REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

MIGUEL ALEJANDRO RICO SUAREZ
Alcalde Municipal

SOPÓ 2022

Contenido

INTRODUCCIÓN 4
1. MISIÓN 5
2. VISIÓN 5
3. FUNCIONES 5
4. MAPA DE PROCESOS 7
5. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL 8
5.1 Diagnóstico integral del siga 8
5.2. Estado De La Gestión Documental En Cada Nivel De Archivo De La Alcaldía Municipal: 8
5.3. Estructura Del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos de la Alcaldía Municipal 9
5.4 Archivos de Gestión de la Alcaldía Municipal de Sopó: 9
5.5 Archivo Central: 9
5.6. Ventanilla Única de Correspondencia 10
6. ANÁLISIS DE SITUACIÓN ACTUAL 10
6.1 MATRIZ DOFA (DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, FORTALEZAS, AMENAZAS) 10
6.2 Debilidades 10
6.3 Administrativas 10
6.4 Personal 11
6.5 Espacio 11
6.6. Presupuesto 11
6.7 Archivísticas 12
6.8 Normalización 12
6.9 Oportunidades de mejora 13
6.9.1 Fortalezas 13
6.9.2 Amenazas 14
6.10 EJES ARTICULADORES 14
6.11 ASPECTOS CRÍTICOS 14
7. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES 17
8. VISIÓN ESTRATÉGICA 19
9. OBJETIVOS 19
9.1 OBJETIVO GENERAL 19
9.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 20
10 REFERENTE ESTRATÉGICO 20
10.1 Plan De Implementación Instructivo De Documentos Electrónicos Y Manejo Documental De La Ventanilla Única De Correspondencia Con Intranet. 22
10.2 Programa de Gestión Documental 23

10.3 Plan de capacitación Archivística de la Alcaldía Municipal de Sopó. 23

10.4 Plan de Adecuación de Archivos en el Archivo Central..... 24

INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de Sopó, a través de la Secretaria de Desarrollo Institucional y el área de archivo y Gestión Documental, con la actualización e implementación del Plan Institucional de Archivo, cumple con otra de las herramientas archivísticas exigidas en el Decreto Nacional 1080 de 2015 artículo, 2.8.2.5.8, y por tanto acata las directrices que para el efecto impulsan los entes rectores del proceso de gestión documental: Archivo General de la Nación.

Así, el Plan Institucional de Archivo, PINAR, es una de las herramientas estratégicas para que la Alta Dirección, de la Secretaría de Desarrollo Institucional, establece los criterios necesarios para la planeación estratégica del SIGA, de tal manera que se garantice el cumplimiento de la Política de Gestión Documental, la cual busca la preservación de su memoria y su patrimonio documental, facilitando el acceso y consulta, convirtiendo la información como un activo institucional y un derecho de la comunidad.

Por otro lado, se hace necesario ajustar el documento PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2021 – 2022 – versión 3, dentro de los criterios contemplados para la actualización de los objetivos y alcance del PINAR, se consideraron los cambios normativos y exigencias, y las oportunidades de mejora, las necesidades de los usuarios, los factores identificados a partir de la función de planes de mejoramiento, la identificación de los riesgos, el diagnóstico integral de archivos elaborado en la vigencia 2017 y los informes recibidos de los entes de control en materia de gestión documental, que se convalidan con los requisitos establecidos dentro de las políticas nacionales y municipales en materia de regulación archivística.
Por todo lo anterior y con el fin de dar continuidad a los logros ya obtenidos y a los proyectos del PINAR 2021-2022, los cuales aún no se han culminado en su 100%, la Secretaria de Desarrollo Institucional de la Alcaldía Municipal de Sopó, realizó entre otros, los siguientes análisis:

- Brechas de los Proyectos PINAR
- Brechas de los Planes Operativos Anuales
- Planes de mejoramiento existentes
- Mapa de Riesgos
- Informes de Auditorías Internas y Externas
- Informe de Evaluación FURAG

