

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**

**PINAR**

**ALCALDÍA DE RIONEGRO**

**ANDRÉS JULIÁN RENDÓN CARDONA**

**Alcalde Municipal 2016 - 2019**

**BEATRIZ ELENA LÓPEZ GIRALDO**

**SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**EDWIN ARLEY ECHEVERRI GIRALDO**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO- ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO**

**RIONEGRO - ANTIOQUIA**

**DICIEMBRE - 2017**



## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>GLOSARIO</b>	<b>5</b>
<b>METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR</b>	<b>9</b>
<b>CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL</b>	<b>11</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL</b>	<b>18</b>
<b>DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS</b>	<b>50</b>
<b>PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES</b>	<b>53</b>
<b>VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR</b>	<b>55</b>
<b>FORMULACIÓN DE OBJETIVOS</b>	<b>56</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>56</b>
<b>MAPA DE RUTA</b>	<b>74</b>
<b>HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	<b>75</b>
<b>APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN</b>	<b>76</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>77</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>77</b>

## INTRODUCCIÓN

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

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

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

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).**
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.



h) Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad.

i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Administrativamente, el primer documento que se construye es el PINAR, toda vez que a partir de su diseño se logran identificar las necesidades cuya atención debe priorizarse y la forma más conveniente de satisfacerlas, teniendo en cuenta los recursos humanos, administrativos, de infraestructura, tecnológicos y económicos con los que cuenta la Alcaldía de Rionegro para su gestión documental y administración de archivos.

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

Es por ello, que la Alcaldía de Rionegro suscribió el Contrato N° 044 de 2017 el pasado mes de abril, con la Escuela Interamericana de Bibliotecología Universidad de Antioquia, para que esta a través de un contrato interadministrativo formulara las Tablas de Valoración Documental-TVD- y el Plan Institucional de Archivo, además de actualizar las Tablas de Retención Documental-TRD.

A continuación, se describe la situación actual de la Alcaldía de Rionegro y los aspectos críticos en materia de gestión documental y administración de archivos que requieren atención prioritaria, indicando los proyectos que deberán ejecutarse para ello, acorde con la visión institucional enmarcada en el Plan de Desarrollo Territorial 2016-2019 de la entidad.



## GLOSARIO

**Administración de archivos:**<sup>1</sup> conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

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

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

**Archivo electrónico de documentos:**<sup>4</sup> almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.

**Archivo público:**<sup>5</sup> conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

---

<sup>1</sup> Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. (octubre 31 de 2006). Acuerdo 027 "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994". Bogotá: Archivo General de la Nación. Recuperado de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=40511>

<sup>2</sup> Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. (2014). Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR.

<sup>3</sup> Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. (octubre 31 de 2006). Acuerdo 027 "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994". Bogotá: Archivo General de la Nación. Recuperado de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=40511>

<sup>4</sup> Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. (febrero 17 de 2015). Acuerdo 003 "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012" Bogotá: Archivo General de la Nación. Recuperado de

<http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/files/original/7da4144544682a4873743561ea4c505a.pdf>



**Aspecto crítico:**<sup>6</sup> percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

**Aspectos tecnológicos y de seguridad:**<sup>7</sup> abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

**Documento de archivo:**<sup>8</sup> registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

**Ejes articuladores:**<sup>9</sup> se basan en los principios de la función archivística dados en el artículo 4 de la ley 594 de 2000. Éste es un campo fijo y se estructura de la siguiente forma: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, y fortalecimiento y articulación.

**Fortalecimiento y articulación:**<sup>10</sup> Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

**Función archivística:**<sup>11</sup> actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

---

<sup>5</sup> Congreso de la República de Colombia. (Julio 14 de 2000). Ley 594 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Bogotá: Diario Oficial No. 44084. Recuperado de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>

<sup>6</sup> Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. (2014). Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PINAR.pdf>

<sup>7</sup> Ibidem.

<sup>8</sup> Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. (marzo 14 de 2014). Acuerdo 002 "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones". Bogotá: Archivo General de la Nación. Recuperado de <http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/files/original/0361345591e314c168f9a8ba9e2fff2d.pdf>

<sup>9</sup> Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. (2014). Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR.

<sup>10</sup> Ibidem.

**Gestión documental:**<sup>12</sup> conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Instrumentos archivísticos:**<sup>13</sup> herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

**Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.<sup>14</sup>

**Plan de Desarrollo Territorial:**<sup>15</sup> instrumento de planificación que orienta el accionar de los diferentes actores del territorio durante un período de gobierno; en este se expresan los objetivos, metas, políticas, programas, subprogramas y proyectos de desarrollo, los cuales no sólo son el resultado de un proceso de concertación, sino que responden a los compromisos adquiridos en el Programa de Gobierno y a las competencias y recursos definidos tanto por la Constitución como por la Ley.

**Plan de Acción Anual:**<sup>16</sup> es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

---

<sup>11</sup> ibidem.

<sup>12</sup> Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. (Octubre 31 de 2006). Acuerdo 027 "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994". Bogotá: Archivo General de la Nación. Recuperado de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=40511>

<sup>13</sup> Archivo General de la Nación. (Octubre 29 de 2013). Banco Terminológico. Instrumentos archivísticos. Recuperado de <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=164&/instrumento-archivistico>

<sup>14</sup> Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. (2014). Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR.

<sup>15</sup> Departamento Nacional de Planeación. (2007). El proceso de planificación en las entidades territoriales: el plan de desarrollo y sus instrumentos para la gestión 2008 - 2011. Bogotá: Imprenta Nacional de Colombia. Recuperado de <http://190.248.134.158/intranet/start/sig/procesos/estrategicos/direccionamiento%20estrategico/documentos%20externos/11%20cartilla%20plan%20de%20desarrollo.pdf>

<sup>16</sup> Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. (2014). Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR.



**Preservación a largo plazo:**<sup>17</sup> conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

**Preservación de la información:**<sup>18</sup> incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.

**Procesos técnicos de la gestión documental:** son aquellos procesos que se contemplan durante todo el ciclo vital de los documentos. Estos son: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Preservación a Largo Plazo, Valoración, Disposición Final y Transferencias de documentos.

**Riesgo:**<sup>19</sup> posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

**Valores secundarios:**<sup>20</sup> cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

---

<sup>17</sup> Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. (marzo 14 de 2014). Acuerdo 002 "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones". Bogotá: Archivo General de la Nación. Recuperado de <http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/files/original/0361345591e314c168f9a8ba9e2fff2d.pdf>

<sup>18</sup> Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. (2014). Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR.

<sup>19</sup> *Ibidem*.

<sup>20</sup> Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. (octubre 31 de 2006). Acuerdo 027 "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994". Bogotá: Archivo General de la Nación. Recuperado de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=40511>



## METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR

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

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

- **Observación:** durante las visitas realizadas a los tres depósitos se observaron las condiciones de infraestructura y medioambientales en las cuales se estaban conservando los documentos de archivo. Esta técnica permitió la captura de imágenes que dieron cuenta del estado de los archivos de la Alcaldía y que se encuentran anexas al diagnóstico integral de archivo (Anexo 1).
- **Análisis documental:** para la formulación de este plan, se revisaron varios documentos oficiales que permitieron el análisis y consolidación de la información. Esta información fue recopilada de los sistemas de información disponibles en la Alcaldía, específicamente el sistema de información QfDocument y QfMECI. Los siguientes fueron los documentos consultados:
  - Decreto 020 de 1991 de la Alcaldía de Rionegro
  - Decreto 968 de 1995 de la Alcaldía de Rionegro
  - Decreto 155 de 2013 de la Alcaldía de Rionegro
  - Decreto 067 de 2014 de la Alcaldía de Rionegro
  - Decreto 051 de 2017 de la Alcaldía de Rionegro, “Por medio del cual se adopta la estructura de la Administración Municipal de Rionegro, se definen



las funciones de sus organismos y dependencias”.

- Ilustración de la estructura organizacional (sitio web oficial).
- Acuerdo 094 de 1968 Concejo Municipal de Rionegro
- Acuerdo 036 de 1975 Concejo Municipal de Rionegro
- Acuerdo 038 de 1981 Concejo Municipal de Rionegro
- Acuerdo 058 de 1988 Concejo Municipal de Rionegro
- Acuerdo 023 de 1995 Concejo Municipal de Rionegro
- Acuerdo 007 de 1998 Concejo Municipal de Rionegro
- Resolución 2420 de 2006 de la Alcaldía de Rionegro
- Resolución 893 de 2010 de la Alcaldía de Rionegro
- Resolución 1552 de 2011 de la Alcaldía de Rionegro
- Resolución 596 de 2012 de la Alcaldía de Rionegro
- Resolución 737 de 2013 de la Alcaldía de Rionegro
- Resolución 639 de 2015 de la Alcaldía de Rionegro
- Resolución 656 de 2017 de la Alcaldía de Rionegro
- Plan de Desarrollo Municipal 2016-2019
- MGH1 Manual de Funciones y Competencias del Sistema Integrado de Gestión
- Mapa de procesos (Sistema MECI)
- Programa de Gestión Documental 2015
- Reglamento Interno de Archivo 2015



## CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

### Misión<sup>21</sup>

Gestionar y dirigir los recursos hacia el desarrollo planificado, sostenible y equitativo del Municipio, modernizando la administración municipal para el crecimiento humano y social de la comunidad, dentro del marco de los principios y valores del Plan de Desarrollo 2016-2019.

### Visión<sup>22</sup>

En el 2025, el municipio de Rionegro será un territorio globalizado, sostenible, con movilidad, seguro, productivo y competitivo; con una población feliz, educada, saludable; con un gobierno **eficiente, transparente y equitativo**.

### Objetivos<sup>23</sup>

Orientar los recursos y esfuerzos hacia un Municipio sostenible, en equilibrio con el avance del territorio, la tecnología, el desarrollo de su economía y la dimensión social, para alcanzar la felicidad de su población, con un gobierno cercano a la comunidad.

<sup>21</sup> Alcaldía de Rionegro. (2016). Plan de Desarrollo Municipal 2016-2019, "Rionegro Tarea de Todos". Recuperado de <http://www.rionegro.gov.co/Transparencia/PlaneacionGestionyControl/PDM%202016%20-%202019.pdf>

<sup>22</sup> *Ibidem*.

<sup>23</sup> *Ibidem*.



## Funciones<sup>24</sup>

1. Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley.
2. Elaborar los planes de desarrollo municipal, en concordancia con el plan de desarrollo departamental, los planes de vida de los territorios y resguardos indígenas, incorporando las visiones de las minorías étnicas, de las organizaciones comunales y de los grupos de población vulnerables presentes en su territorio, teniendo en cuenta los criterios e instrumentos definidos por la Unidad de Planificación de Tierras Rurales y Usos Agropecuarios –UPRA–, para el ordenamiento y el uso eficiente del suelo rural, los programas de desarrollo rural con enfoque territorial, y en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo, según la ley orgánica de la materia.

Los planes de desarrollo municipal deberán incluir estrategias y políticas dirigidas al respeto y garantía de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario;

3. Promover el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal. Para lo anterior deben tenerse en cuenta, entre otros: los planes de vida de los pueblos y comunidades indígenas y los planes de desarrollo comunal que tengan los respectivos organismos de acción comunal.
4. Elaborar e implementar los planes integrales de seguridad ciudadana, en coordinación con las autoridades locales de policía y promover la convivencia entre sus habitantes.
5. Promover la participación comunitaria, la cultura de Derechos Humanos y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes. El fomento de la cultura será prioridad de los municipios y los recursos públicos invertidos en actividades culturales tendrán, para

<sup>24</sup> Congreso de la República de Colombia. (Julio 6 de 2012). Ley 1551 "Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios"

todos los efectos legales, el carácter de gasto público social de conformidad con el artículo 1°, numeral 8 de la Ley 397 de 1997.

