

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ



ALCALDÍA DE SOPÓ - CUNDINAMARCA
Seguridad y Prosperidad

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

SOPÓ

2017

INTRODUCCIÓN

La ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ,, que con el objeto de dar cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 sobre Gestión Documental expedido por el Gobierno Nacional y en la búsqueda de ejecutar la Política de Gestión Documental aprobada por la Alcaldía, ha previsto desarrollar para el periodo 2017 al 2020 un Plan Institucional de Archivos – PINAR, teniendo en cuenta el análisis de necesidades efectuado con la metodología DOFA y el Diagnóstico Integral de Archivos elaborado en el 2017, así como los diferentes planes de mejoramiento generados para dar respuesta las observaciones sobre el tema, de entidades como la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación y el Archivo General de la Nación, y de la Oficina de Control de la entidad.

A partir de allí se identifican los aspectos críticos de la gestión documental de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ, y teniendo como referente cuatro ejes articuladores, se priorizan las necesidades a satisfacer y se establecen objetivos a desarrollar que les den respuesta y se establecen los planes y proyectos que estarían involucrados en su solución a corto, mediano y largo plazo.

Posteriormente se estructuran los planes o se identifica la participación en planes que no pertenecen exclusivamente a gestión documental, estableciendo metas, fechas de realización e indicadores para cada uno de ellos, así mismo, se elaboran una propuesta de necesidad de recursos, en especial de talento humano, para proyectar las necesidades financieras de los mismos.

Finalmente, se presenta esa priorización de necesidades y las herramientas de medición para el seguimiento y control de su ejecución. De esta forma se considera que al llevar a cabo este Plan Institucional de Archivo se logrará mejorar la gestión documental de la entidad y responder a las exigencias que al respecto se generan día a día.

1 CONTEXTUALIZACIÓN

La gestión documental de la Alcaldía Municipal de Sopó, está enmarcada en el enfoque estratégico y de prestación de servicio de calidad expresado en:

1.1 MISIÓN

Conformar una estructura territorial que esté a la vanguardia del desarrollo y crecimiento armónico con el ambiente, donde la promoción del desarrollo humano integral se convierte en el eje formulador de las políticas que promueven la productividad y competitividad, la inclusión, la promoción de la paz, la seguridad y el respeto y restablecimiento de los derechos y condiciones que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos y ciudadanas del municipio de Sopó.

1.2 VISIÓN

En el año 2025, el municipio de Sopó será modelo de seguridad, desarrollo sostenible y prosperidad a nivel nacional, con una población abierta a la participación, garante de un buen gobierno, más responsable del cuidado de lo público y promotora del respeto de los derechos ciudadanos, con mejores oportunidades laborales y capacidades para desarrollar procesos de autogestión comunitaria.

1.3 FUNCIÓN

La función administrativa del municipio es el adecuado cumplimiento de los fines del Estado, entre otros, los de servir a la comunidad, la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación. Los organismos y dependencias, entidades y personas encargadas, de manera permanente o transitoria, del ejercicio de funciones administrativas deben cumplirlas consultando el interés general.

Las dependencias del nivel central, las entidades descentralizadas, los servidores públicos y los particulares encargados, de manera permanente o transitoria, deben ejercer las funciones administrativas consultando el interés general.

1. PRINCIPIO DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN. En virtud del principio de coordinación y colaboración, el municipio deberá garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el objeto de lograr los fines y los cometidos estatales en la órbita municipal. En consecuencia, prestarán su colaboración a los demás organismos, dependencias y entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones y se abstendrán de impedir u obstaculizar su cumplimiento;

2. PRINCIPIO DE CONCURRENCIA. El municipio y otras entidades estatales de diferentes niveles tienen competencias comunes sobre un mismo asunto, las cuales

deben ejercer en aras de conseguir el fin para el cual surgieron las mismas.

