de documentos a la nueva dirección del servidor de la red institucional.

Dicha tarea se le asignó: Auxiliar de archivo de la ventanilla, en cuanto a la depuración de los ficheros electrónicos almacenados en la red institucional, levantamiento de inventario de actos administrativos y comunicaciones oficiales; traslado de la documentación de la carpeta archivo, a la carpeta Alcaldía; Como también a la técnica de archivo, quien se le indicó como prioridad continuar con el traslado de la información.

Para realizar el traslado de la subcarpeta Orfeo, se estableció realizar un inventario en el que se va relacionar el nombre final de los documentos, y local del archivo de ubicación, y el lugar donde quedara en el fichero electrónico Alcaldía.

- Elaboración del PGD (8 Procedimientos, 6 instructivos): se manifestó por parte de la profesional, que es un proceso que viene muy lento, ya que se deben llevar al Equipo Técnico de Gestión Documental para revisar y ajustar; por lo que ha estado supeditado al tiempo de los integrantes; los documentos están como preliminares desde el 2019; a la fecha han requerido actualización; además el proceso de revisión han sido muy lento, se espera que con la primeras indicaciones dado a los revisados, se avance en los siguientes, al llevar documentos finales que requieran menos ajustes. Esta tarea la está desarrollando la Profesional de Archivo.
- Ajustar las TVD DEL HOSPITAL HRBA y sus anexos, remitir a aprobación: se espera contratista; sin embargo en el caso que se requiera en algún proceso técnico (como levantamiento de inventarios), recibirá apoyo del personal del archivo central.
- Levantar las encuestas de estudio unidad documental para la elaboración de las Tablas de Retención Documental: tarea que se inició en marzo con las encuestas, pero debido a que la Técnica no se pudo sumar a esta, y salió a vacaciones; la profesional no tenía disponibilidad y como algunos de los funcionarios a encuestar; no se pudo cumplir con el cronograma: de 22, se encuestaron 7: ni se ha podido retomar por disponibilidad de la profesional, se espera retomar en junio del 2023.
- Ajustar, aprobar y convalidar las Tablas de Retención Documental – TRD: se está a la espera de contratista que apoyará en 10% en la tarea de análisis, y que la profesional pueda avanzar de acuerdo a su disponibilidad. Se hizo hincapié que se si no se cuenta con recurso humano idóneo adicional, solo con la profesional de archivo se alargara mucho; como se puede ver en plan de mejoramiento, pues su elaboración desde el 15/08/2023 hasta 30/10/2024, y la aplicación seria en el 2025.
- Implementación del sistema gestión documental ORFEO, ya adquirido, o adquisición de otro (Neptuno): Acciona eliminar, no será ejecutado por falta de recurso.
- Avanzar en el realmacenamiento de documentación de conservación permanente o largo plazo en custodia del Archivo Central: Sujeto a disponibilidad de cajas y carpetas y recurso humano disponible. Indispensable dispositivos control agentes de deterioro.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Código: F-ADM-MC-10
	MUNICIPIO DE APARTADÓ	Versión: 5
	ACTA DE REUNIÓN	Fecha de Aprobación: 22/08/2018
		Página: 3 de 9

- Capacitación al personal en temas gestión documental (Conservación, organización y transferencia documental): se tiene previsto hacer en julio capacitación para socializar los procedimientos del PGD ya aprobados, en los que se tocara tema de organización y transferencia, haciendo mucho hincapié en tema de inventario, clave para el proceso de cambio de gobierno.
- Continuar con la digitalización de series documentales del proceso de víctimas: específicamente sobre títulos que otorgó la Alcaldía y tienen problema por restitución de tierra. No hay recurso humano disponibles; sin embargo es un tareas asignada al técnico y contratista, o lo podría hacer un practicante, en caso que se cuente con uno.
- Levantar Inventario de Víctimas: se debe registrar en qué serie o subserie se encuentra la información que tenga relación con víctimas, tanto la información almacenada en el archivo central, como los archivos de gestión, por lo que se espera hacer este último mediante las encuestas de TRD. Dicha tarea se debe efectuar en conjunto la profesional de archivo y la técnica de archivo; pues requiera análisis y conocimiento de la información para su ejecución.
- Elaborar los documentos preliminares del sistema integrado de conservación SIC: tarea asignada a la Técnica de archivo, quien se le compartió documento ejemplo, la norma, y en que sitios podría encontrar material de apoyo. La técnica de Archivo manifestó que de lo que ha consultado para realizar dicha tarea, se requiere contar la política de gestión documental, y el diagnostico integral de archivo, a lo que la Profesional indica que se cuenta con la política, y que hay diagnósticos del 2019, y en que en las primeras páginas del PINAR es un diagnóstico, lo cual le sirve ya que la situación del archivo no ha cambiado, pero que si requiere alguna información más, vaya a los archivos de gestión hacer la encuestas.