6. Promover alianzas y sinergias público-privadas que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del municipio y de la región, mediante el empleo de los mecanismos de integración dispuestos en la ley.

7. Procurar la solución de las necesidades básicas insatisfechas de los habitantes del municipio, en lo que sea de su competencia, con especial énfasis en los niños, las niñas, los adolescentes, las mujeres cabeza de familia, las personas de la tercera edad, las personas en condición de discapacidad y los demás sujetos de especial protección constitucional.

8. En asocio con los departamentos y la Nación, contribuir al goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad, subsidiariedad y las normas jurídicas vigentes.

9. Formular y adoptar los planes de ordenamiento territorial, reglamentando de manera específica los usos del suelo en las áreas urbanas, de expansión y rurales, de acuerdo con las leyes y teniendo en cuenta los instrumentos definidos por la UPRA para el ordenamiento y el uso eficiente del suelo rural. Optimizar los usos de las tierras disponibles y coordinar los planes sectoriales en armonía con las políticas nacionales y los planes departamentales y metropolitanos. Los Planes de Ordenamiento Territorial serán presentados para revisión ante el Concejo Municipal o Distrital cada 12 años.

10. Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del ambiente, de conformidad con la Constitución y la ley.



11. Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo municipio, fomentando la industria nacional, el comercio y el consumo interno en sus territorios de conformidad con la legislación vigente para estas materias.

12. Fomentar y promover el turismo, en coordinación con la Política Nacional.

13. Los municipios fronterizos podrán celebrar Convenios con entidades territoriales limítrofes del mismo nivel y de países vecinos para el fomento de la convivencia y seguridad ciudadana, el desarrollo económico y comunitario, la prestación de servicios públicos y la preservación del ambiente.

14. Autorizar y aprobar, de acuerdo con la disponibilidad de servicios públicos, programas de desarrollo de Vivienda ejerciendo las funciones de vigilancia necesarias.

15. Incorporar el uso de nuevas tecnologías, energías renovables, reciclaje y producción limpia en los planes municipales de desarrollo.

16. En concordancia con lo establecido en el artículo 355 de la Constitución Política, los municipios y distritos podrán celebrar convenios solidarios con: los cabildos, las autoridades y organizaciones indígenas, los organismos de acción comunal y demás organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio, para el desarrollo conjunto de programas y actividades establecidas por la Ley a los municipios y distritos, acorde con sus planes de desarrollo.

17. Elaborar los planes y programas anuales de fortalecimiento, con la correspondiente afectación presupuestal, de los cabildos, autoridades y organizaciones indígenas, organismos de acción comunal, organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio. Lo anterior deberá construirse de manera concertada con esas organizaciones y

teniendo en cuenta sus necesidades y los lineamientos de los respectivos planes de desarrollo.

18. Celebrar convenios de uso de bienes públicos y/o de usufructo comunitario con los cabildos, autoridades y organizaciones indígenas y con los organismos de acción comunal y otros organismos comunitarios.

19. Garantizar la prestación del servicio de agua potable y saneamiento básico a los habitantes de la jurisdicción de acuerdo con la normatividad vigente en materia de servicios públicos domiciliarios.

20. Ejecutar el Programas de Alimentación Escolar con sus propios recursos y los provenientes del Departamento y la Nación, quienes podrán realizar el acompañamiento técnico, acorde con sus competencias.

21. Publicar los informes de rendición de cuentas en la respectiva página web del municipio.

22. Las demás que señalen la Constitución y la ley.

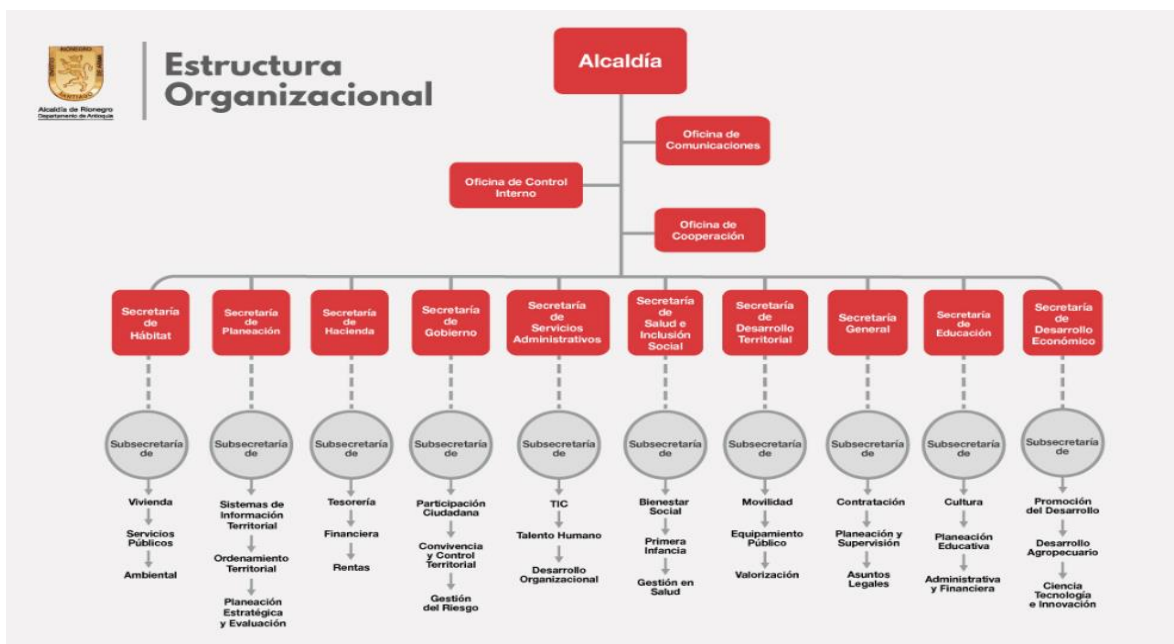
23. En materia de vías, los municipios tendrán a su cargo la construcción y mantenimiento de vías urbanas y rurales del rango municipal. Continuarán a cargo de la Nación, las vías urbanas que formen parte de las carreteras nacionales, y del Departamento las que sean departamentales.





## Organigrama<sup>25</sup>

La Alcaldía de Rionegro mediante el Decreto 051 de 2017 adoptó la estructura de la administración municipal y, las funciones de sus organismos y dependencias. A continuación, se presenta una ilustración de la estructura administrativa actual de la institución:



Consultado en octubre de 2017 y tomado de

<http://www.rionegro.gov.co/NuestraAlcaldia/Paginas/Estructura-Organizacional.aspx>

La Alcaldía, como organismo de la Rama Ejecutiva del poder público, es la institución encargada de administrar el ente territorial denominado Municipio de Rionegro. Actualmente, se encuentra ubicada en la subregión del oriente antioqueño, en la Calle

<sup>25</sup> Alcaldía de Rionegro. (2017). Organigrama. Recuperado de <http://www.rionegro.gov.co/NuestraAlcaldia/Paginas/Estructura-Organizacional.aspx>

49 #50-05 y su representante legal es el Alcalde Andrés Julián Rendón Cardona, quien está a cargo de la administración del municipio durante el periodo 2016-2019.

La consolidación de la Alcaldía Municipal es un proceso lento y sujeto a las variaciones conceptuales y prácticas del ordenamiento jurídico y territorial del país en el siglo XIX y, por lo tanto, está lejos de reducirse a un simple acto de creación.

Desde comienzos del siglo XIX, la ciudad de Santiago de Arma de Rionegro asumió el doble propósito administrativo de coordinar el funcionamiento de los distritos parroquiales acantonados en su jurisdicción y de regir el destino político de la misma ciudad. Fue, por tanto, sede y asiento de una jefatura política y del cabildo cantonal, cuyo nombre cambió en reiteradas ocasiones a municipalidad, concejo o simplemente cabildo.

La Alcaldía entonces va ligada a la consolidación de Rionegro como municipio o distrito municipal. Se puede decir que esta solidez se evidenció a partir de la promulgación de la Constitución Política de la República de Colombia en 1886, en la cual el territorio nacional fue dividido en Departamentos y estos en Distritos Municipales (Título XVIII- Artículo 200). De acuerdo con el Decreto 397 del 28 de octubre de 1885, el cual empezó a regir en 1886, Rionegro se constituía como un distrito de la Provincia de Oriente, cuya capital era Marinilla.<sup>26</sup>

<sup>26</sup> Vélez, M., Jefe Civil y Militar del Estado de Antioquia. (noviembre 6 de 1885). Decreto 397 "Sobre división territorial en el orden político. Boletín Oficial (72). Medellín.



## Mapa de procesos



Tomado de: Alcaldía de Rionegro. (2017). Manual de Sistema Integrado de Gestión.

## IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Como parte de la metodología establecida por el Archivo General de Nación - AGN y con el propósito de identificar los aspectos relevantes en materia de gestión documental y administración de archivos de la Alcaldía de Rionegro, la administración celebró un contrato con la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia, entre otras cosas, para la elaboración del Plan Institucional de Archivo-PINAR.

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

### **Aspectos Administrativos:**

El Acuerdo 094 de 1968 emitido por el Concejo Municipal, estableció la adscripción de la sección de archivo del municipio, a la División de Servicios Generales. Esta sección se identificó como dependencia de primer nivel, la cual debía realizar procesos de organización y, expedición de copias y certificados de los documentos de archivo.<sup>27</sup> Luego de siete años, el Concejo Municipal emitió el Acuerdo 036 de 1975, por medio del cual se estructuró la organización del municipio de Rionegro. En la estructuración el archivo ya no se identificó como una sección independiente, sino que se reconoció como parte del “Grupo de personal y archivo” adscrito a la sección administrativa.

En el año 1981, el Concejo Municipal promulgó el Acuerdo 038 por medio del cual se modificó la estructura administrativa del municipio de Rionegro. En dicha modificación, se suprimió la sección administrativa y se creó la Secretaría de Hacienda y Servicios Administrativos, en esta nueva dependencia no se reconoció la sección del archivo, ni se estableció dentro de las funciones de la nueva Secretaría, alguna función relacionada con organización de documentos. Luego, el Concejo Municipal emitió el Acuerdo 058 en el año 1988 mediante el cual se creó la “Sección de Archivo, Correspondencia y Comunicaciones” adscrito a la Secretaría General de la Alcaldía, En el artículo No. 2 de este Acuerdo se establece que: “esta dependencia tendrá como finalidad, recopilar, conservar y tramitar la documentación de las oficinas de la administración y del Concejo

<sup>27</sup> Concejo Municipal de Rionegro. (Septiembre 21 de 1968). Acuerdo 94 “sobre organización administrativa”.

Municipal, de acuerdo con las normas legales y técnicas sobre la materia y tramitar en forma centralizada la correspondencia oficial.”<sup>28</sup>

En el año 1991, el Alcalde de Rionegro promulgó el Decreto 020 por el cual se creó la Secretaría de Servicios Administrativos, a quien se le adjudicó la responsabilidad de la Sección de Archivo y Correspondencia. Cuatro años después, en 1995, el Concejo Municipal sancionó el Acuerdo 023, mediante el cual realizó modificaciones a la estructura administrativa del municipio, donde se definió la adscripción de la Unidad de Archivo y Correspondencia a la Secretaría de Servicios Administrativos y se estableció el personal que ejecutaba los procesos de archivo: 1 jefe de unidad, 1 operador de fotocopiadora, 3 archivistas y 4 mensajeros. Por otra parte, el Alcalde el 6 de septiembre de 1995, emitió el Decreto 968, por el cual se establece el manual de funciones y requerimientos de cada cargo del municipio de Rionegro.