Las competencias de los diferentes órganos de las entidades territoriales y del orden nacional no son excluyentes sino que coexisten y son dependientes entre sí para alcanzar el fin estatal.

Las entidades competentes para el cumplimiento de la función o la prestación del servicio deberán realizar convenios o usar cualquiera de las formas asociativas previstas en la ley orgánica de ordenamiento territorial para evitar duplicidades y hacer más eficiente y económica la actividad administrativa. Los Municipios de categoría especial y primera podrán asumir la competencia si demuestran la capacidad institucional que para el efecto defina la entidad correspondiente. Las entidades nacionales podrán transferir las competencias regulatorias, las de inspección y vigilancia a las entidades territoriales;

3. PRINCIPIO DE SUBSIDIARIEDAD. La Nación, el municipio las entidades territoriales y los esquemas de integración territorial apoyarán en forma transitoria y parcial a las entidades de menor desarrollo económico y social, en el ejercicio de sus competencias cuando se demuestre su imposibilidad de ejercerlas debidamente;

4. PRINCIPIO DE COMPLEMENTARIEDAD. Para complementar o perfeccionar la prestación de los servicios a su cargo y el desarrollo de proyectos locales, el municipio podrá hacer uso de mecanismos de asociación, cofinanciación y/o convenios;

5. PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD Y TRANSPARENCIA. El municipio asumirá las competencias a su cargo, previendo los recursos necesarios sin comprometer la sostenibilidad financiera de su entidad territorial, garantizando su manejo transparente.

En desarrollo de este principio, el municipio promoverá el control de las actuaciones de la Administración, por parte de los ciudadanos, a través de ejercicios que los involucren en la planeación, ejecución y rendición final de cuentas, como principio de responsabilidad política y administrativa de los asuntos oficiales, a fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción relacionados con la ejecución del presupuesto y la contratación estatal, en cumplimiento de la legislación especial que se expida en la materia;

6. PRINCIPIO DE PARTICIPACIÓN. El municipio garantizará el acceso de los ciudadanos a lo público a través de la concertación y cooperación para que tomen parte activa en las decisiones que inciden en el ejercicio de sus derechos y libertades políticas, con arreglo a los postulados de la democracia participativa, vinculando activamente en estos procesos a particulares, organizaciones civiles, asociaciones residentes del sector y grupos de acción comunal;

7. PRINCIPIO DE EFICACIA. De conformidad con el principio de eficacia, el municipio considerará al ciudadano como centro de su gestión, en un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios y establecerán rigurosos sistemas de control de resultados y evaluación de programas y proyectos;

8. PRINCIPIO DE EFICIENCIA. En virtud del principio de eficiencia, el municipio optimizará el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos y dispondrán sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados. En desarrollo de este principio se establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo del municipio y evitar

dilaciones en el trámite y la culminación de las actuaciones administrativas o que perjudiquen los intereses del municipio;

9. PRINCIPIO DE PUBLICIDAD. Los actos de la Administración Municipal serán públicos y es su obligación facilitar el acceso de las autoridades de control y de los ciudadanos a su conocimiento y fiscalización, de conformidad con la ley;

10. PRINCIPIO DE MORALIDAD. Las actuaciones de los servidores públicos del municipio deberán regirse por la ley y la ética, propia del ejercicio de la función pública;

11. PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD. Las actuaciones de las autoridades y en general, de los servidores públicos municipales se regirán por la Constitución, la ley, los acuerdos y los decretos de Alcalde, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin ninguna clase de discriminación;

12. PRINCIPIO DE ESPECIFICIDAD. Cada uno de los organismos, dependencias y entidades de la Administración Municipal obedecerán a la distribución de funciones y responsabilidades, y a ellas corresponderá garantizar la gestión de los procesos identificados y alcanzar los logros y resultados programados.