Con estos insumos se realizó la Planeación Estratégica del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, definiendo aspectos que serán descritos en el presente documentos, y los cuales fueron debidamente presentados y aprobados por el Comité Institucional del Gestión y Desempeño de la entidad en su sesión del 21 de diciembre de 2020, entre los cuales están:

- Política de Gestión Documental
- Estructura del SIGA según MIPG
- Modelo de Despliegue, Operativización y Evaluación de la Política
- Proyectos de Gestión Documental a Corto, Mediano y Largo Plazo
- Tablero de Indicadores del SIGA

Así, el PINAR se constituye en herramienta de planeación, ejecución, control, seguimiento y mejoramiento institucional, tanto para la Alcaldía Municipal, como para la Dirección de la Secretaria de Desarrollo Institucional, con la cual se proyectan proyectos y los recursos necesarios para la implementación del proceso de gestión documental de la Entidad.

1. MISIÓN

Liderar la consolidación de escenarios de cambio hacia el desarrollo planificado y sostenible del municipio, teniendo como premisas la promoción y protección de los derechos individuales y colectivos, el respeto por el medio ambiente, la innovación, la productividad y la calidad de vida, a partir de una arquitectura colectiva de bienestar y una nueva gestión transparente, logrando un mejor territorio como Construcción Social

2. VISIÓN

Sopó será en el 2023 un territorio más ordenado, moderno y sostenible, implementando prospectivas que respondan a la conformación de un modelo sistémico de garantía progresiva de derechos y construcción de futuro y desarrollo armónico e innovador.

3. FUNCIONES

El Artículo 3° de la Ley 152 de 1994, señala los principios generales que rigen las actuaciones de las autoridades nacionales, regionales y territoriales, en materia de planeación, de la misma forma el Artículo 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, contempla los principios que se deben aplicar en desarrollo de la Función Administrativa:

Autonomía. La Nación y las entidades territoriales ejercerán libremente sus funciones en materia de planificación con estricta sujeción a las atribuciones que a cada una de ellas se les haya específicamente asignado en la Constitución y la ley, así como a las disposiciones y principios contenidos en la presente Ley orgánica;

Buena Fe. En la Contratación Estatal, la buena fe se presume;

Celeridad. Impulsar oficiosamente los procesos, e incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones;

Coherencia. Los programas y proyectos del plan de desarrollo deben tener una relación efectiva con las estrategias y objetivos establecidos en éste;

Conformación de los planes de desarrollo. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 339 de la Constitución Nacional, los planes de desarrollo de los niveles nacional y territorial estarán conformado por una parte general de carácter estratégico y por un plan de inversiones de carácter operativo. Para efectos de la elaboración de los planes de inversión y con el propósito de garantizar coherencia y complementariedad en su elaboración, la Nación y las entidades territoriales deberán mantener actualizados bancos de programas y de proyectos; con el fin de asegurar la estabilidad macroeconómica y financiera, los planes de gasto derivados de los planes de desarrollo deberán ser consistentes con las proyecciones de ingresos y de financiación, de acuerdo con las restricciones del programa financiero del sector público y de la programación financiera para toda la economía que sea

congruente con dicha estabilidad. Se deberá garantizar su consistencia con la regla fiscal contenida en el Marco Fiscal de Mediano Plazo;

Continuidad. Con el fin de asegurar la real ejecución de los planes, programas y proyectos que se incluyan en los planes de desarrollo nacionales y de las entidades territoriales, las respectivas autoridades de planeación propenderán porque aquéllos tengan cabal culminación; Coordinación. Las autoridades de planeación del orden nacional, regional y de las entidades territoriales, deberán garantizar que exista la debida armonía y coherencia entre las actividades que realicen a su interior y en relación con las demás instancias territoriales, para efectos de la formulación, ejecución y evaluación de sus planes de desarrollo;

Debido Proceso. Adelantar los procesos de conformidad con las normas, garantizando los derechos de representación, defensa y contradicción;

Desarrollo armónico de las regiones. Los planes de desarrollo propenderán por la distribución equitativa de las oportunidades y beneficios como factores básicos de desarrollo de las regiones;

Economía: Optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en la contratación;