El Concejo del Municipio de Rionegro, mediante el Acuerdo 007 de 1998, estableció una nueva estructura administrativa y creó dos entes descentralizados. En este acto administrativo se definió la vinculación de las funciones de archivo a la Subsecretaría de Servicios Generales del Municipio, la cual estaba adscrita a la Secretaría General. Estas funciones se relacionaban con el manejo y organización de los documentos del Archivo Central de la Administración, además de la clasificación y conservación de los documentos generados y recibidos por la Alcaldía.

Luego en el año 2014 mediante Decreto 067, se constituyó el “Archivo General del Municipio” y se establecieron las funciones propias de la dependencia. Este Archivo General del Municipio, en adelante AGM, corresponde a la sección de archivo que desde 1968 se creó en la Alcaldía en aras de garantizar la organización y conservación de los documentos, solo que para la fecha se definió con una denominación diferente.

---

<sup>28</sup> Concejo Municipal de Rionegro. (diciembre 28 de 1988). Acuerdo 058 por medio del cual se crea la sección de Archivo, Correspondencia y Comunicaciones.

Actualmente, está adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional, unidad administrativa que pertenece a la Secretaría de Servicios Administrativos.

La administración de los documentos es descentralizada, toda vez que los archivos de gestión son responsables de la producción, gestión, trámite y organización de los mismos, antes de realizar las transferencias primarias.

Cabe señalar que el municipio cuenta con Archivo Histórico Especial- AHE, que fue creado mediante el Acuerdo 073 del 24 de agosto de 1994 y adscrito a la Biblioteca Pública Municipal que pertenecía a la Secretaría de Educación, Cultura, Recreación y Deporte. En la actualidad se encuentra localizado en el Museo Casa de la Convención de Rionegro y dependen administrativamente a la Subsecretaría de Cultura de la Alcaldía. Este archivo es responsable de custodiar documentos del siglo XVIII hasta el siglo XX pertenecientes a la administración del municipio, no obstante, a la fecha el Archivo no ha recibido oficialmente ninguna transferencia secundaria por parte de la Alcaldía de Rionegro.

Las directrices en materia de gestión documental son emitidas por el AGM, Si bien, el sistema de archivos es descentralizado con control central, para el caso de la serie contratos, esta se administra desde su creación y hasta su disposición final en el AGM.

Es de anotar, que el archivo central que actualmente es denominado Archivo General del Municipio, no cumple en su totalidad con las funciones definidas en el Decreto 1080 de 2015 en el Artículo 2.8.2.1.6.

Actualmente, el AGM cuenta con 16 personas que apoyan diferentes procesos de la gestión documental, más del 50% son empleados vinculados a la Alcaldía y el resto son contratistas que aportan a los diferentes procesos. La funcionaria encargada de la coordinación de este archivo es la Subsecretaria de Desarrollo Organizacional, profesional en Comercio Exterior, quien desde las funciones establecidas en el Decreto





051 de 2017 emitido por el Alcalde, le compete la administración, conservación y custodia de los archivos de la institución. A continuación, se detalla el equipo de trabajo del AGM:

Denominación de Cargos	Cantidad	Tipo de vinculación
Profesional	1	Libre nombramiento
Auxiliares administrativos	10	Vinculación directa
Técnicos	4	Contratistas
Secretaria ejecutiva	1	Vinculación directa

Fuente: elaboración propia. Año: 2017

En cuanto a los servicios que ofrece el Archivo, tanto para usuarios internos y externos de la Alcaldía, se encuentran los siguientes:

Servicios	Tipo de usuarios
Préstamo de documentos	Usuarios internos
Servicio de asesoría sobre el manejo y organización de archivos de gestión e instrumentos archivísticos, políticas, Gestión Documental, fundamentos de archivística y técnicas de conservación básicas.	Usuarios internos
Radicación y digitalización de documentos recibidos y enviados.	Usuarios internos y externos
Distribución interna y externa de documentos	Usuarios



Servicios	Tipo de usuarios
	internos y externos
Consulta de información a través de correo institucional o sitio web.	Usuarios externos
Consulta de información a través de QfDocument.	Usuarios internos

Fuente: Elaboración propia

Cuenta con un Reglamento Interno de Archivo elaborado en el año 2015, el cual fue aprobado mediante Decreto Municipal 470, en el mismo año. Entre los aspectos que se contemplan en el contenido de este, se encuentra el establecimiento de las fases de archivo en la Alcaldía, denominación de la unidad de correspondencia, control sobre las comunicaciones oficiales internas y externas de la Alcaldía, producción documental y responsables asignados para las firmas, procedimiento de modificación de las TRD, metodología para la organización de los documentos en las diferentes fases del archivo, metodología para el diligenciamiento del Inventario Documental y la descripción de unidades de conservación adecuadas para el almacenamiento de los documentos. Aunque el reglamento presenta los aspectos anteriores, es preciso aclarar que este documento se encuentra desactualizado y que requiere modificarse para que corresponda con la realidad del AGM.

Por otro lado, la Alcaldía desde el año 2006, mediante la Resolución 2420 creó el Comité de Archivo Municipal (CAM), el cual ha tenido modificaciones con el paso del tiempo, para ajustarse a las necesidades institucionales y normativas. En el año 2011 mediante Resolución 1552 se realiza una modificación al Comité con respecto a los integrantes. En el año 2013 mediante la Resolución 737 se conforma el Comité Interno de Archivo,



atendiendo a lo establecido del Decreto 2578 de 2012 de Ministerio de Cultura, y en el 2015 se modifican los integrantes de dicho Comité mediante Resolución 639. La última modificación a este Comité se realizó a principios del 2017 con la Resolución 656, donde se modifican las funciones y los integrantes del órgano, conforme a los requerimientos del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. En la actualidad los integrantes del Comité son los siguientes, funcionario de nivel directivo de la dependencia a la que pertenece el archivo, quien actúa como presidente; Jefe responsable del Archivo, quien actúa como secretario; Secretario (a) General; Secretario (a) de Servicios Administrativos; Jefe de la Oficina Jurídica; Secretario (a) de la Oficina de Planeación o la dependencia equivalente; Jefe o responsable del área de Sistemas o Tecnologías de la Información; Jefe o responsable del Sistema Integrado de Gestión; y Jefe de Oficina de Control Interno. La periodicidad en la que sesionan es cada dos meses.

Con respecto al presupuesto asignado, se observa que en el plan plurianual de inversiones de la Alcaldía se ha asignado un rubro de 330.000.000, para el mejoramiento de la Gestión Documental de la institución, representado a través del programa *“Mejoramiento de los Procesos de Gestión Documental” que hace parte del componente “Modernización e Innovación en la Administración”*. Este rubro debe ser utilizado durante el periodo de la actual administración, es decir, entre el 2016-2019. Por lo anterior, la administración en aras de mejorar sus procesos de Gestión Documental, celebró el contrato interadministrativo No. 044 de 2017 con la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia, para la elaboración y/o actualización de instrumentos archivísticos como son: la Tabla de Retención Documental, la Tabla de Valoración Documental y el Plan Institucional de Archivo, contrato que tiene un costo total de \$385.000.000.

En cuanto a las necesidades de insumos, capacitación, mantenimiento de instalaciones y equipos de cómputo, el componente de *“Modernización e Innovación en la Administración”* se encarga de cubrir las necesidades a través del desarrollo de los



programas: *“Programa capacitación funcionarios”, “programa construcción y mantenimiento de la infraestructura administrativa”, y el “Mejoramiento TIC de la administración Municipal”, entre otras.*

En cuanto a las capacitaciones en temas de gestión documental programados para los funcionarios de la Alcaldía, se cuenta con el Plan Institucional de Capacitación, que actualmente presenta un área temática denominada “Competencias básicas”, donde se incluyen los temas de gestión documental y archivo, con el objetivo de fortalecer los conocimientos de los funcionarios en esta área.

La institución ha avanzado en la elaboración de instrumentos archivísticos como inventarios documentales en algunos archivos de gestión y Archivo General Municipal, Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental y Programa de Gestión Documental, no obstante, está pendiente de formular otros instrumentos que se establecieron desde el año 2015 en el Decreto 1080, que son: un Modelo de Requisitos para la Gestión Documentos Electrónicos- MOREQ, un banco terminológico de series y subseries documentales y las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso de los documentos.

Es de anotar, que el PGD con sus respectivos formatos se encuentra articulado con el Sistema de Calidad que se encuentra en QfMECI.

### **Aspectos Técnicos:**

La Alcaldía cuenta con el Programa de Gestión Documental que fue aprobado mediante el Acta No. 007 del Comité Interno de Archivo en el año 2014. Documento que en el año 2015 se ajusta mediante el Acta No. 001, de acuerdo con las recomendaciones del mismo Comité. Este instrumento archivístico fue implementado paulatinamente por la administración. En la actualidad se hace necesario ajustarlo atendiendo a las nuevas



dinámicas administrativas que sugieren la implementación de un nuevo software y la actualización de las TRD, contemplando el tratamiento de documentos electrónicos, además de los procesos técnicos previstos en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura de Colombia.

A continuación, se describe la situación actual de los aspectos generales correspondientes a los ocho procesos técnicos de la gestión documental que se evidencia en la Alcaldía de Rionegro.

- **Planeación**

En la gestión diaria de la Alcaldía se genera una gran cantidad de documentos que corresponden a las distintas funciones de la entidad, no obstante, hace falta un procedimiento sobre la creación de documentos nuevos y su debida valoración, pues no siempre los documentos que se producen corresponden a las funciones asignadas para cada unidad administrativa.

Por otra parte, es preciso anotar que la institución frente a la Ley 1712 de 2014 aún está pendiente de definir los esquemas de publicación, índice de información clasificada y reservada, los registros de activos de la información y el esquema de metadatos mínimos de contenido, estructura y contexto para la creación de nuevos documentos.

- **Producción**



El proceso de producción documental de la Alcaldía se encuentra normalizado mediante el Programa de Gestión documental -PGD. Entre los documentos que cuentan con formatos establecidos están: planillas de control de comunicaciones recibidas, enviadas e internas; planilla control préstamo de documentos, resoluciones, decretos, circulares, actas, listados de asistencia, contratos, certificados, convenios, informes, inventario documental, solicitud de información, control cuentas de cobro y/o facturas.

La radicación consiste en la asignación de un número consecutivo a las comunicaciones oficiales recibidas y otro para las comunicaciones que son enviadas, esta asignación de radicados la realiza el sistema QfDocument de manera automática; es de anotar, que existen diferentes canales para la recepción de comunicaciones oficiales, los cuales se detallan en el proceso técnico de Gestión y Trámite.

Los actos administrativos son numerados mediante un procedimiento independiente y manual, que consiste en revisar el último número asignado previamente para disponer del siguiente y asignarlo a un acto administrativo nuevo.

El Programa de Gestión Documental de la Alcaldía, contempla en uno de sus apartados las firmas autorizadas, no obstante, cuando se revisa quiénes son los funcionarios autorizados, el documento sólo hace alusión al manual de funciones, donde se especifican cargos y funciones, pero no se referencia a los funcionarios autorizados para firmar.

En cuanto a los documentos electrónicos, la Alcaldía no cuenta con formatos establecidos para la producción, ni con directrices para el proceso de digitalización de documentos. Tampoco existen directrices para la administración y conservación

de los documentos electrónicos recibidos y producidos a través de los correos institucionales o por las redes sociales que dispone la institución.