En la socialización de esta tarea, fue necesario **verificar si estaba dentro de las funciones de la técnica de archivo**, lo cual fue confirmado con la función esencial de este cargo “Coadyuvar en la formulación de procesos que integren la función archivística”; la profesional indicó que desde el plan se estableció que la profesional estaría orientándola, mediante tareas de coordinación. Se resaltó que dicha tarea se estableció para realizar el ultimo trimestre del año en un 50% o 80%; y que estaba sujeta a disponibilidad de la Técnica de archivo, y la Profesional; pues priorizan otras tareas, como la organización de los documentos electrónicos en la red, los inventarios, el PGD y la TRD.

- Jornadas de limpieza a estanterías: está sujeto a la adquisición de la aspiradora, para lo cual se planea contar con el apoyo del Auxiliar de mensajería del AC, y hacer jornada de limpieza con todo el personal del archivo.
- Limpieza a unidades de conservación permanente o largo plazo o a intervenir: se requiere la aspiradora, esta tarea se estaría haciendo paulatinamente sobre la documentación intervenir.

3.2. Socialización Plan de Mejoramiento:

El cual es generado por visitas que tuvimos de la gobernación de Antioquia y visita de asesoría del AGN, en el 2018 y 2019; y auditorías internas.

Se puntualizó que el plan que se relaciona a continuación, contiene como acciones, en sí, la elaboración de los instrumentos archivísticos mencionados en el plan de acción: TRD, PGD y SIC, y algunas acciones referente a mejora de la planeación, gestión y asignación de recursos para la administración y gestión de los archivos, e identificación e inclusión de riesgos.

FUENTE		Informes de auditorías internas o externas			
AÑO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSAS	PLAN DE MEJORAMIENTO		
			ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS	F. DEL LOGRO
2018	Resultado de visita técnica AGN 2018: Elaborar PGD.	Disponibilidad de tiempo del recurso humano interno para finiquitar el PGD de acuerdo a lo establecido en la normatividad Archivística. Disponibilidad de tiempo del Equipo Técnico de Gestión Documental para apoyar en la elaboración (revisión y ajustes).	Terminar de levantar y aprobar los procesos técnicos, y programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD).	8 Procesos técnicos del PGD elaborados, revisados, ajustados y aprobados los cuales vienen con 80% avance	30-10-2023
				8 Programas específicos del PGD elaborados, revisados, ajustados y aprobados los cuales vienen con 75% de avance	30-11-2023
				Programa de Gestión Documental elaborado y revisado.	30-03-2024
				Presentación del PGD con sus anexos para su aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	30/02/2024
				PGD publicado	30/mar/2024

2018	Resultado de visita técnica AGN 2018: Elaborar y convalidar Tabla de Retención Documental - TRD.	Falta de recurso humano y financiero para elaborar (ajustar) la TRD de acuerdo a la normatividad Archivística, que permita su convalidación.	Adelantar por parte de personal interno la investigación preliminar en relación a la producción documental mediante la actualización de las encuestas de estudio de unidad documental en cada una de las oficinas productoras. Supeditado al cambio de la estructura Administrativa.	Encuesta a las unidades administrativas realizadas	15/ago/2023
			Contratar la prestación de servicios profesional y técnico para el levantamiento de las TRD; e ir adelantando con el recurso humano interno.	TRD elaborada (ajustar) y sus anexos	30/oct/2024
				TRD aprobadas	30/dic/2024
				TRD convalidadas	30/jul/2025
				TRD inscritas Registro Único de Series Documentales y publicadas	30/sep/2025