Eficiencia. Para el desarrollo de los lineamientos del plan y en cumplimiento de los planes de acción se deberá optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos necesarios, teniendo en cuenta que la relación entre los beneficios y costos que genere sea positiva;

Eficacia. Remover de oficio los obstáculos formales para evitar decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos en la contratación;

Igualdad. Dar a todos los proponentes el mismo trato;

Imparcialidad. Respetar los derechos de todas las personas, sin tener en consideración factores de afecto;

Moralidad. Actuar con rectitud, lealtad y honestidad;

Ordenación de competencias. En el contenido de los planes de desarrollo se tendrán en cuenta, para efectos del ejercicio de las respectivas competencias, la observancia de los criterios de concurrencia, complementariedad y subsidiariedad;

Participación. Durante el proceso de discusión de los planes de desarrollo, las autoridades de planeación velarán porque se hagan efectivos los procedimientos de participación ciudadana previstos en la presente Ley;

Prioridad del gasto público social. Para asegurar la consolidación progresiva del bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población, en la elaboración, aprobación y ejecución de los planes de desarrollo de la Nación y de las entidades territoriales se deberá tener como criterio especial en la distribución territorial del gasto

público el número de personas con necesidades básicas insatisfechas, la población y la eficiencia fiscal y administrativa, y que el gasto público social tenga prioridad sobre cualquier otra asignación;

Proceso de planeación. El plan de desarrollo establecerá los elementos básicos que comprendan la planificación como una actividad continua, teniendo en cuenta la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación;

Responsabilidad. Los servidores públicos asumirán las consecuencias de su actuación administrativa;

Sustentabilidad Ambiental. Para posibilitar un desarrollo socioeconómico en armonía con el medio natural, los planes de desarrollo deberán considerar en sus estrategias, programas y proyectos, criterios que les permitan estimar los costos y beneficios ambientales para definir las acciones que garanticen a las actuales y futuras generaciones una adecuada oferta ambiental;

Transparencia. La Contratación estatal debe ser de conocimiento público, por lo tanto, deben estar publicadas todas sus etapas en el SECOP;

Viabilidad. Las estrategias programas y proyectos del plan de desarrollo deben ser factibles de realizar, según, las metas propuestas y el tiempo disponible para alcanzarlas, teniendo en cuenta la capacidad de administración, ejecución y los recursos financieros a los que es posible acceder.

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Sopó
Documento Controlado
Versión: 07
Vigencia:21-02-2020

4. MAPA DE PROCESOS



5. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

5.1 Diagnóstico integral del siga

Dentro de los factores a tener en cuenta para formulación de la planeación estratégica del Sistema de Gestión Documental y Archivos SIGA, se hace necesario considerar aquellos factores que afectan el buen desarrollo y avance de la gestión documental de la entidad, para lo cual se contempla el marco normativo que rige la administración de la información pública y aquellas normas que tienen impacto frente al usuario con relación a la administración y el acceso a la información, las cuales se encuentran relacionadas con el proceso transversal administrativo de la gestión documental.

Para llevar a cabo el proceso de identificación de la situación actual de la Alcaldía Municipal de Sopó con relación al desarrollo y proceso de la gestión documental, se tomaron como insumo todos aquellos documentos que den evidencia aquellos factores externos e internos que deben ser mejorados.

Los documentos tomados para el análisis responden a los reportes de las actividades que la entidad ha desarrollado y permiten medir y hacer seguimiento a la gestión desarrollada, siendo estos:

- Inventarios documentales de los fondos documentales
- Inventarios documentales archivo central
- Inventarios documentales archivos de gestión
- Censo Guía de Archivos del sector público AGN.
- Informes Semestrales al CDAC.

Dentro de los documentos institucionales citados anteriormente, se evidencian acciones que a la fecha desarrollan de manera adecuada operación de la gestión documental en la Alcaldía. Aun así, el objeto del análisis es identificar las posibles falencias y riesgos que se puedan generar por la omisión o debilidad en algunos factores, los cuales son producto para definición de aspectos críticos del PINAR, y los cuales tienen por objeto subsanar, corregir o implementar acciones que conlleven la mejora continua.