- **Gestión y trámite**

### *Recepción*

Los canales para la recepción de comunicaciones oficiales establecidos por la Alcaldía, son los siguientes:

- Entrega personal en la Taquilla Única del AGM
- Empresas de mensajería
- Correo electrónico
- Ventanilla Única de Atención al Ciudadano (VUAC)

La plataforma conocida como VUAC (Ventanilla Única de Atención al Ciudadano), permite a los ciudadanos enviar sus PQRSDF a través de un formulario y a las cuales le puede hacer seguimiento consultando el estado de la solicitud con el consecutivo asignado por la misma plataforma. El VUAC está disponible en <http://www.rionegro.gov.co/Paginas/Ventanilla-Unica.aspx>.

Cada documento que se recibe por cualquiera de los canales establecidos por la institución, son radicados con un único número consecutivo<sup>29</sup>, registrados e indexados en formato TIFF, en el sistema QfDocument. Cabe señalar, que los documentos indexados en el sistema no son vinculados a las series o subseries

---

<sup>29</sup> El número consecutivo que se asigna a las comunicaciones oficiales es único y cada año inicia un nuevo consecutivo para la radicación tal y como establece en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.

respectivas según sea el trámite, ya que no está parametrizado con los instrumentos archivísticos de la institución.

### *Distribución interna y externa*

La distribución interna, de las comunicaciones oficiales en soporte físico, es realizada por un mensajero, quien se encarga de entregar los documentos en las respectivas unidades administrativas para que los responsables puedan dar respuesta a los trámites. Para la distribución de las comunicaciones oficiales en cada unidad administrativa, se ha establecido dos recorridos, uno durante la mañana y otro en la tarde.

Para la distribución de comunicaciones oficiales, la institución cuenta con un mensajero que durante el día realiza varios recorridos hacia las distintas instituciones cercanas a la Alcaldía para la entrega de los documentos. Esta persona lleva consigo una planilla de control de radicado para tener evidencia de las entregas.

En el caso de la entrega personal de las comunicaciones por parte de un funcionario de la Alcaldía a un tercero, el Programa de Gestión Documental- PGD no tiene establecido la prohibición o autorización de dicha entrega, sin embargo, dentro de la institución los funcionarios no realizan estas acciones y procuran los medios oficiales para la distribución de las comunicaciones.

La Alcaldía cuenta con un contrato de mensajería certificada de la empresa Servientrega, quien distribuye las comunicaciones a diferentes lugares de Colombia. Esta empresa ofrece el servicio de consulta de guía de mensajería a través de su portal web, con el propósito que la Alcaldía pueda hacerles seguimiento a los documentos enviados a través de ella.



Con respecto a las acciones de tutela, la Taquilla Única del AGM tiene claro que, al recibir dichos documentos, debe indexarlos al sistema de información QfDocument e inmediatamente notificar mediante una llamada y el respectivo envío del documento físico a la oficina competente de darle respuesta oportuna. Asimismo, se deberá enviar copia a la Secretaría de Jurídica para que esté al tanto del trámite. Este procedimiento se encuentra definido en el Programa de Gestión Documental en el apartado 3.4.2 donde se establecen los trámites que requieren pronta resolución. No obstante, el procedimiento se encuentra poco descrito, teniendo en cuenta que es uno de los mecanismos por los cuales los ciudadanos procuran la protección de los derechos constitucionales fundamentales que han sido vulnerados o que se encuentran en riesgo.

### *Consultas*

Por otro lado, en lo que se refiere a las consultas de comunicaciones oficiales, el software QfDocument es el medio por el cual los funcionarios pueden acceder a los documentos. No obstante, para la consulta de otro tipo de documentos en medio físico, por parte de usuarios tanto externos como internos, se debe realizar a través de una solicitud escrita o verbal a la persona encargada del AGM.

La consulta de usuarios externos, es atendida mediante solicitud escrita o por correo electrónico, la respuesta se brinda por medio electrónico.

La consulta de usuarios internos, debe realizarse primero mediante el sistema de información QfDocument, inventarios documentales, sitio web, o cualquier otro medio donde se puede consultar información de la administración. En caso de no ser posible encontrar la información requerida, podrá solicitarla mediante el correo electrónico o verbalmente. Se cuenta con un plazo máximo de 5 días para devolver aquellos documentos que son prestados por el AGM. Si por alguna razón

el funcionario requiere más días de préstamo, deberá diligenciar y firmar nuevamente la planilla de préstamo de documentos.<sup>30</sup>

Para las consultas se utiliza el inventario natural para la recuperación de los documentos y, una planilla de préstamo y consulta, para llevar un control de los documentos prestados por parte de los funcionarios de la Alcaldía.

Aunque la Alcaldía ha avanzado en la implementación del Programa de Gestión Documental en los términos correspondientes a este proceso, requiere mejorar los siguientes aspectos:

- Seguimiento a las comunicaciones recibidas y al tiempo de respuesta de las solicitudes, ya que el sistema QfDocument no permite esta acción, a diferencia del Sistema VUAC (Ventanilla Única de Atención al Ciudadano), que permite conocer la trazabilidad de las PQRSDF a través de unas alertas para respuesta.
- Establecer directrices para gestionar las PQRSDF que realizan los ciudadanos a través de las redes sociales dispuestas por la Alcaldía, como Facebook y Twitter.
- Definir el índice de información clasificada y reservada para conocimiento de los ciudadanos que consultan la información de la institución. En caso, de continuar sin este instrumento, la institución estará expuesta a posibles denuncias, ya sea por limitar el acceso a la información pública o por publicar datos personales.
- Establecer medios de accesibilidad para las personas con algún tipo de discapacidad, a las instalaciones físicas del AGM.

<sup>30</sup> Esta información fue tomada del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Rionegro.

- **Organización**

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

El AGM conserva un total de 627 metros lineales de documentos aproximadamente, almacenados en cajas X100 y X200. Las fechas extremas de estos documentos son 1910-2016, de los cuales solo una parte se encuentran descritos mediante inventario.

Adicional al depósito central donde se ubica el AGM, la Alcaldía cuenta con otro depósito ubicado en el sótano del centro comercial “Gómez y Valencia”, en este espacio se encuentra almacenada el archivo de gestión de la Secretaría de Hacienda, Catastro y una parte del archivo de Secretaría de Planeación. Esta documentación está inventariada y ubicada en archivadores rodantes metálicos, en cajas de archivo y en su mayoría en carpetas yute, aunque hay otra documentación que se encuentra empastada.

Por otra parte, está el AHE se encontraba localizado en la biblioteca, sin embargo, años después se trasladó al Museo Casa de la Convención, donde actualmente se encuentra. En este archivo se conservan cuatro fondos, del periodo 1671-1993, que son: Fondo Gobierno Municipal, Fondo Concejo Municipal, Fondo Notarías [escribanías y notarías] y el Archivo Judicial. En el depósito se encuentran almacenados aproximadamente 145 metros lineales de documentos que son interés

cultural e histórico, ya que dan cuenta de la historia de Rionegro y de otros municipios del Oriente Antioqueño.

Por otra parte, es preciso aclarar que en la Alcaldía si bien ha identificado las unidades administrativas que más volumen documental producen y que se encuentran en dificultades para administrar la información; no tiene una cantidad exacta de documentos que requieran intervención archivística en la institución. Sin embargo, durante los últimos cinco años ha realizado dos procesos de organización de acervos acumulados. Uno de ellos fue en el archivo del Despacho del Alcalde en el año 2011, donde se organizaron 42 metros lineales y se realizaron procesos técnicos a la documentación; se identificaron las unidades de conservación; se depuró el material abrasivo y metálico; se describieron y valoraron los documentos. La otra intervención fue realizada entre 2014 y 2015, y consistió en la organización de 254 metros lineales de licencias urbanísticas. Este proceso incluyó las mismas actividades realizadas en la intervención antes mencionada. Para el año 2017, se contrató a la Universidad de Antioquia, para la organización de licencias urbanísticas, pertenecientes a la Secretaría de Planeación.

A continuación, se describe la situación actual respecto a las tres fases de organización de Archivos, así:

### **Clasificación:**

Desde el año 2010, las unidades administrativas han clasificado los documentos de acuerdo con el Cuadro de Clasificación que se elaboró en el proceso de formulación de las Tablas de Retención Documental, instrumento que fue aprobado mediante Acuerdo 007 de 2010 del Concejo Municipal de Rionegro. Desde esa época hasta la actualidad se ha venido aplicando esta TRD para los documentos producidos y recibidos por la Alcaldía en el periodo 2008-2011; no obstante, es preciso aclarar



que en el periodo 2012-2015, la administración municipal no contó con unas TRD que estuvieran acorde a las necesidades que se generaron durante esos cuatro años, por lo que está pendiente la actualización de las TRD en este periodo específico. Por otro lado, en la administración del periodo 2016-2019, se dio lugar a la celebración de un contrato interadministrativo que permitiera el proceso de actualización de TRD, atendiendo a los cambios de la estructura organizacional que se presenta en la institución.

Por otra parte, es necesario indicar que si bien se ha identificado información en otro tipo de soportes (papel fotográfico, discos ópticos y cinta magnética) diferentes al papel y a los documentos electrónicos, esta no se encuentra contemplada en el Cuadro de Clasificación Documental vigente y carece de una organización definida. En lo que respecta al AHE de Rionegro, la clasificación se ha hecho por fondo productor y por asuntos.

### **Ordenación:**

#### *Archivos de Gestión*

En esta primera fase de archivo, se producen unidades documentales simples y se conforman expedientes. Esta documentación tiene un sistema de ordenación cronológico y, en algunos casos, consecutivo. Por lo anterior, se observa que se respeta el orden original de los documentos. Asimismo, la documentación se encuentra foliada con lápiz de mina negra en la parte superior derecha en el sentido de lectura. En relación con el uso de hojas de control, las unidades administrativas de la Secretaría de Servicios Administrativos, la Secretaría de Educación y la Subsecretaría de Contratación, utilizan especialmente este instrumento para controlar los documentos que integran los expedientes activos de contratos e historias laborales.



### *Archivo General Municipal (Archivo Central)*

En esta segunda fase las unidades documentales están ordenadas internamente de manera consecutiva o cronológica, según el tipo de unidad documental, respetando el orden original. En este Archivo se encuentran conformados los expedientes tal y como se recibieron las unidades administrativas.

En cuanto a foliación, el Archivo no cuenta con un instructivo que describa cómo debe realizarse la foliación y el objetivo de dicho procedimiento para el control de la información. Teniendo en cuenta la inexistencia del instructivo de foliación, se entiende el hecho que en el AGM existan expedientes foliados con lapicero o numerador, mientras que otros documentos están foliados con lápiz mina negra. La foliación se encuentra ubicada en la parte superior derecha como se establece en los manuales de foliación del Archivo General de la Nación - AGN.

### *Archivo Histórico Especial*

Los documentos custodiados en el AHE cuentan con dos tipos de sistema de ordenación. El primero responde a la generación natural de los documentos, los cuales se controlan a través de unos índices que el mismo productor estableció desde la producción. El segundo sistema de ordenación responde a un sistema cronológico.

### **Descripción:**

#### *Archivos de Gestión*



En las unidades administrativas donde se conserva la documentación que se encuentra en gestión, se observa las unidades de conservación debidamente rotuladas, de acuerdo con lo establecido en el Programa de Gestión Documental de la institución. La información consignada en cada unidad de conservación es la siguiente: Caja: Fondo/sección/subsección/fechas extremas/número de caja; y en las carpetas: Fondo/sección/subsección/series/subserie/unidad documental/fechas extremas/número de caja/número de carpeta/observaciones. Aunque se realiza la identificación de las unidades de conservación, el mobiliario no cuenta con una identificación, y en algunos casos, las unidades administrativas tampoco cuentan con un inventario documental que les permita localizar los documentos de manera eficiente.