2018	Resultado de visita técnica AGN 2018: Elaborar y convalidar Tabla de Valoración Documental - TVD.	Falta de recurso humano y financiero para elaborar las TVD de acuerdo a la normatividad Archivística, que permita su convalidación.	"Contratar personal para la elaboración convalidada de las TVD.	TVD elaboradas por periodo administrativo y unidades administrativas, con sus anexos.	30/ene/2025
				TVD Aprobadas	30/04/2025
				TVD convalidadas	30/oct/2025
				TVD inscritas Registro Único de Series Documentales y publicadas	30/dic/2025
2019	Informe de visita y Plan de acción (seguimiento Furag) del Consejo Departamental de Archivo de Antioquia: Aplicar la disposición final de documentos tanto en TRD como TVD	Falta recurso humano y financiero para la elaboración de las TRD (con las que se cuentan no fueron convalidadas) y TVD para su convalidación.	Disponer de TRD y TVD convalidadas para aplicar la disposición final.	Gestión de recursos que permitan contar con los instrumentos de valoración convalidados para su aplicación.	30/jun/2024
			Contratar personal idóneo que apoye la aplicación de la disposición final de los documentos (selección, depuración y eliminación) dispuestos en la TRD y TVD.	Identificación de metros lineales objeto de eliminación.	30/12/2024
		TVD del Hospital Antonio Roldan Betancur (HARB) no convalidadas lo que detuvo la aplicación de la disposición final. Se enviaron al Consejo D. Archivo en el 2016 no emitieron concepto y ahora no las encuentran, se enviaron de nuevo y no fueron aprobadas. Falta de recurso humano y financiero para aplicar la disposición final de los documentos.	Gestionar practicantes que apoyen la aplicación final de documentos.	Metros lineales eliminados	30/dic/2024
2019	Actualizar y presentar el Sistema integrado de conservación (SIC) al Consejo Territorial de Archivos de Antioquia para su implementación.	SIC desactualizado en concordancia con el Acuerdo 06 del AGN del 2014	Actualizar el sistema integrado de conservación SIC, para presentarlo al consejo territorial de Archivos de Antioquia.	Actualizar y aprobar el sistema integrado de conservación (SIC)	01/07/2023

2021	Auditoria interna: Los recursos incluyendo las personas no son suficiente para cumplir lo planificado.	Falta de asignación de recursos (humanos, financiero y de infraestructura) para cumplir lo planificado en el PINAR	"Gestión de recursos que permitan disponer de las TRD y TVD convalidadas para aplicar la disposición final."	Gestión de recursos por parte de la dirección para elaborar, aprobar, convalidar, registrar y publicar las TRD.	30/jun/2024
				Gestión de recursos por parte de la dirección para elaborar, aprobar, convalidar, registrar y publicar las TVD	30-06-2024
	La organización no determina, proporciona y asegura la disponibilidad de los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de		Gestión de recursos para adecuar y/o disponer de infraestructura física, mobiliario y unidades de almacenamiento de documentos necesaria para el cumplimiento de metas del proceso de gestión documental.	Gestión de recursos para la adecuación de la infraestructura física, y adquisición de mobiliario y unidades de almacenamiento de documentos.	30/nov/2023

	calidad				
2021	Auditoria interna: La organización no ha implementado la producción y provisión del servicio bajo condiciones controladas tales como: la disponibilidad de información documentada.	Documento metodológico pendiente por aprobar, socializar y divulgar, denominado Plan Institucional de Archivo (PINAR) 2021. Nota: es de aclarar que este es un instrumento de planeación, el que establece el hacer es el PGD.	Aprobar Plan institucional de Archivo PINAR	Presentar al Comité Institucional de Gestión de Desempeño el PINAR para su aprobación.	15/dic/2021
		Falta de propuesta metodológicas, estrategias y acciones que puedan contribuir al desarrollo, implementación, seguimiento y sostenibilidad de este instrumento por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.		Publicar el Pinar en pagina WEB	30/dic/2021
				Difundir el PINAR dentro de la entidad	30/dic/2021
2020	Furag 2020: Identificar los índices de información clasificada y reservada para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado a cargo de la entidad. Identificar las tablas de control de acceso de la información clasificada y reservada para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado a cargo de la entidad.	Falta de disponibilidad de la profesional de archivo o de recurso humano para continuar con la actualización del Índice de información clasificada y reservada.	Actualizar el Índice de Información clasificada y reservada que incluya los archivos DHH, esta instrumento sirva de base para posteriormente elaborar la tabla de control de acceso.	¡Error! Vínculo no válido.	30/dic/2023
				¡Error! Vínculo no válido.	
				¡Error! Vínculo no válido.	
2020				Ajustar el índice con el acompañamiento o asesoría de profesional en derecho	30/jun/2024
				Presentar para revisión al Equipo Técnico gestión documental	30/sep/2024
				Presentar y aprobar	30/08/2024

2022	"Revisada la planeación del Proceso se evidencia que los proyectos del PINAR no se encuentran formulados por lo que afecta su ejecución.	"Proceso de gestión documental sin proyecto formulado vigencia 2022.	Identificar las necesidades (recursos, suministros...) a priorizar del proceso de gestión documental de acuerdo a los proyectos identificados en el PINAR	"Plan de adquisiciones de la entidad formulado que incluye requerimientos priorizados del proceso de gestión documental en conversión con el PINAR"	30/jun/2023
	No se contó con plan de adquisiciones para 2022, y en consecuencia el plan de acción no se ha cumplido en las fechas programadas.	Proceso de gestión documental sin Plan de adquisiciones formulado vigencia 2022.	Costear los recursos y suministros e incluir en plan de adquisiciones.		
	Incumpliendo la política de planeación institucional que establece que en el plan de acción deben especificar los	Falta de recursos para la ejecución del plan de acción 2022	Formular el proyecto de inversión de la Secretaría General incluyendo las necesidades del Proceso de Gestión documental	Proyecto de la secretaría formulado que incluye requerimientos priorizados del proceso de gestión documental, en conversión con el PINAR y Plan de adquisiciones.	30/jun/2023
		Se está usando el formato de plan de acción establecido, y esta diligenciado cada uno de los campos de acuerdo a lo que solicitan; no es claro este hallazgo.	Asignar presupuesto al proceso de gestión documental para la	Recursos asignados al proceso de gestión	30/jun/2023

	objetivos, estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión. Todas las acciones y recursos de la entidad estén alineadas a su direccionamiento estratégico y enfocadas a atender su propósito fundamental. Igualmente se incumple el requisito la organización debe planificar, los procesos necesarios para cumplir los requisitos para la provisión de productos y servicio y determinar los recursos necesarios para lograr la conformidad con la provisión de productos y servicio y determinar los recursos necesarios para lograr la conformidad con los requisitos de los productos y servicios"	(proyecto y plan de adquisiciones) "	ejecución del PINAR, el plan de adquisiciones y el proyecto. Formular y ejecutar el plan de acción 2023 de acuerdo al recurso asignado	documental Plan de acción con recursos disponibles para su ejecución	30/jun/2023
--	---	--------------------------------------	---	---	-------------

2022	Verificado los informes de procesos se encuentra la medición y análisis de la información que da cuenta de la situación de proceso donde se verifica el incumplimiento de metas, del plan de acción y la materialización de riesgos de lo cual no se evidencia evaluación y mejora por parte del Equipo Primario y Equipo Técnico del Proceso.	Falta de disponibilidad evaluación y establecimiento de mejora por parte del Equipo Primario y Equipo Técnico de Gestión documental en el incumplimiento de metas del plan de acción y riesgos materializados.	Hacer evaluación al Plan de acción y al seguimiento al riesgo por parte del Equipo Primario y el Equipo técnico de Gestión documental	Plan de acción y seguimiento al riesgo evaluados por el Equipo Primario y el Equipo técnico de Gestión documental	30-12-2022
		No funcionamiento en el 2022 del Equipo Técnico de Gestión Documental.	Activar el Equipo Técnico de Gestión Documental	Equipo Técnico de Gestión Documental activado.	3012-2024
		No inclusión en el mapa de riesgo "inadecuado manejo de los archivos que afectan la consulta, al	Incluir en el mapa de riesgo el	Riesgo	3012-2024

<p>En el seguimiento a riesgos no se ha contemplado la no respuesta a solicitudes por no encontrar la información, se materializa el riesgo de inadecuado manejo de archivo que afecta la consulta. La falta de recursos y el no contar con todos los instrumentos lleva a la materialización del riesgo proceso desalineado con los estándares normativos y esto no se viene analizando en el informe. Las acciones de mejora se encuentran incumplidas en las fechas previstas por la falta de recursos. Incumplido el requisito de seguimiento y evaluación institucional, la ejecución de programas, planes y proyectos se debe medir en los diferentes momentos o etapas de su desarrollo, para garantizar el logro de los resultados previstos e identificar con mayor precisión las oportunidades de mejora que se deban emprender y subsanar las posibles causas de las fallas, a través de planes de mejoramiento.</p>	<p>no encontrar la información solicitada";</p> <p>No identificación de la materialización y seguimiento al riesgo proceso desalineado con los estándares normativos; por no contar con todo los instrumentos archivísticos.</p> <p>Falta de gestión e interés en la asignación de recursos al proceso de gestión documental.</p> <p>No planeación o falta de disponibilidad para el seguimiento y evaluación del cumplimiento del PINAR por parte del Equipo Primario y Equipo Técnico.</p> <p>Falta de establecimiento de acciones, seguimiento y verificación por parte de la dirección en el cumplimiento de los requisitos requeridos para la satisfacción de las partes interesadas.</p>	<p>"inadecuado manejo de los archivos que afectan la consulta".</p>	<p>"inadecuado manejo de los archivos que afectan la consulta", incluido en el mapa de riesgo.</p>	
		<p>Identificar como materializado y hacer seguimiento en el mapa de riesgo a "proceso desalineado con los estándares normativos"</p>	<p>Riesgo "proceso desalineado con los estándares normativos" identificado como materializado y con seguimiento en el mapa de riesgo</p>	3012-2024
		<p>Gestionar recursos para el proceso de gestión documental, por parte de los directivos de la entidad.</p>	<p>Recursos para el proceso de gestión documental, gestionados por parte de dirección de la entidad.</p>	3012-2024
		<p>Seguir y evaluar el PINAR por el Equipo Primario y equipo Técnico de Gestión Documental.</p>	<p>PINAR con seguimiento y evaluación en el Equipo Primario y equipo Técnico de Gestión Documental.</p>	3012-2024
		<p>Tomar acciones para el mejoramiento del proceso de gestión documental, por parte de los directivos de la entidad.</p>	<p>Acciones tomadas por parte de la dirección para el mejoramiento del proceso, evidenciado en actas de reunión, plan de adquisiciones, proyectos, presupuesto e informes de gestión.</p>	3012-2024

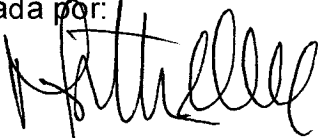
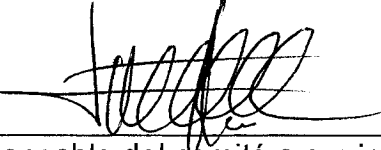
4. Resultados de la Reunión

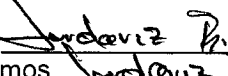
- Plan de Acción y Plan de Mejoramiento socializado con el personal del Archivo Central; en el que se concertó e indicó responsabilidades por parte de estos, para su ejecución y cumplimiento.

5. Resumen de compromisos de la reunión.

Compromisos actuales	Responsable	Fecha de logro	Resultado esperado
Cumplir con las tareas asignadas en el plan de acción y plan de mejoramiento con eficiencias y efectividad.	Lurdariz Romero Ramos Yemid Madera Rodríguez	30/08/2023 30/12/2023	Cumplimiento del plan de acción y plan de mejoramiento de acuerdo a los recursos disponibles, para

	Luz Estela Algarín Quiñones		
	Martha Judith Martín Linares –		
Presentar estos planes al Equipo Técnico de Gestión Documental, que permita la gestión de recursos para su ejecución.	Lurdariz Romero Ramos.	30/07/2023	Reiterar desde el Equipo Técnico de GD las necesidades de recursos del proceso de gestión documental para el cumplimiento del plan de acción que conlleve a la asignación de presupuesto.

Elaborada por:  MARTHA JUDITH MARTIN LINARES Funcionario designado y/o secretario del Comité o Equipo	Revisada y aprobada por:  Responsable del comité o equipo y/o quien lo preside o coordina
--	---

Revisó: Lurdariz Romero Ramos 
Facilitadora: Lurdariz Romero Ramos 