5.2. Estado De La Gestión Documental En Cada Nivel De Archivo De La Alcaldía Municipal:

El estado actual de los archivos de la Alcaldía Municipal de Sopó es el siguiente:

- Archivos de Gestión: Ubicados en las diferentes secretarias y oficinas de trabajo, donde reposan las vigencias 2017 a 2020; En algunas de estas se encuentran archivos de años anteriores dado a la consulta permanente y los pocos espacios que hay para realizar las transferencias documentales.
- Archivo Central: Ubicado en el primer piso del Palacio Municipal, allí se conservan los documentos que por transferencia documental deben cumplir su tiempo de retención de acuerdo a las Tablas de Retención Documental su espacio no está

acorde con la volumetría documental que actualmente genera la Entidad.

- Fondo Documental: El cual se realizó traslado por adecuaciones locativas ubicado inicialmente en las instalaciones de la Policarpa, y su posterior traslado al colegio Pablo Sexto donde reposan los archivos con vigencias anteriores al año 2000.

5.3. Estructura Del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos de la Alcaldía Municipal

De Acuerdo a los niveles de archivo existentes en la entidad, se definen los componentes estructurales del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, de la Alcaldía Municipal de Sopó, el cual es administrado por la Secretaria de Desarrollo Institucional, quien tiene la competencia para dirigir, instruir, controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones documentales y de la responsabilidad documental, las cuales se racionalizan en los siguientes centros de documentación:

- Archivos de gestión
- Archivo Central
- Fondo Documental ubicado en las instalaciones del colegio Pablo Sexto
- Ventanilla Única de Correspondencia

5.4 Archivos de Gestión de la Alcaldía Municipal de Sopó:

Decreto 060 de 2020 Por la cual se modifica la planta de empleos de la Administración Municipal y se dictan otras disposiciones.

Decreto 061 de 2020 Por medio del cual se adopta el manual especifico de funciones y competencias de los empleados de la planta global de cargos de la alcaldía municipal de Sopó – Nivel Central. Con base a los Actos Administrativos anteriormente mencionados se realizaron las actualizaciones a las Tablas de Retención Documental y su posterior envió al CDAC.

5.5 Archivo Central:

Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su tramité, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

De igual forma se reciben de manera periódica las transferencias de los documentos generados por las secretarias y sus oficinas de trabajo ejemplo (Secretaria de Gobierno

Oficinas Inspección de Policía y Comisaria de Familia), lo que representa un total de la documentación almacenada de 610 metros lineales correspondientes a los archivos de Gestión de las diferentes secretarias.

Inventarios y bases de datos: En cuanto a este aspecto es importante mencionar, que pese a que se poseen inventarios de los documentos que se custodian en el archivo central, estas herramientas no se encuentran consolidados, ni en el mismo soporte, ni en la misma estructura, por lo que se hace necesaria su consolidación, verificación y actualización con el fin de agilizar los procesos de búsqueda y aumentar la confiabilidad de los resultados de dicha actividad.

Tamaño del archivo: Como resultado de la medición realizada en el mes de junio de 2020, se determinó el siguiente volumen de documentación:

UBICACIÓN	CAJAS	METROS LINEALES
ARCHIVO DE GESTION	2440	610
ARCHIVO CENTRAL	5776	1444
FONDO ACUMULADO	1336	334

5.6. Ventanilla Única de Correspondencia

Es el servicio documental donde se reciben y radican las comunicaciones oficiales dirigidas a la entidad y generadas por las diferentes secretarias y oficinas de trabajo de la Alcaldía Municipal de Sopó; de igual forma en ella se direccionan los diferentes trámites realizados por la entidad a través del servicio de correspondencia. En ella se inicia y termina el flujo documental de este tipo de las comunicaciones oficiales y de la correspondencia, la cual fue adoptada por Resolución 1467 del 26 de mayo de 2017.

6. ANÁLISIS DE SITUACIÓN ACTUAL

6.1 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,

6.2 Debilidades

6.3 Administrativas

- Dentro de la estructura organizacional existe el grupo de gestión documental, las ubicaciones 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 de 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.