#### *Archivo General del Municipio (Archivo Central)*

Desde el AGM se ha establecido la directriz de la identificación de las unidades de conservación de acuerdo con el Programa de Gestión Documental. La información utilizada para la identificación de las unidades de conservación es:

- En el caso de las cajas el rótulo debe contener: Fondo/sección/subsección/fechas extremas/número de caja/información de las carpetas almacenadas en cada una de las cajas.
- Carpetas: Fondo/sección/subsección/series/subserie/unidad documental/fechas extremas/número de caja/número de carpeta/observaciones.

Sin embargo, gran parte de la documentación almacenada en el AGM no cumple con esta rotulación, al encontrarse marcadas con lapicero, marcador, adhesivo, etc., con información que no expresa en concreto qué documentos se encuentran





almacenados en las cajas. Solo un pequeño porcentaje de las unidades de conservación cuentan con los rótulos de identificación. Este mismo caso sucede con la identificación de las estanterías donde se almacenan las cajas de archivo. (Ver anexo No. 1: diagnóstico de archivo)

En cuanto a instrumentos de descripción, el AGM cuenta con inventario de los documentos en soporte papel, pero para el caso de los documentos en otros soportes como cintas magnéticas, discos, papel fotográfico no se cuenta con un instrumento que permita la identificación y acceso a la información contenida en dichos soportes. En el Archivo se utiliza el formato de inventario único documental establecido por el AGN con los campos necesarios para recuperar la información.

En el caso que un funcionario o contratista se desvincule de la entidad, la entrega de la documentación debe ser mediante un inventario que dé cuenta de los documentos que estaban a su cargo y que deja en la institución. Este es un trámite que se conoce como paz y salvo.

### *Archivo Histórico Especial*

En el AHE hay cajas de archivo rotuladas según el formato establecido desde el AGM donde se especifica la información que debe consignarse en la unidad para identificar el contenido, sin embargo, los tomos, aunque se encuentran identificados, no presentan mayor información que permita una eficiente recuperación de los documentos. En cuanto al mobiliario, se cuenta con estanterías fijas cuya identificación se limita al reconocimiento del fondo documental que puede encontrarse en cada uno de los entrepaños.

El instrumento utilizado para el control y recuperación de la información son los índices que previamente fueron elaborados por los productores de los documentos durante el desarrollo de sus actividades.



- **Transferencia**

El AGM elabora anualmente el cronograma de transferencias documentales donde se establecen las fechas de recepción de los documentos pertenecientes a las diferentes unidades administrativas, sin embargo, no se ejecuta en la actualidad debido a la falta de espacio con la que cuenta el AGM, por lo que, algunas de las unidades administrativas, entre las cuales está la Secretaría de Planeación, ha tenido que hacer uso de otros espacios dentro y fuera de la Alcaldía.

Además de contar con el cronograma de transferencias, la institución desde el año 2010 cuenta con Tablas de Retención Documental, instrumento donde se estableció los tiempos de retención en cada una de las fases del ciclo vital del documento, para documentos producidos en el periodo 2008-2011. Para el periodo 2012-2015, en la institución no se adelantó el proceso actualización de las TRD, por lo que los documentos de este periodo no pueden ser transferidos al AGM. En el 2017 la Alcaldía celebró un contrato con la Universidad de Antioquia para la actualización de dicho instrumento, atendiendo a los cambios de la nueva administración 2016-2019, proceso que se encuentra en etapa de finalización.

El AHE es un depósito de características especiales donde se custodian documentos del periodo 1671-1993 aproximadamente, y que desde su constitución no ha recibido transferencias secundarias por parte de la Alcaldía. Por lo tanto, el AGM contiene un acervo documental de gran volumen, el cual puede estar compuesto por documentos con valores secundarios que deberán ser conservados permanentemente.

En cuanto a las transferencias de documentos electrónicos, la institución no ha contado hasta ahora con directrices establecidas para ejecutar procesos de



migración, refreshing, emulación y/o conversión que garantice la preservación y acceso a la información a largo plazo.

- **Disposición de documentos**

Para el proceso de disposición final de los documentos, se requiere tener instrumentos como las TRD y las TVD, pues en ambas se define el procedimiento a seguir con respecto a la eliminación, digitalización, selección y/o conservación total de los documentos como actividades de disposición final.

Hace algunos años en la Alcaldía se adelantaron procesos de eliminación, mediante picado de papel o reciclaje, sobre un alto volumen documental, sin ningún criterio archivístico definido para la valoración y disposición final de los documentos. Además, no se cuenta con algún registro donde se hayan documentado dichas acciones por parte de la administración.

En la Alcaldía se ha adelantado acciones de captura de imágenes de los documentos, proceso conocido internamente como digitalización; no obstante, este proceso implica más que el escaneo del documento, requiere además la relación de la imagen con metadatos, procedimiento que en su totalidad no se lleva a cabo en el AGM. En particular este proceso de digitalización se realiza con documentos tales como: las comunicaciones oficiales, contratos, convenios y actos administrativos. Estos son conservados en formato TIFF, formato electrónico que tiene una capacidad mayor de almacenamiento de píxeles, sin embargo, no es el más adecuado para conservar documentos textuales, ya que no permite la búsqueda de información dentro de los documentos digitalizados y es un formato utilizado para la conservación de imágenes. Cabe señalar que no existe una política clara respecto a



los parámetros de digitalización de acuerdo con el uso que se le dará a los documentos digitalizados, aun cuando se definió en las TRD del año 2010.

Con respecto al Programa de Gestión Documental y el Reglamento Interno de Archivo, se observó la ausencia de descripción sobre la digitalización, especialmente de los aspectos de calidad de la imagen durante todo el proceso del ciclo vital de los documentos de archivo.

- **Preservación a largo plazo**

Las unidades de almacenamiento y conservación utilizadas por la Alcaldía se han definido desde el Programa de Gestión Documental de acuerdo con la fase del ciclo vital de los documentos. En el Archivo de Gestión se observó el uso de archivadores metálicos, cajas de archivo X100 y X200, carpetas de yute, gancho legajador plástico y, en algunos casos, documentos argollados o anillados. En general el estado de conservación de las unidades es adecuado, aunque hay casos en donde se observa deterioro debido a la manipulación constante de las unidades documentales.

Además, se identificaron cuatro unidades administrativas con alto volumen documental por cualquiera de los siguientes motivos:

- Producción masiva (historias laborales, licencias urbanísticas, comprobantes de egreso e ingreso, etc.)
- Gestión y trámite a largo plazo (historias laborales, licencias urbanísticas, etc.)
- Retención a largo plazo en archivos de gestión.
- Control de acceso para datos sensibles como los que se encuentran en las historias laborales.



- Imposibilidad de transferencias primarias por falta de espacio en AGM.

Lo anterior, expone a los documentos al posible deterioro, lo que conlleva a la pérdida de información. Estas unidades administrativas son:

**Secretaría de Hacienda:**

Serie documental: información contable

Nivel de deterioro: alto

Espacio de almacenamiento: El Archivo de Gestión se encuentra ubicado en el sótano del Centro Comercial “Gómez y Valencia”.

**Secretaría de Planeación:**

Sub-serie documental: licencias urbanísticas

Nivel de deterioro: alto

Espacio de almacenamiento: dos oficinas del cuarto piso de la Alcaldía y el sótano del Centro Comercial “Gómez y Valencia”.

**Secretaría de Servicios Administrativos:**

Sub-serie documental: historias laborales

Nivel de deterioro: medio

Espacio de almacenamiento: oficina de Secretaría de Servicios Administrativos, ubicada en el tercer piso del Centro Cultural Ricardo Rendón Bravo.

**Secretaría de Educación:**

Sub-serie documental: historias laborales

Nivel de deterioro: bajo

Espacio de almacenamiento: oficina de Secretaría de Educación, ubicada en el segundo piso del Centro Cultural Ricardo Rendón Bravo.

En estas oficinas donde hay un alto volumen documental, se utilizan cajas de archivo, carpetas yute, gancho legajador plástico y estanterías metálicas rodantes para almacenar la documentación.

En el AGM se utilizan las siguientes unidades de almacenamiento: archivadores metálicos rodantes, cajas X100 y X200, carpetas yute y gancho legajador plástico. Por otro lado, existen documentos argollados, anillados y empastados. En general, tanto las unidades de almacenamiento como los documentos se encuentran en buen estado.

En el AHE, se observó que los documentos en su gran mayoría se encuentran empastados y almacenados en estanterías metálicas fijas, que actualmente se encuentran en mal estado, ya que el peso de los tomos está desnivelando e inclinando cada una de las estanterías. (Ver anexo no. 1: diagnóstico de archivo)

Por otro lado, se identificó que la Alcaldía actualmente no cuenta con un Plan de Conservación para documentos análogos durante todo el ciclo vital. Igualmente, carece de un Plan de Preservación Digital a largo plazo que defina las actividades a desarrollar en el presente y futuro, para proteger y conservar los documentos electrónicos. Ambos planes conforman el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

En las unidades administrativas donde se almacena gran volumen de documentación y en el AGM se cuenta con las siguientes herramientas para prevención y atención de emergencias: alarmas contra incendio, extintores tipo



Solkaflam, señalización de rutas de salida y equipos de atención de desastres. Cabe aclarar que la Alcaldía cuenta con vigilantes alrededor de las instalaciones durante todo el día. Asimismo, el municipio cuenta con circuito cerrado de video por fuera, para seguridad de los funcionarios y de la edificación.

Los documentos del archivo de gestión de las Secretarías de Hacienda, Planeación y Catastro que están ubicados en el sótano del Centro Comercial “Gómez y Valencia”, no cuentan con sistema de prevención y atención de emergencias como lo son los extintores, alarmas contra incendios, ni rutas de señalización de salida. Este caso también se presenta con la documentación de la Secretaría de Planeación ubicada en el cuarto piso de la Alcaldía donde si bien hay señalización de salida y alarmas, no se evidencia extintor tipo Solkaflam.

El Archivo Histórico, por su parte, cuenta con sistema de alarma contra incendios y una alarma de seguridad, ya que no cuenta con personal de vigilancia. Además, tiene señalización de ruta de evacuación y aunque actualmente cuenta con extintor tipo agua en el depósito de archivo, este está en proceso de cambio a un material que no afecte la documentación como el Solkaflam.

En temas de limpieza de área y documentos, el AGM si bien hasta ahora no ha establecido un cronograma de limpieza de depósitos de archivo, ha adelantado limpieza de instalaciones diariamente con el apoyo del equipo de servicios generales de la institución, quienes pasan en las horas de la mañana, limpian los pisos de los depósitos y, las zonas de trabajo se limpian con un sacudidor húmedo; también, se realiza limpieza de estanterías cada semestre o cada año, por parte del personal del AGM, quienes limpian solo la parte superior donde se concentra más cantidad de polvo, y no la parte interna donde están ubicadas las cajas de archivo, esta actividad se ejecuta con elementos de seguridad como batas, tapabocas y guantes. Por otra parte, es preciso mencionar que actualmente no se realiza limpieza directamente sobre los documentos.





La Alcaldía para el control de plagas, realiza un contrato cada año que incluye la desinfección, desratización y desinsectación de todas las unidades administrativas y depósitos de archivo; no obstante, en el AGM no se permite dicho control pues los químicos utilizados en el proceso son de tipo líquido y no son especiales para archivo.

En el AHE, aunque no hay un cronograma de limpieza establecido, la persona encargada realiza limpieza de los pisos con traperos semi-húmedo cada dos meses. La limpieza no se realiza directamente sobre los documentos sino por cajas y tomos. Dicha limpieza se hace utilizando elementos de seguridad como tapabocas, batas y guantes. En cuanto al control de plagas, se tiene previsto dos desinfecciones para evitar las ratas e insectos por año.