2 ANALISIS DE SITUACION ACTUAL

2.1 MATRIZ DOFA (DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, FORTALEZAS, AMENAZAS) A partir del diagnóstico realizado en el año 2017, del reporte en el Formulario Único de Reporte y Avance de la Gestión - FURAG, los planes de mejoramiento presentados a la Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la Republica, Archivo General de la Nación y a la Oficina de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Sopó, se obtiene el siguiente análisis DOFA frente a la gestión documental de la Alcaldía Municipal de Sopó.

2.1.1 Debilidades

2.1.1.1 Administrativas

- Dentro de la estructura organizacional existe el grupo de gestión documental, la ubicación de las funciones de gestión documental están inmersos en el Técnico Administrativo a cargo de la Secretaria de Desarrollo Institucional, siendo estas muy generales y no contemplan todos los aspectos que deben ser plasmados en el Programa de Gestión Documental – PGD. Por lo anterior, la gestión documental no se encuentra delegada a perfiles o cargos específicos y las responsabilidades archivísticas se encuentran asignadas administrativamente.
- A pesar que la gestión documental corresponde a un único proceso en el Sistema de Gestión de Calidad, el manejo de las responsabilidades de la correspondencia y del archivo (central y de gestión) se encuentran separados en la práctica.
- Los procesos administrativos presentan vacíos en cuanto a la identificación del flujo de documentos en especial para el manejo de las copias.

- Dada las características que tiene en su conformación, el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo dispone de poco tiempo para el análisis y toma de decisiones frente a la gestión documental.
- Los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Sopó, no cuentan con la cultura de gestionar la correspondencia de manera electrónica.
- A pesar de contar con la ventanilla de correspondencia, no se usa en todo su potencial por desconocimiento.
- Debido a la falta de una política establecida institucionalmente, y dadas las necesidades de la entidad, no toda la correspondencia de entrada y salida se encuentra centralizada por la mesa de entrada y la de salida, respectivamente.
- Existen vacíos funcionales y de responsabilidades frente a la administración y parametrización del sistema de gestión Documental.

2.1.1.2 Personal

- Hay insuficiente personal de planta para desarrollar las funciones y obligaciones que implica la gestión documental, tanto en el área de archivo como en cada una de las secretarías.
- En los archivos de gestión no se cuenta con todo el personal capacitado para realizar las labores de archivo técnicamente, presentando retraso en su conformación.

2.1.1.3 Espacio

- Insuficiente espacio para las áreas de archivo de gestión, para el almacenamiento de los archivos.
- Insuficiente espacio para archivo de documentación de transferencias de las diferentes Secretarías.
- Tanto el archivo central como algunos archivos de gestión no cuentan con la dotación, materiales e infraestructura suficiente para el almacenamiento de la documentación, retrasando considerablemente el proceso documental.

2.1.1.4 Presupuesto

- La asignación presupuestal para el proceso de gestión documental, se determina a partir del presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Institucional, quien a su vez establece un porcentaje al Archivo, de esta se destina el presupuesto para la gestión documental, por lo cual, quedara incluido en el del Grupo de la Secretaría y no de forma independiente.
- Existe por inversión un proyecto para este grupo y no hay uno independiente para las labores archivísticas. Para el 2017 no se cuenta con recursos este proyecto.

2.1.1.5 Archivísticas

- El proceso de gestión documental no se está llevando a cabo en las Secretarías y se requiere que en la administración de los archivos de gestión se incluyan actividades de: Clasificación, ordenación, actualización, descripción, inventarios, transferencias, transporte, recepción, conservación implementación de Tablas de Retención documental y consulta de documentos.

- Los expedientes se encuentran desactualizados en su conformación en algunos archivos de gestión de las Secretarías.
- Falta de descripción archivística en documentos del archivo central, en base a las transferencias documentales realizadas en años anteriores.
- No se han realizado transferencias primarias al archivo central por parte de algunas Secretarías, ni al Archivo General de la Nación en el periodo de la Tabla de Retención Documental -TRD.
- Los funcionarios de las diferentes áreas imprimen o reproducen las comunicaciones que requieren, desde el aplicativo de gestión de correspondencia, lo que evidencia que no existe racionalización del recurso y duplicidad de documentación.