- Los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Sopó, presentan algunos vacíos en los procesos de gestionar la correspondencia de manera electrónica.

- A pesar de contar con la ventanilla de correspondencia, no se usa en todo su potencial.

- 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 ventanilla única de correspondencia de entrada y la de salida, respectivamente.

- Existen vacíos funcionales y de responsabilidades frente a la administración y parametrización del sistema de gestión Documental.

6.4 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 secretarias.

- En los archivos de gestión se capacito a los funcionarios generadores de la documentación y responsable de los archivos de Gestión.

6.5 Espacio

- Insuficiente espacio para las áreas de archivo de gestión y central, para el almacenamiento de los archivos, teniendo presente que en el último trimestre del presente año se debe realizar las transferencias primarias al archivo central de acuerdo al as TRD.

- 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 los procesos de gestión documental.

6.6. Presupuesto

6.6.1. La asignación presupuestal para el proceso de gestión documental se determina a Partir del presupuesto de la Secretaria 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 Secretaria y no de forma independiente.

6.6.2 Existe por inversión un proyecto para este grupo y hay uno independiente para las labores archivísticas.

6.6.3 Para el año 2022 la asignación presupuestal depende del rubro de Gestión Documental, por la cual se realizó la contratación de siete auxiliares de archivo y un profesional de archivo y gestión documental.

6.7 Archivísticas

6.7.1 El proceso de gestión documental se debe actualizar en las Secretarias y se requiere que en la administración de los archivos de gestión desarrollen las actividades de: Clasificación, ordenación, actualización, descripción, inventarios, transferencias, transporte, recepción, conservación implementación de Tablas de Retención documenta y consulta de documentos.

6.7.2 En algunas secretarias sus archivos se encuentran desactualizados por cambio de funcionarios y la no debida entrega de los inventarios documentales, al momento del recibo y la entrega del puesto de trabajo.

6.7.3 Falta de descripción archivística en algunas series documentales del archivo central, en base a las transferencias documentales realizadas en vigencias anteriores, o debido a la no aplicación de las TRD.

6.7.4 No se han realizado transferencias primarias al archivo central por parte de algunas Secretarias.

6.8 Normalización

6.8.1 La entidad cuenta con un Programa de Gestión Documental PGD y Sistema Integrado de Conservación – SIC.

6.8.2 La Tabla de Retención Documental - TRD fue Actualizada mediante Resolución 1203 del 22 de diciembre de 2021.

6.8.3 De acuerdo a las visitas realizadas a las diferentes secretarias en algunas se debe implementación por parte de los funcionarios para la aplicación de Tabla de Retención Documental – TRD.

6.8.4 Falta de actualización de los inventarios documentales para la totalidad los archivos de gestión y central.

6.8.5 Se crearon las Tablas de Valoración Documental - TVD elaboradas para la organización de los archivos del Fondo Acumulado, las cuales se deben realizar los

ajustes concertados de acuerdo a la mesa de trabajo virtual que se desarrolló con la empresa contratada por el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca, y Así continuar con el proceso de convalidación para su posterior aplicación.

6.8.5 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.

6.8.6 Por lo anterior, los procedimientos del Sistema de Calidad, en el proceso de gestión documental deben implementarse.

6.8.7 Falta mayor especificación y definición en procedimientos, instructivos y guías para correspondencia, inventarios documentales y la aplicación de los instrumentos archivísticos de la Entidad.

6.9 Oportunidades de mejora

- Actualmente se encuentra organizado el Fondo Documental Acumulado ubicado en las instalaciones de la Policarpa el cual cuenta con sus inventarios documentales.
- Actualización de la Tabla de Retención Documental, las cuales se encuentran en proceso de convalidación.
- Actualizar los inventarios documentales de los archivos de gestión y central en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.
- Conservación de documentos en soporte físico.
- Preservación de documentos en soporte digital, dado que la entidad no cuenta con un espacio específico para conservar estos soportes.
- Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico, desarrollando los procesos de escaneado, digitalizado o microfilmado.
- Conformación de Expedientes electrónicos.