Por último, se evidenció la falta de instrumentos para medir condiciones ambientales en el depósito del Archivo Histórico y en el depósito ubicado en el centro comercial “Gómez y Valencia”.

- **Valoración**

En temas de valoración, la Alcaldía en los últimos años ha adelantado proyectos con la Universidad de Antioquia para la elaboración de la Tabla de Valoración Documental (TVD) y la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) elaboradas en 2010.



### **Aspectos de Infraestructura:**

La Alcaldía, tiene disponible tres depósitos de Archivo, dos donde almacena gran cantidad de documentos de las unidades administrativas y una donde se conservan los documentos históricos del municipio de Rionegro del periodo 1671-1993 aproximadamente. El principal depósito se encuentra ubicado en el sótano de la Alcaldía y se identifica como AGM. Este se encuentra libre de problemas de humedad y de problemas de contaminantes. Posee pisos en materiales no porosos y paredes en buen estado, aunque se evidencia en solo una pared una grieta.

También, cuenta con tres ventanas sin celosías que lindan con la biblioteca del municipio. Otras ventanas se pueden observar dentro de las instalaciones para separar los espacios de almacenamiento en el AGM. Las condiciones ambientales son las siguientes: ventilación natural y no uso de ventiladores, ni aire acondicionado y uso de iluminación artificial sin filtros U.V. durante el día. Con respecto a las condiciones ambientales el AGM no cuenta con sistema de medición que le permita identificar el promedio en el que fluctúa la temperatura y la humedad en el depósito.

En cuanto a las instalaciones y el mobiliario, se observa el uso de cinco estanterías metálicas rodantes, las cuales no se ven oxidadas ni en mal estado. Cabe señalar que en toda la Alcaldía existe solo una planoteca que se encuentra ubicada en el AGM a la cual no se le da el respectivo uso, ya que no está en buenas condiciones.

En este depósito se encuentra poco espacio para el trabajo archivístico, el cual se desarrolla en el mismo espacio donde se almacena la documentación. El depósito no tiene una zona asignada exclusivamente para la atención de consultas.

El depósito localizado en el sótano del Centro Comercial “Gómez y Valencia” cuenta con ventanas selladas, sin celosías, y con una sola puerta de ingreso; sólo se abre cuando el personal encargado tiene una consulta y para el tiempo de limpieza del espacio. La



edificación no presenta fisuras, grietas o manchas de humedad, y no cuenta con iluminación natural sino artificial sin filtro U.V.

El mobiliario del archivo de este depósito son archivadores rodantes de material metálico y en buen estado de conservación.

El terreno donde está el depósito es estable geológicamente, pero puede verse en riesgo de inundación, debido a que se encuentra cerca al parqueadero del centro comercial, donde la entrada permite acceso de agua lluvia. Asimismo, se notan riesgo de pérdida de documentación debido a la cercanía de industrias contaminantes como las empresas litográficas que utilizan químicos durante sus procesos.

Actualmente, el agua lluvia se filtra por una de las tejas, dando lugar a que se afecte una de las estanterías, lo que pone en riesgo evidente la adecuada conservación de los documentos que allí reposan. Esta situación se ha tenido que mitigar con el uso de impermeables que cubren una parte del archivador

En este depósito no existe un sistema de medición de condiciones ambientales, ni aire acondicionado, ni ventiladores, por lo que no se controla la temperatura ni la humedad en el espacio donde se conserva un gran volumen de documentos. El trabajo archivístico está ubicado en el mismo depósito de archivo, en el cual se desarrollan actividades de empaste de documentos de la Secretaría de Hacienda.

No se cuenta con zona de consultas, pues este archivo está constituido por archivos de gestión de distintas unidades administrativas quienes al requerir información solicitan al auxiliar que trabaja en el depósito para que les recupere y entregue la información.

Con respecto al depósito donde se conserva la documentación histórica y de interés cultural del municipio, el AHE, cuenta con una de las habitaciones del Museo Histórico Casa de la Convención de Rionegro, edificación construida durante la época colonial. La edificación no se encuentra en riesgo de inundación o de desastre, pues se ubica en una



zona estable geológicamente, alejada de industrias contaminantes, estaciones de servicio o de objetivos bélicos que puedan afectar la documentación. La estructura de la casa colonial está hecha en guadua, bahareque, tejas y barro cocido en el suelo. No se evidencian grietas, manchas de humedad u otro tipo de deterioro en la edificación. Tampoco tiene problemas de gotera, ni de acceso a roedores, insectos u otro tipo de animal que pueda afectar los documentos.

El depósito cuenta solo con dos puertas de acceso que se mantienen cerradas, ya que el acceso es restringido para los usuarios. Debido a que el depósito no tiene ventanas y que las puertas se mantienen selladas, la encargada del archivo procura durante el día abrir las puertas para que circule aire, ya que no se cuenta internamente con aire acondicionado o ventiladores que regulen la ventilación entre las instalaciones de conservación. En cuanto a la luz, se observa el uso de luz artificial y no de luz natural, que solo se enciende cuando se ingresa al depósito para recuperar los documentos.

Por otro lado, es necesario mencionar que el depósito del AHE no cuenta con sistema de medición de las condiciones ambientales con el cual se puedan identificar los cambios que afecten los documentos. El mobiliario de este archivo, está compuesto por estanterías fijas metálicas donde se almacenan los tomos y cajas de archivo. Estas estanterías se encuentran en mal estado debido al peso de los tomos que se almacenan en este tipo de mobiliarios. Además, se evidencian tomos ubicados sobre mesas de madera, ya que no se cuentan con instalaciones donde se puedan almacenar debidamente.

A diferencia de los demás depósitos de archivo de la Alcaldía Municipal, este cuenta con una zona de consulta habilitada para los usuarios internos y externos interesados en el patrimonio del municipio. Aunque no tiene una zona definida para el trabajo archivístico, se procura que las actividades se realicen fuera del depósito de almacenamiento para garantizar la seguridad de la información.



Por último, es preciso aclarar que todos los depósitos cuentan con mantenimiento en las instalaciones eléctricas e hidráulicas necesarios para garantizar el buen estado de estas edificaciones.

### Aspectos Tecnológicos:

La institución actualmente no cuenta con políticas establecidas relacionadas con seguridad de información, tampoco cuenta con un manual de metadatos para la descripción de los documentos electrónicos, ni con un plan de migración de información al servidor. No obstante, las diferentes unidades administrativas de la Alcaldía cuentan con una variedad de sistemas de información que, si bien no son interoperables, han sido las herramientas utilizadas las últimas dos décadas. Estos sistemas de información, son:

Sistema de información	Descripción general	Áreas usuarias
SAIMYR	Sistema administrativo y financiero para la gestión de los impuestos y recaudos	Secretaría de Hacienda
QfDocument	Sistema para la gestión documental de la institución	Usuarios internos y externos
Ventanilla Única de Atención al Ciudadano (VUAC)	Sistema para la recepción y gestión de las PQRSDF	Usuarios externos
QfMECI (Modelo Estándar Control Interno y Calidad)	Sistema para la gestión de la calidad y el control interno	Usuarios internos y externos
Gmas	Sistema para la Administración del Talento Humano	Secretaría de Servicios Administrativos-Gestión

Sistema de información	Descripción general	Áreas usuarias
		Humana
Sisbennet	Sistema para la gestión del Sisbén	Secretaría de Planeación
Modelo Geográfico de Rionegro (MGEORIO)	Aplicación web que permite consultar los predios del Municipio de Rionegro, identificando los usos del suelo de cada uno de estos y las actividades económicas que se pueden llevar a cabo.	Secretaría de Planeación
Entidades Integradas	Módulo web para el pago en línea de los ciudadanos	Usuarios externos

*Fuente: Elaboración propia*

La información de estos sistemas es almacenada y conservada en los servidores que la institución tiene dispuestos para los documentos electrónicos. En total hay 12 servidores físicos y 23 virtuales que se encuentran ubicados en el segundo piso de la Alcaldía, específicamente en la oficina de Soporte Técnico.

Actualmente, la Alcaldía se encuentra en proceso de implementación del sistema SoftExpert Excellence Suite, que se adquirió con un proveedor brasilero, y que permitirá la interoperabilidad de algunos de los sistemas de información de la institución. Este sistema se adquirió con un total de 23 módulos con una variedad de posibilidades que aumentarán el rendimiento y eficiencia de las actividades diarias de la administración pública del municipio. Entre los módulos se contempla la gestión electrónica de documentos, la firma digital y la gestión de la calidad, aspectos que transversalizan las acciones ejecutadas por la institución. Se espera que para el año 2019 ya se tenga el 80% de los trámites automatizados.



La Alcaldía de Rionegro, actualmente cuenta con 902 computadores activos, utilizados por los funcionarios que pertenecen a la institución. Esta cantidad incluye los nueve computadores ubicados en la Unidad de Correspondencia y en el AGM y los cinco computadores disponibles para consulta en el AHE. En cuanto a medios de reproducción, el AGM cuenta con cuatro multifuncionales instaladas para escanear los documentos de archivo, al igual que las unidades administrativas. Además, cuentan con servicio de fotocopias en el primer piso de la Alcaldía.

### **DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS**

Mediante la metodología definida para la realización de este Plan, que contempló la revisión de actos administrativos, documentos oficiales de la institución, recopilación de información suministrada por algunos funcionarios y visitas a los diferentes depósitos de archivo, se logró establecer los siguientes aspectos críticos sobre gestión documental en la Alcaldía de Rionegro:

<b>ASPECTOS CRÍTICOS</b>	<b>RIESGO</b>
La Alcaldía no cuenta con los lineamientos suficientes que respondan a las necesidades actuales en gestión documental y administración de archivos.	<p>Dificultad para acceder oportunamente a la a la información.</p> <p>Pérdida de información con valores secundarios para la administración y la comunidad de Rionegro.</p> <p>Conservación innecesaria de documentos cuyos valores primarios ya se hayan agotado y no cuenten</p>



ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
	<p>con valores secundarios, lo que hace que no se optimicen los espacios físicos y electrónicos.</p>
<p>Acumulación inadecuada y duplicidad de documentos en las unidades administrativas, tales como Secretaría de Servicios Administrativos, Secretaría de Planeación, Secretaría de Hacienda y Secretaría de Educación y el AGM.</p>	<p>Pérdida de información.</p> <p>Incumplimiento de la normatividad archivística, específicamente de la Ley 594 de 2000, Artículo 22 y 25 del Decreto 2578 de 2012, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 004 de 2013 y Acuerdo 005 de 2013</p> <p>Dificultad para recuperar la información de manera efectiva por falta de criterios definidos con relación a la organización, administración y custodia de los documentos.</p> <p>Reducción de espacios físicos para el almacenamiento de documentos debido a la acumulación innecesaria tanto en unidades administrativas como en el AGM.</p>

<b>ASPECTOS CRÍTICOS</b>	<b>RIESGO</b>
<p>La Alcaldía, no cuenta con criterios que garanticen los controles sistemáticos para la conservación y preservación de los documentos de archivo, tanto en soporte análogo como electrónico.</p>	<p>Pérdida de memoria institucional debido al deterioro de los documentos por las condiciones ambientales no controladas.</p> <p>Posible pérdida de información por deterioros físicos, químicos y biológicos en los diferentes soportes; dificultad para la preservación de los documentos electrónicos a largo plazo.</p>
<p>No se cuenta con suficiente espacio para el adecuado almacenamiento de documentos de archivo físicos durante todo su ciclo de vida.</p>	<p>Acumulación inadecuada de documentos en los archivos de gestión y dificultad de recuperación de la información.</p> <p>Posible pérdida de información.</p>
<p>La Alcaldía cuenta con varios sistemas de información en los cuales las unidades administrativas gestionan los trámites, sin embargo, estos sistemas no se encuentran articulados entre sí, por lo que no comparten información ni permiten el reconocimiento de la trazabilidad de dichos trámites.</p> <p>En la actualidad la institución está en proceso de implementación de un sistema de información</p>	<p>Dificultad en la gestión y control de la información electrónica debido a la duplicidad de los documentos.</p> <p>Problemas de acceso a la información por falta de criterios de organización y descripción de documentos electrónicos.</p>