2.1.1.6 Normalización

- La entidad cuenta con un Programa de Gestión Documental PGD y Sistema Integrado de Conservación - SIC
- La Tabla de Retención Documental - TRD fue Actualizada mediante Resolución 2067 del 30 de junio de 2017.
- Falta implementación por parte de los funcionarios para la aplicación de Tabla de Retención Documental – TRD.
- Falta de elaboración de inventarios documentales para la totalidad los archivos de gestión.
- Se crearon las Tablas de Valoración Documental - TVD elaboradas para la organización de los archivos del Fondo Acumulado.
- Existe en el Sistema de Gestión de Calidad un proceso de gestión documental pero hace falta implementar alguna documentación integral, dada que en su mayoría fue apropiada durante el año 2017.
- Por lo anterior, los procedimientos del Sistema de Calidad, en el proceso de gestión documental deben implementarse.
- Falta mayor especificación y definición en procedimientos, instructivos y guías para correspondencia, archivo central y archivos de gestión.

2.1.2 Oportunidades

- La Alcaldía Municipal de Sopó, es una entidad que cuenta con un volumen documental acumulado propio.
- Del actual desarrollo de las funciones hay un alto volumen documental producido.
- Es posible contar con espacios asignados de las entidades que pertenecen a la Alcaldía.

2.1.3 Fortalezas

- La Alcaldía Municipal de Sopó, cuenta con el Comité de Archivo, creado mediante acto administrativo.
- El Fondo Documental propio de la Alcaldía Municipal de Sopó, se encuentra en espacio propio, lo que implica una facilidad para la administración de las solicitudes al archivo central sobre esta documentación.

- La documentación del archivo central se encuentra inventariada a un 20%, falta organizar el restante en este proceso de organización de archivos.
- Se cuenta con Cuadros de Clasificación Documental para los archivos de gestión y central.
- Existe el Cuadro de Evolución Orgánica para el análisis de la documentación del Fondo Documental.
- Existe un instructivo para la organización de los archivos que se incluye en el Sistema de Gestión de Calidad en el proceso de Gestión Documental.
- El Asesor documental realiza capacitaciones a las secretarías sobre los temas relacionados con archivo.
- La Alcaldía Municipal de Sopó, cuenta con la administración de la correspondencia que se encuentra en proceso de implementación por parte de todas las Secretarías.
- En general, la documentación de archivo se encuentra en estado sin afectaciones de humedad, biológica o química en los archivos de Gestión.
- Se cuenta con un 95% de la normatividad exigida por la Ley General de Archivo y los entes de control.

2.1.4 Amenazas

- Alto nivel de consulta de documentos del fondo, tanto por personal interno como externo del municipio.
- Continuo seguimiento por parte de Archivo General de la Nación a la gestión documental de la entidad.
- Desgaste administrativo por elaboración de múltiples informes de seguimiento a los planes de mejoramiento presentados.
- Posibles transferencias de documentación de entes externos.
- Traslado de Archivo de la Alcaldía Municipal de Sopó, a la sede de la Policarpa.
- Variedad de planes de mejoramiento elaborados para diferentes objetivos y metas no cumplidos.
- Alta rotación de personal en el área de gestión documental, en especial de los contratistas.
- Incertidumbre por los espacios asignados para el almacenamiento de los archivos.
- Falta de presupuesto frente a infraestructura, dotación y personal necesario para asumir la responsabilidades de la gestión documental.
- Posible reestructuración administrativa.
- Falta de material para realizar las actividades Archivísticas, tanto de archivo de Gestión como Central.

2.2 EJES ARTICULADORES

Se establecen los siguientes ejes articuladores de la gestión documental en la entidad, sobre los cuales sirven para análisis y par la valoración del impacto de las necesidades.

Administración de archivos: que incluye temas como Infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.

Acceso a la información: incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.

Preservación de la información: incluye conservación y almacenamiento.

Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información: incluye infraestructura tecnológica y seguridad informática.

Fortalecimiento y seguridad: Relación con otros modelos de gestión.

2.3 ASPECTOS CRITICOS

| No | CRITICO POR TEMA | ASPECTO CRITICO | COMPONENTES | RIESGO ASOCIADO |
|----|------------------|---|---|---|
| 1 | Tecnología | Subutilización de herramientas tecnológicas | Desaprovechamiento del uso del documento electrónico | Desperdicio de papel e incumplimiento meta política cero papel. Dificultad para la recuperación de información . |
| | | | Desconocimiento del uso herramienta tecnológica para el manejo de correspondencia | Pérdida de información Obsolescencia de la herramienta por uso Respuesta a solicitudes por fuera de términos Pérdida de demandas |
| | | | Existencia de documentos producidos y almacenados en medio electrónico sin control ni políticas de La alcaldía. | Pérdida de información. Dificultad para la consolidación de resultados. Dificultad para la recuperación de información. |
| | | | Altos volúmenes de uso de soporte papel en comunicaciones | Desperdicio de papel e incumplimiento meta política cero papel. Duplicidad de información . |
| | | | No se aplica ningún medio alternativo para la consulta de documentos | <ul style="list-style-type: none"> Desperdicio de papel e incumplimiento meta política cero papel. Dificultad para la recuperación de |

| | | | | |
|---|--------------------|--------------------------------------|---|---|
| | | | | información. |
| 2 | Archivo de gestión | Desorganización de archivos | Desorganización de los archivos de gestión . | <ul style="list-style-type: none"> Falta de seguridad frente a la pérdida de los documentos. Acceso no autorizado a información. Fraccionamiento de expedientes y trámites. Pérdida de información. Expedientes incompletos Archivos sin foliación. No inventarios documentales. |
| | | | Dificultad para seguimiento a la trazabilidad de las comunicaciones | <ul style="list-style-type: none"> Pérdida y falta de control de las comunicaciones recibidas (demandas, Tutelas, Derechos de petición) |
| | | | Falta de descripción Archivística | <ul style="list-style-type: none"> Dificultad para la recuperación de información |
| 3 | Capacitación | Falta de capacitación archivística | Conocimiento deficiente por los funcionarios sobre las responsabilidades en gestión documental | <ul style="list-style-type: none"> Aplicación de criterios personales en la organización de archivos. Incumplimiento de exigencias legales |
| 4 | Espacio | Espacio inadecuado para los archivos | Insuficiente espacio para las áreas de archivo de gestión y archivo central o deficiente distribución | <ul style="list-style-type: none"> Deterioro de la documentación. Dificultad para la recuperación de Información Pérdida de la información |
| 5 | Seguridad | Cámaras y alarmas en los Archivos | No se cuenta con alarmas ni sensores que identifique el acceso violento a la documentación. | <ul style="list-style-type: none"> Pérdida de documentos valiosos para la empresa. Confidencialidad de la documentación privada. Robo de material histórico de la empresa. |

| | | | | |
|---|---------|--|--|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Perdida de equipos de cómputo con documentación importante para la empresa. • Fraudes documentales sin evidencias. • Ingreso de personal no autorizado en el horario de oficina del Archivo Central. |
| 6 | Riesgos | Ambientales y humanos | Existencia de Baños y tacos en el Archivo Central | <ul style="list-style-type: none"> • Inundación ocasionada por ruptura de tubos de agua. • Perdida de información valiosa para la empresa. • Deterioro de la información ocasionado por la humedad. • Creación de agentes de bacterias nocivas para el personal de archivo. • Cortos circuitos que generan incendios al acervo documental. |
| | | Estantería de no almacenaje de Archivo | Efecto domino de Estantería en el acervo documental. | <ul style="list-style-type: none"> • Daños de los documentos en el momento del efecto domino. • Muerte de trabajador por falta de seguridad ocupacional. • Enfermedades laborales por malas fuerzas y consulta de información. |

2.4 VALORACIONYPRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS*

Al evaluar los aspectos críticos con su impacto en los ejes articuladores de análisis, se obtiene el siguiente cuadro.

| No | ASPECTO CRITICO | EJES ARTICULADORES | | | | | | PRIORIDAD |
|----|---|--|----------------------------|--------------------------------------|---|-----------------------------------|-------|-----------|
| | | Administración Prioridad de archivos | Acceso a la Información | Preservación de la información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y articulación | Total | |
| 1 | Subutilización de herramientas tecnológicas | 8 | 2 | 5 | 8 | 10 | 33 | |
| 2 | Desorganización de archivos | 10 | 10 | 6 | 5 | 7 | 38 | |
| 3 | Falta de capacitación archivística | 10 | 10 | 5 | 5 | 2 | 32 | |
| 4 | Espacio inadecuado para los archivos | 10 | 8 | 10 | 4 | 2 | 34 | |
| 5 | Cámaras y alarmas en los Archivos | 10 | 10 | 5 | 10 | 8 | 43 | |
| 6 | Ambientales y humanos | 10 | 3 | 8 | 10 | 7 | 38 | |
| | Estantería de no almacenaje de Archivo | 10 | 3 | 8 | 10 | 7 | 38 | |
| | TOTAL | 68 | 46 | 47 | 52 | 43 | | |

3 VISION ESTRATÉGICA

La Alcaldía Municipal de Sopó, teniendo como enfoque el mejoramiento continuo en el sistema de Gestión Documental, establece como una de sus prioridades el cumplimiento establecido por la Ley General de Archivos y las recomendaciones realizadas como parte de mejora de los diferentes entes de control.

La ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ, busca mediante una gestión documental efectiva, actividades enfocadas a la correcta administración física y electrónica de los documentos durante su creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación, que sirvan como base para la toma de decisiones en el desarrollo eficaz y eficiente, como mecanismo de prueba del desarrollo de los objetivos misionales y del derecho de propiedad. Para ello cuenta con un talento humano comprometido y competente que aporta las mejores prácticas en la administración de documentos, priorizando la transparencia de sus actos.

4 OBJETIVOS

Desde la oficina de Archivo y los aspectos críticos priorizados, se establece el Plan Institucional de Archivos con los siguientes objetivos:

4.1 OBJETIVO GENERAL

Nombre: Dinamizar la Gestión Documental para un correcto funcionamiento de sus actividades.

Dinamizar y conocer el proceso de gestión documental de la Alcaldía Municipal de Sopó, de forma que los documentos de archivo respeten los principios archivísticos de orden original y procedencia en la aplicación de la gestión documental, garanticen la perdurabilidad y seguridad de la información, su inalterabilidad, autenticidad e integridad en el sistema de gestión documental y se contribuya al uso racional de los recursos para favorecer el medio ambiente, creando la cultura de cero papel en la entidad.

4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

El objetivo general se desglosa en los siguientes objetivos específicos:

- Actualizar la normalización del proceso de gestión documental.
- Centralizar funcionalmente la supervisión de la organización de los archivos de gestión.
- Creación de un archivo intermedio (de la fase de archivo gestión a la fase de archivo central) para optimizar el uso de espacios en las Secretarías.
- Divulgar y capacitar en gestión documental a los usuarios internos.

- Integrar los sistemas de información de la entidad en especial para los documentos catalogados de archivo.
- Preservar la memoria de la empresa organizando Archivo central de la entidad.
- Proyectar el proceso de gestión documental para la implementación de tecnologías de gestión documental y de los documentos físicos y electrónicos.
- Custodiar los archivos de la entidad.
- Prestar el servicio de correspondencia.
- Cumplir con las normas de seguridad delegadas para los Archivos de orden Nacional.

5 REFERENTE ESTRATÉGICO

Para dar solución a los aspectos críticos ya priorizados, se establece la siguiente relación con los objetivos específicos y los planes proyectados:

| PRIORIZACIÓN | ASPECTO CRITICO | COMPONENTES | PLANES |
|--------------|--|---|--|
| 1 | Subutilización de herramientas tecnológicas | Desaprovechamiento del uso del documento electrónico, | Plan de Implementación instructivo de documentos electrónicos y manejo documental de la ventanilla única de correspondencia con el software documental implementado para esta función. |
| | | Desconocimiento del uso herramienta tecnológica para el manejo de correspondencia | |
| | | Existencia de documentos producidos y almacenados en medio electrónico sin control ni políticas de administración | |
| | | Altos volúmenes de uso de soporte papel en comunicaciones | |
| | | No se aplica ningún medio alternativo para la consulta de documentos | |
| 2 | Desorganización de archivos | Desorganización de los archivos de gestión . | • Programa de Gestión Documental. |
| | | Dificultad para seguimiento a la trazabilidad de las comunicaciones | |

| | | | |
|---|--------------------------------------|--|--|
| | | Falta de descripción Archivística | |
| 3 | Falta de capacitación archivística | Conocimiento deficiente por los funcionarios sobre las responsabilidades en gestión documental | <ul style="list-style-type: none"> Plan de capacitación Archivística de la Alcaldía Municipal de Sopó. |
| 4 | Espacio inadecuado para los archivos | Insuficiente espacio para las áreas de archivo de gestión y archivo central o deficiente distribución | <ul style="list-style-type: none"> Plan de Adecuación de Archivos en el Archivo Central Plan de Adecuación de Archivos en el Archivo Central |
| 5 | Cámaras y alarmas en los Archivos | <ul style="list-style-type: none"> No se cuenta con alarmas ni sensores que identifique el acceso violento a la documentación. Perdida de documentos valiosos para la empresa. Confidencialidad de la documentación privada. Robo de material histórico de la empresa. Perdida de equipos de cómputo con documentación importante para la empresa. Fraudes documentales sin evidencias. Ingreso de personal no autorizado en el horario de oficina del Archivo Central. | |
| 6 | Ambientales y humanos | <ul style="list-style-type: none"> Inundación ocasionada por | <ul style="list-style-type: none"> Plan de Adecuación de Archivos en el Archivo |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | | ruptura de tubos de agua. • Pérdida de información valiosa para la empresa. • Deterioro de la información ocasionado por la humedad. • Creación de agentes de bacterias nocivas para el personal de archivo. • Cortos circuitos que generan Plan de Adecuación de Archivos en el Archivo Central incendios al acervo documental. | Central |
| 7 | Estantería de no almacenaje de Archivo | • Daños de los documentos en el momento del efecto domino. • Muerte de trabajador por falta de seguridad ocupacional. • Enfermedades laborales por malas fuerzas y consulta de información. | • Plan de Adecuación de Archivos en el Archivo Central |

5.1 Plan de Implementación instructivo de documentos electrónicos y manejo documental de la ventanilla única de correspondencia con intranet.

Objetivo: Realizar inducción, reinducción y capacitación en gestión documental a funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal de Sopó, sobre el manejo del software utilizado para esta actividad.

Alcance del plan: Este plan involucra:

1. Inducción, reinducción y capacitación a funcionarios y contratistas en Instrumentos archivísticos aprobados por el Archivo General de la Nación y el software Documental.
2. Inducción, reinducción, capacitación y asistencia técnica a funcionarios y contratistas sobre organización de archivos de gestión y en gestión documental en general.
3. Inducción, reinducción, capacitación y asistencia técnica a funcionarios y contratistas sobre implementación de Tablas de Retención Documental y manejo del software documental.
4. Inducción, reinducción y capacitación a funcionarios y contratistas sobre uso de Ventanilla de Correspondencia.

Responsable: Asesor Externo, profesional encargado de Gestión Documental.

5.2 Programa de Gestión Documental.

Objetivo: Implementar el Programa de Gestión Documental en las diferentes Secretarías de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ, con apoyo de la oficina de Calidad.

Alcance del plan: Este plan involucra:

1. Implementación de formatos documentales aprobados por la oficina de Calidad con su correspondiente codificación.
2. Codificación de formatos documentales con el fin de reducir el volumen documental producido por las diferentes Secretarías.
3. Organización de expedientes basados en las TRD con su correspondiente código implementado por Calidad.
4. Realización de inventarios documentales de la información creada de los diferentes procesos y años de cada Dirección.

Responsable: Funcionarios responsables del manejo documental de cada dirección y Técnico de Archivo Central.

5.3 Plan de capacitación Archivística de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ.

Objetivo: Capacitar a todos los funcionarios en conocimientos de Gestión Documental de las diferentes Secretarías de la Alcaldía Municipal de Sopó.

Alcance del plan: Este plan involucra:

1. Capacitación manejo de archivos de gestión.

2. Creación de expedientes según organización Archivística en Archivos e Gestión
3. Transferencias documentales y creación de inventarios según normatividad Archivística.
4. Tablas de Retención Documental e implementación en Archivos de Gestión.

Responsable: Funcionarios responsables del manejo documental de cada dirección y Técnico de Archivo Central, Asesor Documental.

5.4 Plan de Adecuación de Archivos en el Archivo Central.

Objetivo: Adecuar la infraestructura del Archivo Central ubicado en la Policarpa de la Sabana, para la conservación de los Archivos de Alcaldía Municipal de Sopó.

Alcance del plan: Este plan involucra:

1. Compra de Estantería Metálica para la adecuación de cajas recibidas por transferencias documentales.
2. Compra de Planoteca horizontales para la adecuación de la documentación especial.
3. Compra de Equipos de Digitalización para los archivos de la Alcaldía Municipal de Sopó.
4. Adecuación de partes locativas como baños, tomas, extintores, señalización, camilla del Archivo Central.

Responsable: Secretario Desarrollo Institucional, Técnico de Archivo Central, Asesor Documental.

5. Compra de Cámaras de vigilancia interna y externa del Archivo Central de la empresa.
6. Adecuación de baños fuera del Archivo central de la Alcaldía Municipal de Sopó.
7. Anclaje de la Estantería del Archivo central.
8. Creación del Plan de Emergencias del Archivo central de la empresa.

Responsable: Secretario Desarrollo Institucional, Técnico de Archivo Central, Asesor Documental.

| INDICADOR | INDICE | SENTIDO | META |
|--|--|-----------|------|
| Subutilización de Herramientas Tecnológicas | Cantidad de procesos especificado procesos 100 | Creciente | 60% |
| Desorganización de Archivos | Corrección Archivos de Gestión y Central 100 | Creciente | 65% |

| | | | |
|---|--|-----------|------|
| Falta de Capacitación en Gestión Documental a los funcionarios | Cantidad de programas del SIC especificados 100 | Creciente | 100% |
| Espacios Adecuados para la organización de Archivos | Espacio Adecuado en el Archivo de la Policarpa 100 | Creciente | 100% |
| Cámaras y Alarmas para los Archivos centrales del Municipio | Sin Corregir | Único | 0% |
| Ambientales y Humanos | Proceso por corregir | Creciente | 10% |
| Estantería Almacenaje de de Archivo | Adecuación de estantería y Planoteca en el Archivo Central y de Gestión de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ | Creciente | 90% |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Secretaria Desarrollo Institucional | ELABORO: Doc. Luis Alexander Mendoza. | REVISÓ: Dra. Sulmary Quiroga Rodriguez- Secretaria de Desarrollo Institucional | APROBÓ: Dra. Sulmary Quiroga Rodriguez- Secretaria de Desarrollo Institucional |
|---|---|---|---|