Nota: En el presente documento se ha descrito la situación actual del Sistema de Gestión Documental y Archivos de la entidad, y se han identificado situaciones y oportunidades de mejoramiento, las cuales deben ser atendidas. El paso a seguir es realizar un análisis de causas y efectos, y una priorización de los mismos, con el fin de ajustar los elementos de planeación estratégica del SIGA.

6.9.1 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 80%, falta realizar una actualización al restante.

- 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.
- La Alcaldía Municipal de Sopó, cuenta con la administración de la correspondencia que se encuentra en proceso de implementación por parte de todas las Secretarias.
- En general, la documentación de archivo se encuentra en buen estado sin afectaciones de humedad, biológica o química en los archivos de Gestión y Central.
- Se cuenta con un 95% de la normatividad exigida por la Ley General de Archivo y los entes de control.

6.9.2 Amenazas

- Desgaste administrativo por elaboración de múltiples informes de seguimiento a los planes de mejoramiento presentados.
- Traslado de Archivo de la Alcaldía Municipal de Sopó, a la sede de la Policarpa donde se encuentra ubicado el fondo acumulado.
- Variedad de planes de mejoramiento elaborados para diferentes objetivos y metas no cumplidos.
- Rotación de personal en el área de archivo y gestión documental, en especial de los contratistas.
- Falta de espacios asignados para el almacenamiento de los archivos.
- Falta de presupuesto frente a infraestructura, dotación y personal necesario para asumir la responsabilidad de la gestión documental.
- Falta de equipos y materiales para realizar las actividades Archivísticas, tanto en los archivos de Gestión como el Central.

6.10 EJES ARTICULADORES

- Se establecen los siguientes ejes articuladores de la gestión documental en la Alcaldía Municipal, sobre los cuales sirven para análisis y para la valoración del impacto de las necesidades.
- Administración de archivos: que incluye temas como infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, proceso 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.

6.11 ASPECTOS CRÍTICOS

Para efecto de definir los aspectos críticos y formular las acciones que conlleven a su solución y tomando como base lo citado anteriormente, se desarrolla el proceso de análisis de las situaciones a mejorar a partir de los documentos establecidos para la identificación de la

situación actual en materia de gestión documental en la Alcaldía Municipal de Sopó.

No	CRITICO POR TEMA	ASPECTO CRITICO	COMPONENTES	RIESGO ASOCIADO
			Desaprovechamiento del uso del documento electrónico	Desperdicio de papel e incumplimiento meta política cero papeles. Dificultad para la recuperación de Información, se tiene un avance del 70%
			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
1	**Tecnología**	**Subutilización de herramientas tecnológicas**	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 papeles.
				Duplicidad de información.
			No se aplica ningún medio alternativo para la consulta de documentos	• Desperdicio de papel e incumplimiento meta política cero papeles
				• Dificultad para la recuperación de Información.

2	**Archivo de gestión**	**Desorganización de archivos**	Desorganización de los archivos de gestión.	• 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	• Pedida y falta de control de las comunicaciones recibidas (demandas, Tutelas, Derechos de petición)
			Falta de descripción Archivística	• Dificultad para la recuperación de información
3	**Capacitación**	**Falta de capacitación archivística**	Conocimiento deficiente por los funcionarios sobre las responsabilidades en gestión documental	• 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	• 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.	• 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 Alcaldía. • 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	• 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.	• 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.

7. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Teniendo en cuenta la definición de los aspectos críticos definidos en el marco de la gestión documental de la Alcaldía Municipal de Sopó se hace necesario realizar la evaluación de los mismo tomando como base los ejes articuladores definidos en el “Manual formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Archivo General de la Nación, el cual establece la ponderación que permite evaluar los aspectos críticos, para así orientar la función del Plan Institucional de Archivo.

7.1 VALORACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS*

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		

8. VISIÓN 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.

9.OBJETIVOS

Teniendo como base la visión estratégica formulada anteriormente, los cuales se articulan con la priorización de los aspectos críticos y los ejes articuladores se establecen los siguientes objetivos para dar cumplimiento a la visión.