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
<p>conocido como “SoftExpert Excellence Suite” que permitirá la gestión de los documentos, la creación de flujos de trabajo, entre otras actividades. Este sistema debe estar parametrizado de acuerdo en lo establecido en los instrumentos archivísticos con los que cuente la institución.</p>	

### ***PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES***

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

#### **Ejes articuladores**

**AA:** Administración de Archivos

**AI:** Acceso a la Información

**PI:** Preservación de la información

**ATS:** Aspectos tecnológicos y de seguridad

**FA:** Fortalecimiento y articulación



N	ASPECTO CRÍTICO	EJES					TOTAL
		ARTICULADORES					
		AA	AI	PI	ATS	F A	
1	La Alcaldía no cuenta con lineamientos que respondan a las necesidades actuales en gestión documental y administración de archivos.	5	0	1	0	3	9
2	Acumulación inadecuada y duplicidad de documentos en las unidades administrativas, tales como Secretaría de Servicios Administrativos, Secretaría de Planeación, Secretaría de Hacienda y Secretaría de Educación y el AGM.	3	1	0	0	0	4
3	El AGM, no cuenta con criterios que garanticen los controles sistemáticos para la conservación y preservación de los documentos de archivo, tanto en soporte análogo como electrónico.	0	0	5	0	0	5
4	No se cuenta con suficiente espacio para el adecuado almacenamiento de documentos de archivo físicos durante todo su ciclo de vida.	1	0	1	0	0	2

N	ASPECTO CRÍTICO	EJES					TOTAL
		ARTICULADORES					
5	La Alcaldía cuenta con diferentes sistemas de información en los cuales las unidades administrativas gestionan los trámites, sin embargo, estos sistemas no se encuentran articulados entre sí, por lo que no comparten información ni permiten el reconocimiento de la trazabilidad de dichos trámites. En la actualidad la institución está en proceso de implementación de un sistema de información conocido como “SoftExpert Excellence Suite” que permitirá la gestión de los documentos, la creación de flujos de trabajo, entre otras actividades. Este sistema debe estar parametrizado de acuerdo en lo establecido en los instrumentos archivísticos con los que cuente la institución.	1	0	0	3	0	4
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>24</b>

## VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

La Alcaldía de Rionegro para el año 2025 será una administración **eficiente, transparente y equitativa**, garantizando la preservación a largo plazo, mediante la



actualización y aplicación de políticas en materia de gestión documental y administración de archivos, a través de la aplicación e implementación de instrumentos archivísticos articulados con los sistemas de información para la gestión de documentos electrónicos.

**Nota aclaratoria:** si bien la visión está prevista para desarrollarse hasta 2025, la ejecución de los proyectos que se formularon en este PINAR se proyectaron para el periodo 2018-2019, teniendo en cuenta el periodo constitucional. En caso de requerir la actualización de dicho instrumento, la Alcaldía podrá realizarlo teniendo en cuenta la metodología de elaboración del Plan Institucional de Archivo establecido por el Archivo General de la Nación.

## FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

- Diseñar e implementar las políticas para la gestión de documentos de archivo, que permitan garantizar la adecuada administración de la información durante el ciclo vital, acorde a la realidad institucional y directrices nacionales actuales.
- Diseñar las políticas que garanticen la conservación de los documentos análogos y la preservación de los documentos electrónicos.
- Articular los instrumentos y procesos archivísticos con el sistema de información para la gestión de documentos electrónicos de la institución, para garantizar la administración eficiente de los flujos de información que permitan la toma de decisiones.

## IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS

**PRESUPUESTO GENERAL DE LA ALCALDÍA 2016-2019: \$1.151.020.585.268**

**VALOR TOTAL DE PROYECTOS: 1.378.511.203**

**PORCENTAJE: 0,1%**



**Nombre del Proyecto 1:** Diseñar el Sistema Integrado de Conservación- SIC.

**Objetivo:** Diseñar las políticas que garanticen la conservación de los documentos análogos y la preservación de los documentos electrónicos.

**Alcance:** Este SIC contempla los planes y programas establecidos en el Acuerdo AGN 06 de 2014, específicamente en los artículos 4 y 6.

**Valor:** \$ 59.231.884

**Plazo:** 5 meses

**Responsable del proyecto:** Subsecretaría de Desarrollo Organizacional

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Elaboración de diagnóstico cuando se mecanismos de conservación y preservación	Profesional en archivística Ingeniero de Sistemas Restaurador	01/07/2018	01/08/2018	Diagnóstico	



Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Elaboración de seis programas de conservación preventiva	Profesional en archivística Ingeniero de Sistemas Restaurador	01/08/2018	30/10/2018	Seis programas de conservación preventiva a) Capacitación y sensibilización b) Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. c). Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación. d). Monitoreo y control de condiciones ambientales. e). Almacenamiento y re-almacenamiento. f). Prevención de emergencias y atención de desastres	.

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Elaboración plan de conservación documentos	Profesional en archivística Ingeniero de Sistemas Restaurador	01/11/2018	30/11/2018	Plan de conservación de documentos	
Elaboración del plan de preservación digital a largo plazo	Profesional en archivística Ingeniero de Sistemas Restaurador	01/11/2018	30/11/2018	Plan de preservación digital a largo plazo	

**Indicador:**

Cantidad de planes diseñados \* 100

Cantidad de planes a diseñar

Cantidad de programas diseñados \* 100

Cantidad de programas a diseñar

**Meta:** 100%

**Recursos:** Ver anexo 2 presupuesto No.1



Línea estratégica del Plan de Desarrollo Municipal con el que se articula este proyecto: *El cambio con un alcalde cercano*

<b>Programa</b>	<b>Indicador(es)</b>	<b>Meta(s) de producto</b>
050104 Mejoramiento de los procesos de gestión documental	Proceso de Gestión Documental mejorado.	85%

Fuente: creación propia

**Nombre del Proyecto 2:** Capacitación a funcionarios de la Alcaldía de Rionegro sobre la implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD.

**Objetivo:** Diseñar e implementar las políticas para la gestión de documentos de archivo, que permitan garantizar la adecuada administración de la información durante el ciclo vital, acorde a la realidad institucional y directrices nacionales actuales.

**Alcance:** la capacitación se ofrecerá a 380 empleados de la Alcaldía de Rionegro para que conozcan la metodología de aplicación de las TRD.

**Valor:** \$ 6.744.928

**Plazo:** 2 meses

**Responsable del proyecto:** Subsecretaría de Desarrollo Organizacional



Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Capacitar 380 funcionarios de la Alcaldía sobre la implementación de las TRD, con el fin de garantizar la correcta implementación del instrumento y la gestión eficiente de los documentos.	Profesional archivista	01/09/2018	30/10/2018	Planilla de asistencia, presentaciones y fotografías de las sesiones	Se realizarán en total 19 sesiones para capacitación de 20 personas por día. Se realizarán las sesiones en los días martes, miércoles y jueves con duración de 4 horas (en la mañana)

**Indicador:**

Cantidad de capacitaciones ofrecidas \* 100

Cantidad de capacitaciones programadas

Cantidad de personas capacitadas \* 100

Cantidad de empleados

**Meta:** 100%

**Recursos:** Ver anexo 2 presupuesto No.2

**NOTA ACLARATORIA:** para llevar a cabo este proyecto, la Alcaldía debe adoptar previamente las Tablas de Retención Documental, mediante un acto administrativo emitido por el representante legal de la institución, luego de haber recibido la convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivo.

Se recomienda incluirlo en el plan de capacitaciones del año 2018 con la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional. Asimismo, garantizar el espacio físico (auditorio) con



capacidad de 20 personas, conexión a internet y energía eléctrica, para conectar los equipos.

**Línea estratégica del Plan de Desarrollo Municipal con el que se articula este proyecto: *El cambio con un alcalde cercano***

<b>Programa</b>	<b>Indicador(es)</b>	<b>Meta(s) de producto</b>
050101 Promoción y capacitación de talento humano entre los servidores públicos del Municipio.	Personal capacitado.	85%

*Fuente: creación propia*

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

**Objetivo:** Diseñar e implementar las políticas para la gestión de documentos de archivo, que permita garantizar la adecuada administración de la información durante el ciclo vital, acorde a la realidad institucional y directrices nacionales actuales.

**Alcance:** las políticas contemplan la gestión de documentos de archivo tanto en soporte análogo como electrónico. Además, la documentación a través de procedimientos, instructivos y formatos de los 8 procesos técnicos de la gestión documental y la formulación de 7 programas específicos y el plan establecidos en el anexo del Decreto 2609 de 2012 contenido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.

**Valor:** \$ 160.454.348

**Plazo:** 9 meses

**Responsable del proyecto:** Subsecretaría de Desarrollo Organizacional



Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Actualización de las políticas de Gestión Documental de la Alcaldía	Profesional archivista	01/02/2019	28/02/2019	Políticas de Gestión Documental actualizada	
Elaboración de los Programas Específicos de la Gestión Documental.	Profesional archivista Tecnólogos en Archivística Ingeniero de Sistemas  Convalidación equipo interdisciplinario Alcaldía	01/03/2019	30/05/2019	Siete programas específicos de gestión documental y 1 plan	Los programas específicos son: a. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. b. Programa de documentos vitales o esenciales c. Programa de gestión de documentos electrónicos. d. Programa de archivos descentralizados e. Programa de reprografía f. Programa de documentos especiales g. Plan Institucional de Capacitación. h. Programa de auditoría y control.

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Documentación de los ocho procesos técnicos de la gestión documental	Profesional archivista Tecnólogos en Archivística Ingeniero de Sistemas  Convalidación equipo interdisciplinario Alcaldía	01/06/2019	30/08/2019	Ocho Procedimientos para el Programa de Gestión Documental. 3 instructivos	Los procesos son: a. Procedimiento Planeación Documental b. Procedimiento Producción c. Procedimiento de Gestión Y Trámite d. Procedimiento de Organización e. Procedimiento de Transferencias f. Procedimiento Preservación a largo Plazo g. Procedimiento Disposición final h. Procedimiento Valoración



Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Elaboración del índice de información clasificada y reservada	Profesional archivista Tecnólogos en Archivística Ingeniero de Sistemas  Convalidación equipo interdisciplinario Alcaldía	01/09/2019	30/09/2019	índice de información clasificada y reservada	
Actualización del Programa de Gestión Documental	Profesional archivista Tecnólogos en Archivística Ingeniero de Sistemas  Convalidación equipo interdisciplinario Alcaldía	01/10/2019	31/10/2019	Programa de Gestión Documental-PGD, con los anexos elaborados, un nomograma y el cronograma de implementación	Contempla: La redacción del PGD, el cronograma de implementación y la redacción del diagnóstico.

**Indicador:**

Cantidad de productos entregados \* 100

Cantidad de productos a entregar

**Meta:** 100%

**Recursos:** Ver anexo 2 presupuesto No. 3



Línea estratégica del Plan de Desarrollo Municipal con el que se articula este proyecto: *El cambio con un alcalde cercano*

<b>Programa</b>	<b>Indicador(es)</b>	<b>Meta(s) de producto</b>
050104 Mejoramiento de los procesos de gestión documental	Proceso de Gestión Documental mejorado.	85%
050105 Atención humana y oportuna al ciudadano	Usuarios satisfechos	85%

Fuente: creación propia

**Nombre del Proyecto 4:** Actualización de las Tablas de Retención Documental del periodo 2012 a 2015.

**Objetivo:** Diseñar e implementar las políticas para la gestión de documentos de archivo, que permita garantizar la adecuada administración de la información durante el ciclo vital, acorde a la realidad institucional y directrices nacionales actuales.

**Alcance:** Aplica solo para la actualización de las TRD del periodo de administración municipal 2012-2015.

**Valor:** \$ 146.237.681

**Plazo:** 8 meses

**Responsable del proyecto:** Subsecretaría de Desarrollo Organizacional



Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Compilación de la información institucional contenida en disposiciones legales de la administración municipal comprendida en el periodo 2012-2015.	Profesional Archivista Tecnólogos en Archivística	01/03/2019	30/03/2019	Actos administrativos compilados	
Entrevista a los funcionarios de cada oficina productora de la Alcaldía de Rionegro en el periodo 2012-2015.	Profesional Archivista Tecnólogos en Archivística	01/04/2019	30/06/2019	Encuestas diligenciadas y firmadas	
Diseño del Cuadro de Clasificación Documental	Profesional Archivista Tecnólogos en Archivística	01/07/2019	30/07/2019	Cuadro de Clasificación Documental	
Elaboración de fichas de valoración de series documentales	Profesional Archivista Tecnólogos en Archivística Abogado Historiador Administrador	01/08/2019	30/09/2019	Fichas de valoración	
Diligenciar el formato de TRD para cada una de las unidades administrativas que pertenecen a la Alcaldía de Rionegro.	Profesional Archivista Tecnólogos en Archivística	01/10/2019	30/10/2019	Tablas de Retención Documental	

**Indicador:** N/A

**Meta:** N/A

**Recursos:** Ver anexo 2 presupuesto No. 4

Línea estratégica del Plan de Desarrollo Municipal con el que se articula este proyecto: *El cambio con un alcalde cercano*

<i>Programa</i>	<i>Indicador(es)</i>	<i>Meta(s) de producto</i>
050104 Mejoramiento de los procesos de gestión documental	Proceso de Gestión Documental mejorado.	85%

*Fuente: creación propia*

**Nombre del Proyecto 5:** Organización de 772 ML de documentos producidos y recibidos en medio físico por la Alcaldía de Rionegro, entre 1886 y 2008 de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental.

**Objetivo:** Implementar los instrumentos archivísticos para la organización, valoración y disposición final de los documentos de la institución.

**Alcance:** Incluye 772 ML de archivo producidos y recibidos por la Alcaldía de Rionegro en soporte papel, desde 1886 hasta 2008, los cuales reposan en el Archivo General del Municipio (AGM) y el Archivo Histórico (AH) de la Alcaldía.

**Valor:** \$992.038.014

**Plazo:** 9 meses

**Responsable del proyecto:** Subsecretaría de Desarrollo Organizacional



Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Verificación y actualización de inventario de los documentos objeto de organización	Profesional en archivística Auxiliares técnicos y tecnólogos en archivística	01/03/2019	30/05/2019	Inventario documental actualizado	
Identificar y separar los documentos que de acuerdo con las TVD han cumplido el tiempo de retención y puedan eliminarse o transferirse	Profesional en archivística Auxiliares técnicos y tecnólogos en archivística	01/06/2019	30/06/2019		
Eliminar los documentos que ya cumplieron sus tiempos de retención y que no tengan valores secundarios	Subsecretaría de Desarrollo Organizacional a través de empresa recicladora	01/07/2019	30/07/2019	Inventario documental  Acta de aprobación del comité interno de archivo  Acta de eliminación y confidencialidad	Aplicando lo establecido en el art 15 del Acuerdo AGN 04 de 2013
Organizar (clasificar, ordenar y describir) los documentos de conservación total que deban ser transferidos al Archivo Histórico Municipal y aquellos que aún no hayan finalizado sus tiempos de retención	Profesional en archivística Auxiliares técnicos y tecnólogos en archivística	01/07/2019	30/11/2019	Documentos organizados	

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Separar físicamente y en los inventarios, los documentos que deberán ser transferidos al Archivo Histórico Municipal y aquellos que aún deben reposar en el Archivo Central, con el propósito de adelantar las transferencias secundarias, una vez se cuente con el espacio adecuado para la conservación total	Profesional en archivística Auxiliares técnicos y tecnólogos en archivística	01/11/2019	30/11/2019	Inventarios documentales  Documentos organizados	

**NOTA ACLARATORIA:** para llevar a cabo este proyecto, la Alcaldía debe adoptar previamente las Tablas de Valoración Documental, mediante un acto administrativo emitido por el representante legal de la institución, luego de haber recibido la convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivo.

**Indicador:**

Metros lineales organizados \*100

Total de metros lineales a organizar

Cantidad de documentos organizados para transferencia secundaria \* 100

Cantidad de documentos a transferir

Cantidad de documentos eliminados \* 100

Cantidad de documentos a eliminar



**Meta:** 100%

**Recursos:** Ver anexo 2 presupuesto No. 5

Línea estratégica del Plan de Desarrollo Municipal con el que se articula este proyecto: *El cambio con un alcalde cercano*

<b>Programa</b>	<b>Indicador(es)</b>	<b>Meta(s) de producto</b>
050104 Mejoramiento de los procesos de gestión documental	Proceso de Gestión Documental mejorado.	85%
050105 Atención humana y oportuna al ciudadano	Usuarios satisfechos	85%

*Fuente: creación propia*

**Nombre del Proyecto 6:** Parametrizar sistema de información SoftExpert Excellence Suite de acuerdo con lo establecido en los instrumentos archivísticos elaborados y aprobados por la institución durante el período 2017-2019.

**Objetivo:** Articular los instrumentos y procesos archivísticos con el sistema de información para la gestión de documentos electrónicos de la institución, para garantizar la administración eficiente de los flujos de información que permitan la toma de decisiones.

**Alcance:** Incluye solo el software SoftExpert Excellence Suite y los instrumentos archivísticos actualizados en 2017.

**Valor:** \$ 13.804.348

**Plazo:** 3 meses





**Responsable del proyecto:** Subsecretaría de Desarrollo Organizacional

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Asesoría para configurar el módulo de gestión documental en el sistema SoftExpert Excellence Suite, teniendo en cuenta las series, subseries y tiempos de retención registrados en la TRD.	Profesional Archivista	01/08/2019	30/10/2019		
Definir los perfiles de acceso mediante la elaboración de las Tablas de acceso de la Alcaldía, teniendo en cuenta que puede haber información de carácter confidencial.	Profesional Archivista	01/08/2019	30/10/2019	Tablas de Control de Acceso	

**Indicador:**

Cantidad de módulos activos\*100

Cantidad de módulos del software

Cantidad de usuarios\*100

Cantidad de funcionarios

Cantidad de instrumentos archivísticos parametrizados \* 100

Cantidad de instrumentos archivísticos a parametrizar

**Meta:** 100%



**Recursos:** Ver anexo 2 presupuesto No. 6

Línea estratégica del Plan de Desarrollo Municipal con el que se articula este proyecto: *El cambio con un alcalde cercano*

<b>Programa</b>	<b>Indicador(es)</b>	<b>Meta(s) de producto</b>
050103 Mejoramiento en las TIC de la Administración Municipal	TIC	80%

Fuente: creación propia

**Recomendaciones:**

Para que el espacio donde se almacenan los documentos de archivos con valores secundarios, sea adecuado, es necesario que este cumpla con las condiciones geológicas y medioambientales que garanticen la conservación a largo plazo de los documentos y la seguridad de la información. Además, se deberá adquirir e instalar el mobiliario y las unidades de conservación, necesarias para ubicar los documentos de archivo que se conservarán permanentemente, por ello se sugiere la adopción de los Acuerdo 49 y 50 de 2000 emitido por el Archivo General de la Nación.

En cuanto a la adecuación de los archivos de gestión, cada una de las unidades administrativas deberán asumir los gastos y la responsabilidad de la seguridad y tratamiento de los documentos que están a su cargo.



## MAPA DE RUTA

Plan o proyecto / Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)					Largo plazo (4 años en adelante)				
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	
1. Diseñar el Sistema Integrado de Conservación- SIC.	X										
2. Capacitación a funcionarios de la Alcaldía de Rionegro sobre la implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD.	X										
3. Actualización del Programa de Gestión Documental, documentación de los ocho procesos técnicos y la elaboración de los Programas Específicos.		X									
4. Actualización de las Tablas de Retención Documental del periodo 2012 a 2015.		X									
5. Organización de 772 ML de documentos producidos y recibidos en medio físico por la Alcaldía de Rionegro, entre 1886 y 2008 de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental.		X									
6. Parametrizar sistema de información SoftExpert Excellence Suite de acuerdo con lo establecido en los instrumentos archivísticos aprobados por la institución.		X									

## HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición trimestral				OBSERVACIONES
			1	2	3	4	
1. Diseñar el Sistema Integrado de Conservación-SIC.	<u>Cantidad de planes diseñados * 100</u> Cantidad de planes a diseñar	100%	50	50			
	<u>Cantidad de programas diseñados * 100</u> Cantidad de programas a diseñar	100%	60	40			
2. Capacitación a funcionarios de la Alcaldía de Rionegro sobre la implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD.	<u>Cantidad de capacitaciones ofrecidas * 100</u> Cantidad de capacitaciones programadas	100%	100				Teniendo en cuenta que el proyecto tiene como duración dos meses, se espera que para el primer trimestre del año.
	<u>Cantidad de personas capacitadas * 100</u> Cantidad de empleados	100%	100				
3. Actualización del Programa de Gestión Documental, documentación de los ocho procesos técnicos y la elaboración de los Programas Específicos.	<u>Cantidad de productos entregados * 100</u> Cantidad de productos a entregar	100%	40	40	20		
4. Actualización de las Tablas de Retención Documental del periodo 2012 a 2015.	N/A	N/A					
5. Organización de 772 ML de documentos producidos y	<u>Metros lineales organizados *100</u> Total de metros lineales a organizar	100%		60	40		

PLANES Y	INDICADORES	META	Medición trimestral			OBSERVACIONES
recibidos en medio físico por la Alcaldía de Rionegro, entre 1886 y 2008 de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental.	<u>Cantidad de documentos organizados para transferencia secundaria * 100</u> Cantidad de documentos a transferir	100%		60	40	
	<u>Cantidad de documentos eliminados * 100</u> Cantidad de documentos a eliminar	100%		60	40	
6. Parametrizar sistema de información SoftExpert Excellence Suite de acuerdo con lo establecido en los instrumentos archivísticos aprobados por la institución durante el período 2017-2019.	<u>Cantidad de módulos activos*100</u> Cantidad de módulos del software	100%	100			
	<u>Cantidad de usuarios*100</u> Cantidad de funcionarios	100%	100			
	<u>Cantidad de instrumentos archivísticos parametrizados * 100</u> Cantidad de instrumentos archivísticos a parametrizar	100%	100			

## APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El día 22 de noviembre de 2017, se reúne en las instalaciones de la Alcaldía de Rionegro, el Comité Interno de Archivo, el cual está de acuerdo con los proyectos propuestos en el presente documento y sugiere algunos ajustes, de acuerdo con el registro en el Acta N° 06, luego el 28 de diciembre del mismo año se aprueba por medio de resolución 1248, para proceder con su publicación en [www.rionegro.gov.co](http://www.rionegro.gov.co),



## ANEXOS

- Anexo 1: Diagnóstico Integral de Archivo mayo 2017
- Anexo 2: Presupuesto de los proyectos

## BIBLIOGRAFÍA

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

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