- Diseñar e implementar el Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos de la entidad, de acuerdo con lo establecido en la planeación estratégica de la Secretaria de Desarrollo Institucional y con el Modelo de Administración y Archivos definido por MIPG.
- Garantizar los recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos a corto, mediano y largo plazo establecidos en el Plan Institucional de Archivos de la entidad.
- Diseñar, actualizar e implementar los diferentes documentos, procedimientos, instructivos, formatos y las herramientas archivísticas necesarias para la implementación y operativización del SIGA de la Alcaldía Municipal de Sopó.
- Establecer e implementar los mecanismos necesarios para la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad de acuerdo a los objetivos de la gestión documental de la entidad.
- Garantizar la interiorización y apropiación de los conceptos de la gestión documental, traducido en la adopción de buenas prácticas en el manejo de los documentos durante todo su ciclo de vida.

9.1 OBJETIVO GENERAL

- 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.

- Garantizar 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 papeles en la entidad.

9.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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 diferentes secretarias.
- 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.

10 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	• Plan de capacitación Archivística de la Alcaldía Municipal de Sopó.
4	**Espacio inadecuado para los archivos**	suficiente espacio ara las áreas de archivo de gestión archivo central o deficiente distribución	• Plan de Adecuación de Archivos en el Archivo Central
5	**Cámaras y alarmas en los Archivos**	• 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	• Plan de Adecuación de Archivos en el Archivo

			Central
6	**Ambientales y humanos**	• Inundación ocasionada por	• Plan de Adecuación de Archivos en el Archivo
		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 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

10.1 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 Única de Correspondencia.

10.2 Programa de Gestión Documental.

Objetivo:

Implementar el Programa de Gestión Documental en las diferentes Secretarias de la Alcaldía Municipal de Sopó, con apoyo de la oficina de Calidad.

Alcance del plan:

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 Secretarias.
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 secretaria y auxiliar administrativo del Archivo Central.

10.3 Plan de capacitación Archivística de la Alcaldía Municipal de Sopó.

Objetivo:
Capacitar a todos los funcionarios en conocimientos de organización y las herramientas en Gestión Documental 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 actualización de inventarios de acuerdo con las normas internas y externas.
4. Tablas de Retención Documental e implementación en Archivos de Gestión.

Responsable: funcionarios responsables del manejo documental de cada secretaria y técnico administrativo responsable del Archivo Central.

10.4 Plan de Adecuación de Archivos en el Archivo Central.

Objetivo:
Adecuar la infraestructura donde se encuentran ubicados los diferentes archivos pertenecientes a la Alcaldía Municipal de Sopó.

Alcance del plan: Este plan involucra:

1. Compra de Estantería Metálica y archivadores rodantes de acuerdo a las dimensiones de las unidades de conservación para la adecuación por transferencias documentales.
2. Compra de Plano tecas para la adecuación de la documentación especial.
3. Compra de Equipos para realizar procesos de digitalización a las series documentales que ameriten su reproducción.
4. Adecuación de partes locativas como tomas, extintores, señalización, luz donde se encuentren ubicados los archivos de la Entidad.
5. Anclaje de la Estantería del Archivo central.
6. Creación del Plan de Emergencias del Archivo central de la entidad.
7. Responsable: Secretario Desarrollo Institucional, Auxiliar administrativo del Archivo Central.

INDICADOR	INDICÉ	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 de Almacenaje de Archivo	Adecuación de estantería y Plano teca en el Archivo Central y de Gestión de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOPÓ	Creciente	90%

PROYECTOS PINAR

1. Implementación y Mejora del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos
2. Conservación y Preservación de la Memoria Documental de la entidad
3. Intervención Archivística en documentos de gestión y central
4. Prestación de los Servicios Documentales de la entidad
5. Gestión del Documento Electrónico en la Alcaldía Municipal de Sopó.

Elaboro:	Segundo Sanabria	Secretario Desarrollo Institucional
Reviso:	Miembros del Comité	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Aprobó:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño