



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
PINAR
ALCALDIA DE RIONEGRO

JORGE HUMBERTO RIVAS URREA
ALCALDE MUNICIPAL 2024-2027

JORGE LEONARDO ZAPATA OSPINA
SUBSECRETARIO DESARROLLO ORGANIZACIONAL

ELABORADO POR
ARCHIVO CENTRAL

RIONEGRO-ANTIOQUIA
2024



CO-SC5052-1



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

- 1.1 Misión
- 1.2 Visión
- 1.3 Valores
- 1.4 Política Sistema Integrado de Gestión
- 1.5 Objetivos de la Política Sistema Integrado de Gestión
- 1.6 Mapa de Procesos
- 1.7 Organigrama

2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

- 2.1 Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG Autodiagnóstico Política Gestión Documental
- 2.2 FURAG
- 2.3 Matriz de Riesgos
- 2.4 Indicadores de Gestión Documental
- 2.5 Plan de Mejoramiento Auditorías Internas
- 2.6 Plan de Mejoramiento Archivo General de la Nación
- 2.7 Seguimientos a los depósitos de archivo de cada una de las dependencias

3. ASPECTOS CRÍTICOS

- 3.1 Identificación de los aspectos críticos
- 3.2 Ejes Articuladores
- 3.3 Priorización aspectos críticos y Ejes articuladores

4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

- 5. Formulación de los Objetivos
- 6. Planes y proyectos gestión documental Alcaldía de Rionegro

6.1 Formulación planes y proyectos Gestión Documental

- 7. Construcción Mapa de Ruta
- 8. Herramientas de seguimiento, control
- 9. Glosario





Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

INTRODUCCIÓN

La Alcaldía de Rionegro Antioquia, como entidad pública de orden municipal y reconocida en primera 1 categoría, en cumplimiento a la normatividad archivística colombiana, adelanta la gestión requerida para avanzar en la elaboración y actualización de los diferentes instrumentos archivísticos de la entidad en materia de gestión documental, atendiendo a lo dispuesto en la Ley General de Archivos AGN 594 del 2000, Decreto 1080 del 2015 Artículo 2.8.2.5.8 *“Instrumentos archivísticos para la gestión documental:*

... La Gestión Documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes Instrumentos archivísticos: a) Cuadros 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) Inventario Documental, f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, g) Los Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales, h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de la unidad administrativa de la entidad, i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos”... cursiva y subrayado fuera del texto Decreto 1080 del 2015 Artículo 2.8.25.8.... (Decreto 2609-2012, Artículo8)

El Plan Institucional de Archivos PINAR es un instrumento archivístico de planeación que permite articular la función archivística con los planes estratégicos Institucionales y el plan de acción anual de la entidad, convirtiéndose en una herramienta que articula la planeación, define mecanismos de seguimiento, control e implementación y establece un mapa de ruta para el desarrollo y ejecución de los diferentes planes y proyectos a corto ,mediano y largo plazo para una adecuada Gestión Documental en la entidad, generando impactos en los aspectos de mayor relevancia del proceso de la gestión documental y administración de archivos.

En cumplimiento a lo anterior; a los lineamientos y normatividad archivística vigente y reconociendo el rol fundamental de la Gestión Documental en las entidades públicas, al ser esta transversal con los planes, políticas, programas, proyectos y procesos; generando impacto en la gestión del conocimiento, transparencia, acceso a la información, mayor eficiencia y eficacia administrativa, se procede a realizar la actualización del Plan Institucional de Archivos PINAR de la Alcaldía de Rionegro; el cual fue aprobado mediante acto administrativo “Resolución 1248 del 28-12-2017”.



CO-SC5052-1



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

La metodología implementada para la actualización del PINAR es acorde a lo establecido en el “Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR” del Archivo General de la Nación (2014) y el análisis de las herramientas administrativas de la entidad. El desarrollo adecuado de la metodología permite identificar los aspectos críticos que afectan la gestión documental en la entidad, priorizarlos y establecer los ejes articuladores, evaluarlos; marcando así la ruta, para la formulación de la Visión estratégica del Plan institucional de Archivos; adquiriendo como resultado un Plan Institucional de Archivos PINAR actualizado y acorde a la situación actual de la entidad.



CO-SC5052-1

/rionegro.gov.co @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro alcaldiarionegro

NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal
PBX: (604) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

1.1 Misión

Garantizar un entorno propicio para consolidar la ciudad del bienestar promoviendo la colaboración, innovación y el compromiso de todos los actores, con el propósito de mejorar la calidad de vida, asegurar el acceso equitativo a las oportunidades e impulsar un futuro sostenible.

1.2 Visión

En el año 2027, Rionegro será referente de bienestar, donde cada ciudadano participe en la toma de decisiones y disfrutó del acceso equitativo a oportunidades sociales, económicas, culturales y de seguridad plena. modelo de sostenibilidad, basado en los principios fundamentales de la confianza, el respeto, la escucha y la justicia, donde cada voz sea escuchada y se trabaje de manera articulada y coordinada para mejorar la calidad de vida y garantizar la prosperidad económica de todos los ciudadanos.

1.3 Principios y Valores

Integración: Entendida como una ciudad colaborativa en la que la interacción, la conservación abierta y fundamentada construyen relaciones vinculantes, estéticas y apreciativas del contexto, y en la cual se promueve un ejercicio de generación de puntos de encuentros hacia el sentido de un bienestar que conversa en el ambiente de las potencialidades y capacidades locales.

Confianza: Se entiende como una gobernabilidad con sentido ético, transparente y consciente de que los recursos públicos se invierten con enfoque de sostenibilidad, con el cuidado en su ejecución a través de un colectivo de personas e instituciones que sienten y viven la experiencia de un servicio público con corresponsabilidad, dignidad y proyección.

Respeto: Se comprende en la dimensión de un bienestar integral, en tanto el respeto se hace recíproco en la medida que se asume a la ciudad como vida y como lugar



CO-SC5052-1



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

donde la misma es aprendizaje, construcción, pensamiento, relación y vínculo por su cuidado consciente.

Escucha: El bienestar implica saber asumir el pensamiento colectivo como reflexión. Escuchar es entonces una de las más significativas capacidades de la vida humana en la que el bienestar se hace vida y relación con el contexto, sus realidades se pueden expresar, y con el liderazgo colectivo se pueden reflexionar con sentido de transformación.

Justicia: Representa el cimiento de una ciudad con una sociedad más equitativa e inclusiva, donde cada individuo es reconocido en su pleno valor y sus derechos fundamentales son protegidos. Donde la justicia es un compromiso activo y tangible con el bienestar de todos los ciudadanos.

1.4 Política del Sistema Integrado de Gestión

Declaración del compromiso

“La Administración Municipal de Rionegro, está comprometida con el mejoramiento continuo de su desempeño en términos de calidad, transparencia, seguridad y salud en el trabajo, cuidado del medio ambiente, seguridad de la información, satisfacción de las necesidades de los ciudadanos y el desarrollo integral de su territorio, fomentando el autocontrol y la autogestión para alcanzar los resultados en términos de eficacia, eficiencia y efectividad esperados en la generación de valor público”

1.5 Objetivos de la Política Sistema Integrado de Gestión

- “Fortalecer la gestión pública de la Administración de Rionegro a través del cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, que permita la prestación del servicio hacia la eficacia, eficiencia y calidad en atención al goce efectivo de los derechos de los ciudadanos y el desarrollo del territorio.”
- “Implementar y mantener el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG con la integración de los requisitos de la Norma ISO 9001-2015 que impacten la generación de valor en la prestación de servicios”.
- “Evaluar la capacidad del sistema de gestión en los procesos Institucionales con el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios de la norma ISO 9001:2015 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MPG impactando la satisfacción del usuario y la mejora continua”.



CO-SC5052-1



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

1.6 Mapa de Procesos

El mapa de procesos de la alcaldía se encuentra agrupado en cuatro (4) convenciones:

- Procesos de estratégicos: Tres procesos
- Procesos Misionales: Seis Procesos
- Procesos de apoyo: Cuatros procesos
- Procesos Control y Evaluación: Dos procesos

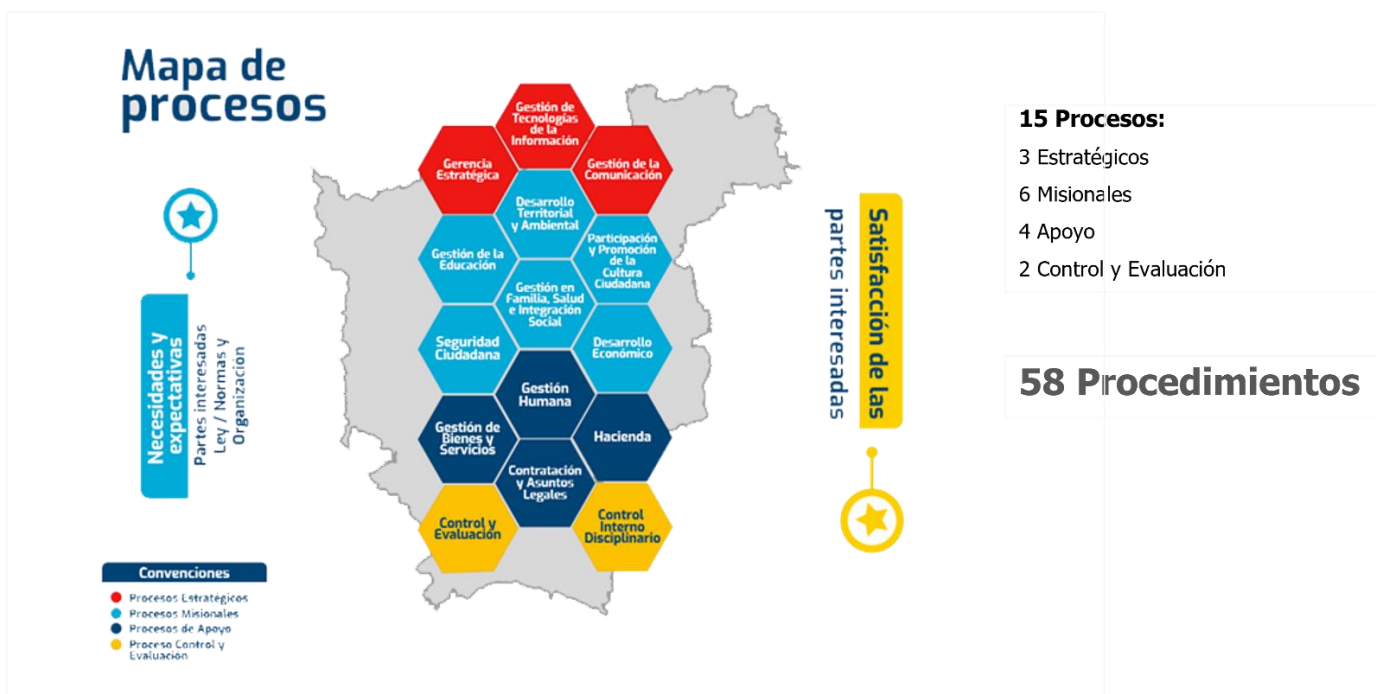


Imagen N°1: Fuente: Mapa de procesos- Sistema Integrado de Gestión Alcaldía de Rionegro

En el mapa de procesos institucional, la política de gestión documental es liderada desde el proceso de bienes y servicios de la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional, en dicho proceso se tiene documentado el procedimiento de gestión documental, en el cual se tiene definido una serie de actividades tareas, responsables y formatos, con respecto a la producción documental, gestión y trámite, consulta y préstamo de documentos, organización documental, transferencias documentales, preservación a largo plazo, conservación y custodia, permitiendo así una mayor eficacia en las acciones seguimiento, control, evaluación



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

y mejora continua para una adecuada administración de archivos; además permite dar respuesta a los diferentes lineamientos y normatividad archivística colombiana.

1.7 Organigrama

La Alcaldía de Rionegro, se encuentra conformada por el despacho del alcalde, cuatro Oficinas, diez Secretarías y 32 Subsecretarías, para un total de 47 dependencias; esta estructura orgánico funcional fue aprobada mediante Decreto 068 del 04 de marzo del 2021 “Por medio el cual se adopta la estructura de la administración municipal de Rionegro, se definen las funciones de sus organismos y dependencias”.

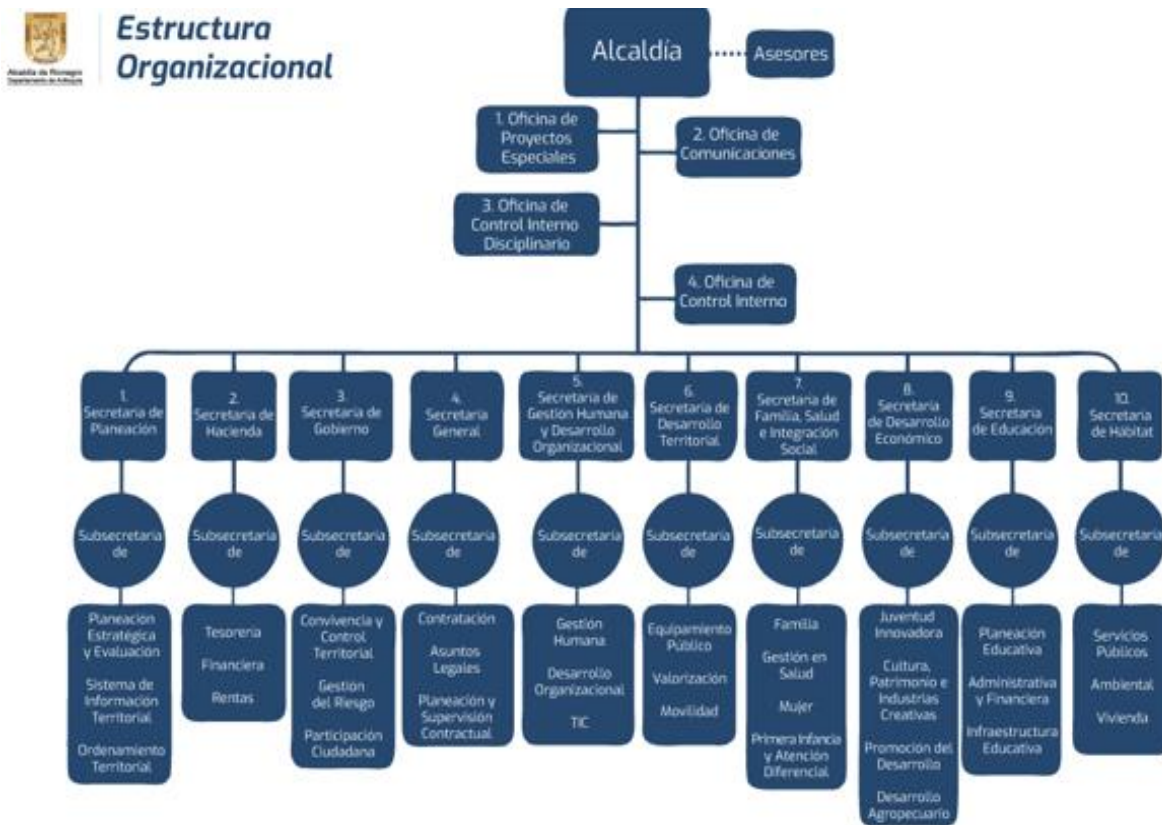


Imagen N°2: Fuente propia: Estructura Organizacional- Alcaldía de Rionegro





Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Alcaldía de Rionegro, aplicó el “Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR” del Archivo General de la Nación (2014) y el análisis de las herramientas administrativas de la entidad (Modelo Integra de Planeación y Gestión MIPG Autodiagnóstico, FURAG, Matriz de Riesgos, Indicadores Gestión Documental, Plan de Mejoramiento Auditorías internas, Plan de Mejoramiento Archivístico Archivo General de la Nación, Seguimientos a los depósitos de archivo de cada una de las dependencias).

En respuesta a lo anterior; a continuación, se realiza el análisis de cada una de las herramientas administrativas de la entidad anteriormente relacionadas, con el propósito de evidenciar la situación actual de la Gestión Documental y permitiendo así tener información de seguimiento y control más detallada desde los diferentes enfoques y herramientas que buscan la mejora continua de la Gestión Documental en la entidad.

2.1 Modelo Integra de Planeación y Gestión MIPG Autodiagnóstico Política Gestión Documental

La Subsecretaria de Desarrollo Organizacional, ha venido fortaleciendo las acciones que permitan la adecuada administración de los archivos en articulación con la Oficina de Direccionamiento Institucional como líderes del Sistema de Gestión, por lo tanto; se realiza continuamente acciones de seguimiento, control y evaluación; a través de diferentes herramientas administrativas; entre ellas el autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental el cual forma parte integral de la Dimensión 5 Información y Comunicación de Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG; pero a su vez esta política es transversal a nivel Institucional con las demás políticas del modelo y cada uno de los procesos y procedimientos de la entidad.

El Autodiagnóstico de la Política, permite identificar factores claves de la función archivística que requieren de una mejora continua; además brinda información real de la entidad frente a la gestión documental en cada uno de sus componentes; lo cual es necesario para la toma de decisiones coherentes y oportunas, que conlleven al fortalecimiento de la gestión documental, generando impacto positivo en la evaluación del Índice de Desempeño Institucional - FURAG, frente a la adecuada gestión documental de la Alcaldía de Rionegro.





Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

La estructura del modelo esta definida en el marco de la gestión documental y la administración de los archivos. La dinámica de medición del modelo se desarrolla a través de la selección de los niveles de madurez definidos para el autodiagnóstico (inicial, básico, intermedio, avanzado1, avanzado 2) con respecto a los 5 componentes, 24 subcomponentes, cada uno de ellos con productos/entregables y actividades.

En la siguiente imagen se indica cada uno de los componentes y subcomponentes.

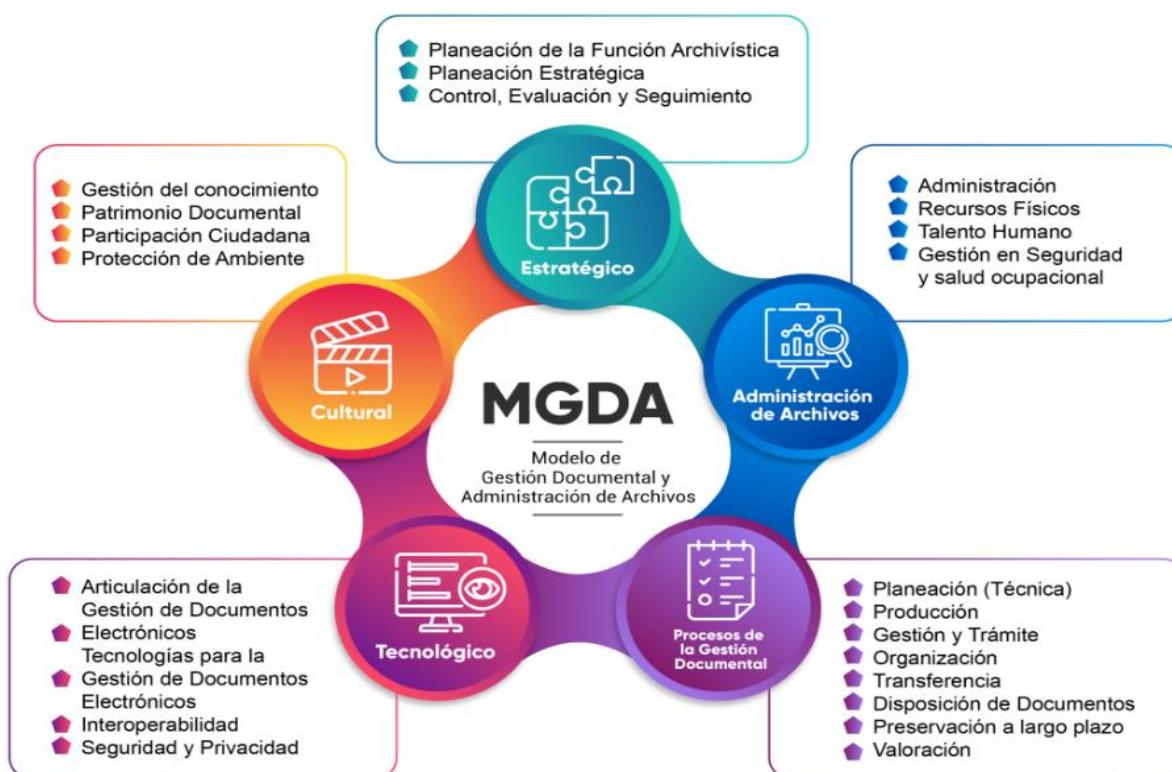


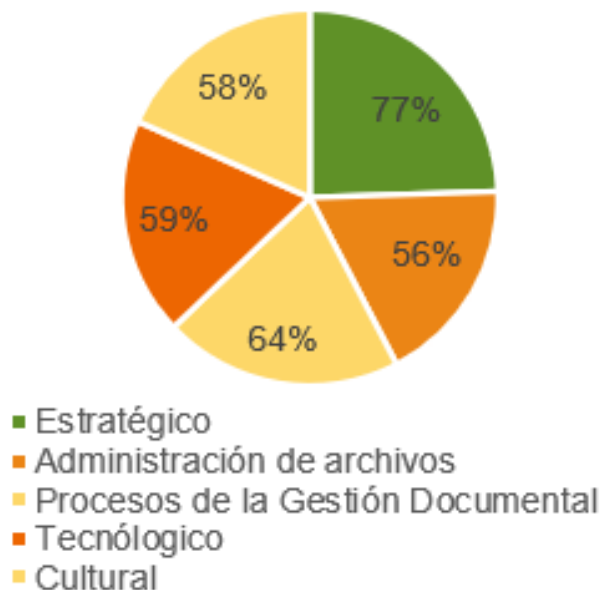
Imagen N° 3. Fuente Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos-MGDA

Una vez se realizó el seguimiento, análisis y evaluación del autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental se logró obtener la siguiente información de cada uno de los componentes y subcomponentes.



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

COMPONENTES AUTODIAGNÓSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL



Gráfica N° 1: Fuente Elaboración propia -Alcaldía de Rionegro-Archivo Central

- Componente Estratégico

El componente estratégico al interior de la administración municipal avanza en la gestión requerida desde la alta Dirección Institucional, permitiendo así fortalecer las acciones estratégicas para una adecuada planeación, diseño, verificación y mejora en la función archivística en la entidad.

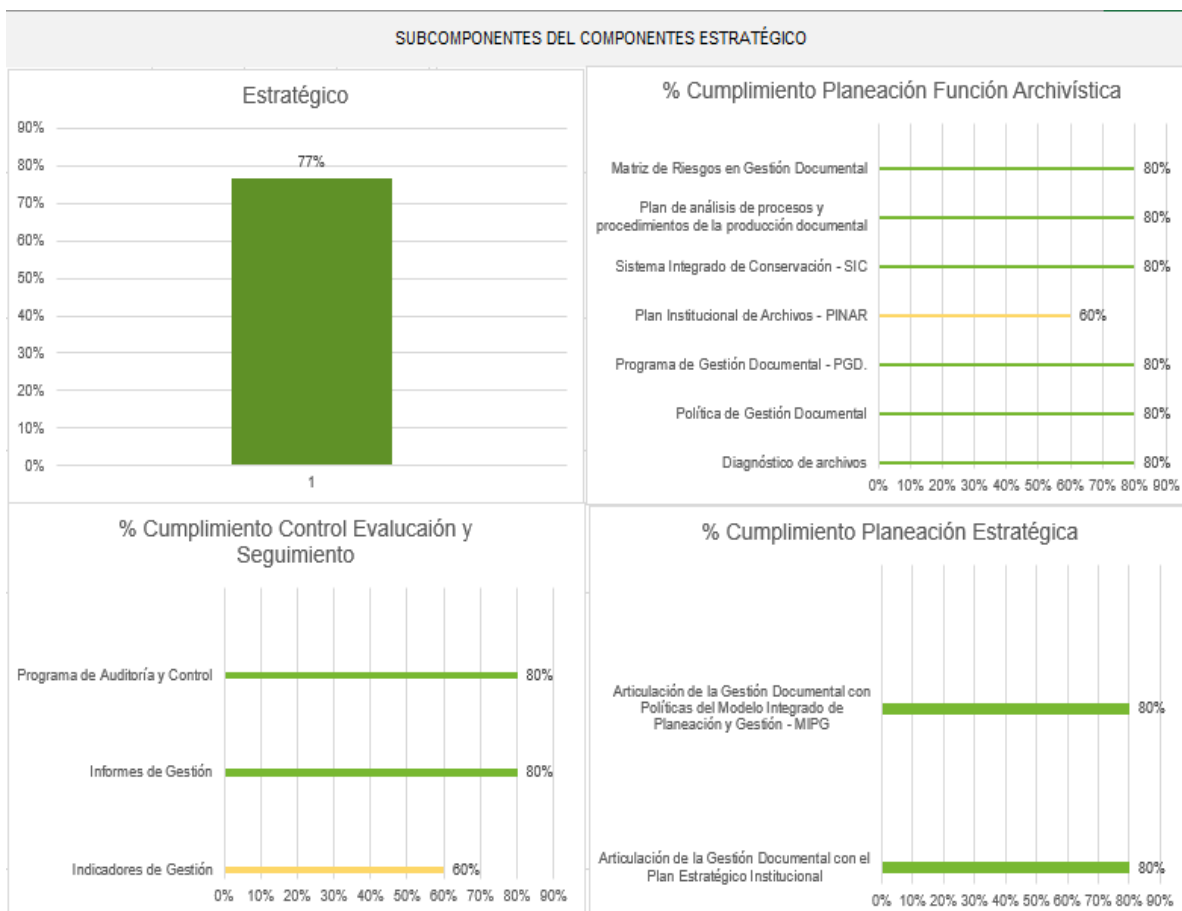
Sin embargo, en su proceso de evaluación y seguimiento, se ha identificado factores críticos que requieren de una mayor intervención para el mejoramiento de la gestión documental y la administración de archivos de la entidad.

Los factores identificados en el componente estratégico son:

- Actualización del PINAR
- Indicadores de Gestión



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia



Gráfica N° 2: Fuente Elaboración propia -Alcaldía de Rionegro-Archivo Central

- Componente Administración de Archivos

El conjunto de actividades a desarrollar para la adecuada administración de archivos requiere de una amplia ejecución de estrategias Institucionales dirigidas a una adecuada planeación, ejecución y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano, las cuales deberán estar alineadas a la Ley 594 del 2000 y demás normatividad archivística complementaria y vigente.

En respuesta a lo anterior, la Alcaldía de Rionegro avanza en la ejecución de estrategias acordes a los lineamientos y la normatividad archivística vigente.



CO-SC5052-1



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

Sin embargo, es necesario desarrollar nuevas estrategias que permitan obtener una mejora continua en la administración de los archivos al interior de la entidad; lo anterior teniendo en cuenta que durante las acciones de seguimiento y control al componente, se logró evidenciar la necesidad de gestionar más recursos para intervenir los aspectos críticos identificados que afectan el desarrollo y ejecución de las actividades de la función archivística; no logrando así, cumplir como ente territorial con lo establecido en la Ley 594-2000, Decreto 1080-2015, Acuerdo 042-2000 y demás normatividad archivística vigente que permita una adecuada administración de los archivos.

Los factores identificados en la administración de archivos son:

Recursos Físicos

- Infraestructura locativa

Gestión y seguridad y salud en el trabajo:

- Aseguramiento de las condiciones de trabajo (En los depósitos de los Archivos de la entidad)

Talento Humano

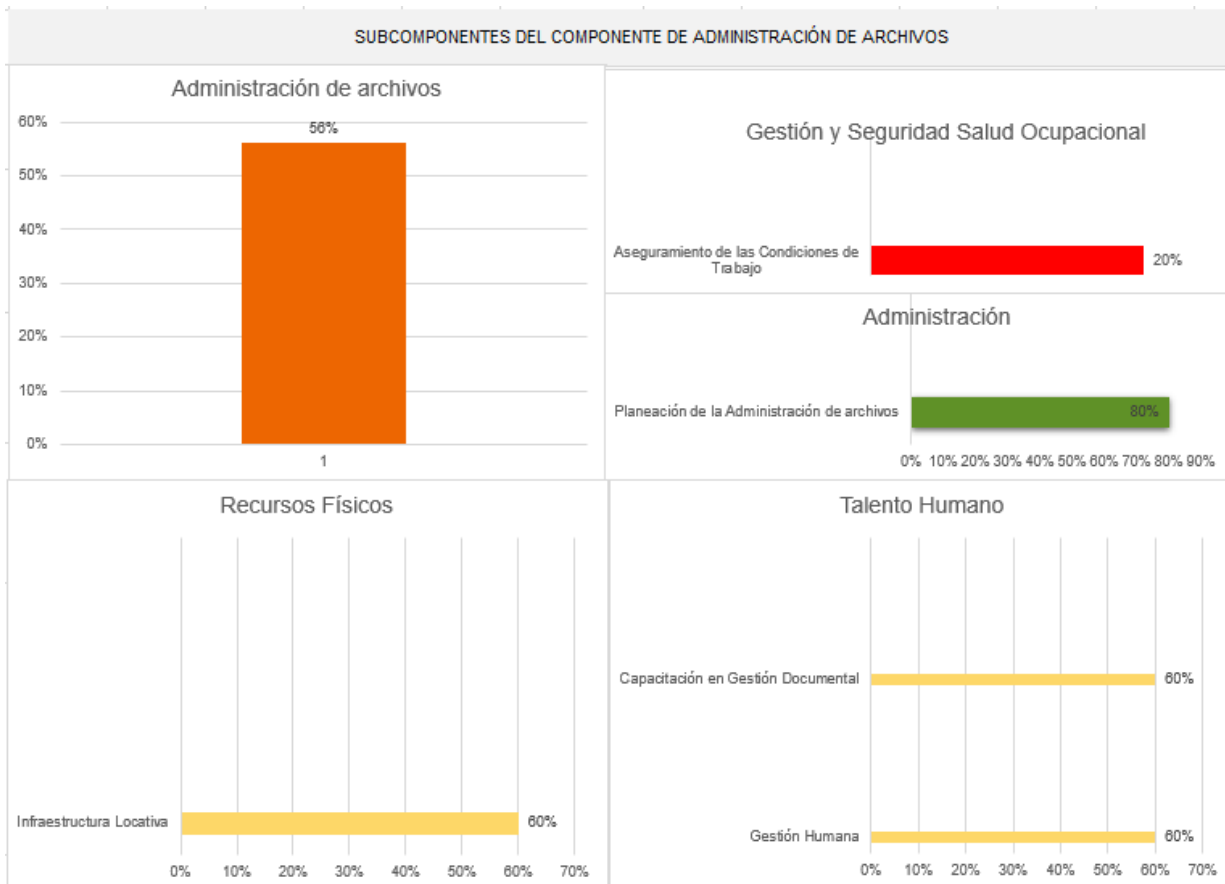
- Capacitación en Gestión Documental
- Talento Humano—NBC Administración, Archivística e Ingeniería.



CO-SC5052-1



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia



Gráfica N° 3: Fuente Elaboración propia -Alcaldía de Rionegro-Archivo Central

- **Componente Procesos de la Gestión Documental**

Los Procesos de la Gestión Documental miden la capacidad de la entidad, en implementar adecuadamente la Gestión Documental en cada uno de sus procesos, desde la recepción y producción hasta su disposición final de los documentos; permitiendo así contar con una fuente de información confiable sobre el desarrollo de la gestión institucional soportada en diferentes medios, facilitando así la toma de decisiones al interior de la entidad.

La Alcaldía de Rionegro continuamente ejecuta diferentes actividades que permiten avanzar paulatinamente en los Proceso de la Gestión Documental; sin embargo, es fundamental para la adecuada administración de los archivos e implementación de la Política de Gestión Documental; contar con los Instrumentos archivísticos





Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

convalidados por el ente competente (CCD, TRD, TVD) y con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para el Programa de Gestión Documental PGD, Plan Institucional de Archivos PINAR y los documentos públicos de archivo (Tablas de Control de acceso, Banco Terminológico, Índice de Información Clasificada y reservada) siendo estos la herramienta definida por la Ley 594 del 2000 y demás normatividad archivística vigente para la ejecución de la función archivística en la entidad.

Los Instrumentos Archivístico dan pauta para la adecuada ejecución de cada uno de los procesos de la Gestión Documental logrando así tener una organización más efectiva en cada uno de los archivos de gestión

Durante el proceso de seguimiento, control y evaluación del componente, se identificaron varios factores que requieren avanzar en su ejecución

Los factores identificados en los procesos de la organización documental son:

Planeación Técnica

- Diseño y creación de documentos
- Documentos especiales
- Tablas de Retención Documental TRD
- Tablas de Valoración Documental TVD

Producción

- Reprografía

Transferencias

- Plan de Transferencias Documentales

Disposición final de los documentos

- Eliminación de documentos

Valoración

- Valores primarios y secundarios

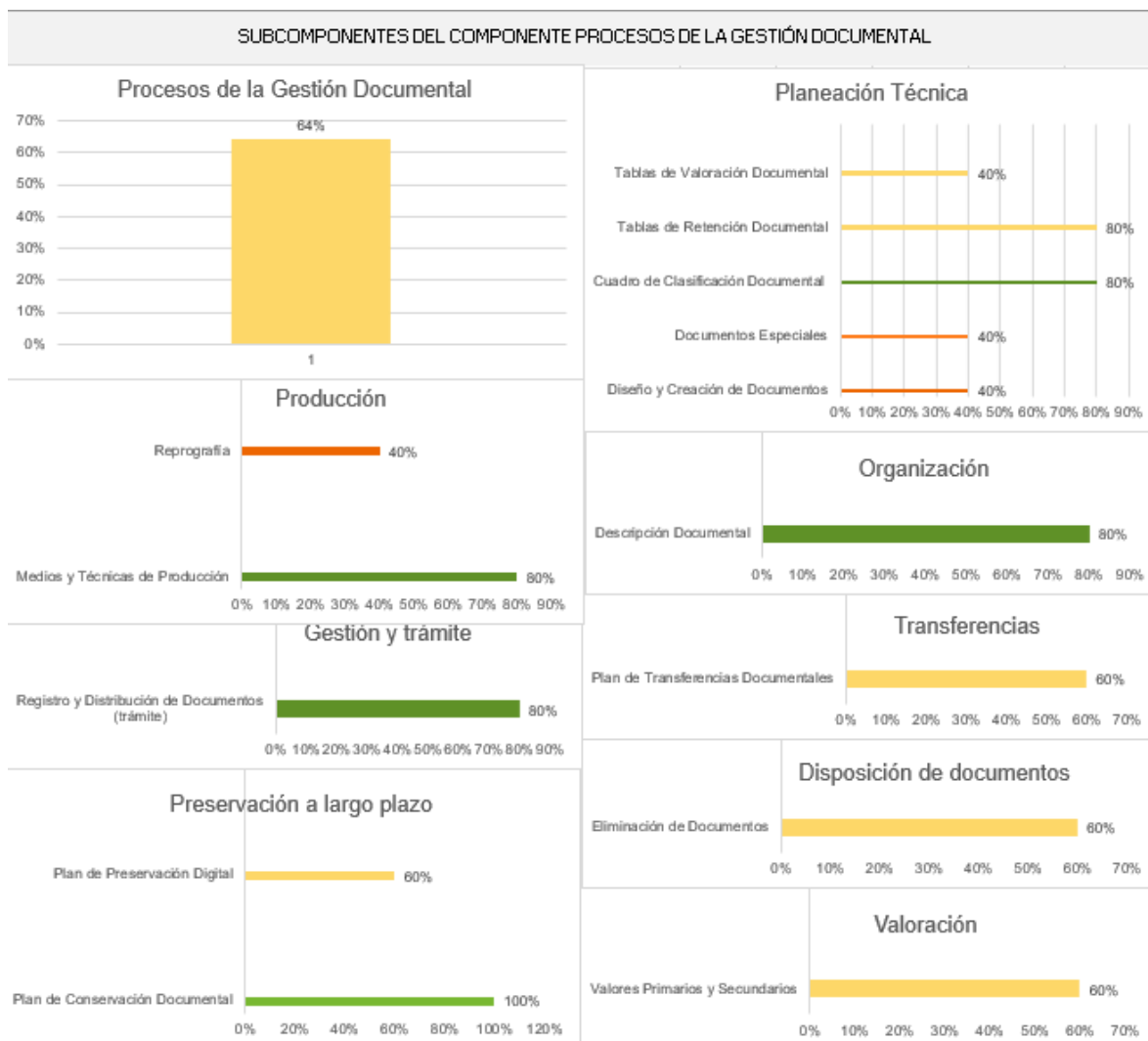


CO-SC5052-1



Preservación a largo plazo

- Plan de preservación digital



Gráfica N° 4: Fuente Elaboración propia -Alcaldía de Rionegro-Archivo Central

- Componente Tecnológico

El componente Tecnológico en la administración de archivos para una entidad es de gran impacto para preservar la información a corto, mediano y largo plazo en sus diferentes soportes de almacenamiento, partiendo de su recepción, producción y disposición final y cumpliendo con lo establecido en la normatividad archivística





Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

para el adecuado proceso de organización de los documentos electrónicos y/o análogos; por lo tanto, es necesario que las entidades adelanten la gestión requerida para la ejecución de las actividades relacionadas con la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones al desarrollo de la gestión documental, permitiendo así la articulación de los diferentes sistemas.

En respuesta a lo anterior; la Alcaldía de Rionegro avanza en la adquisición de nuevas tecnologías, desarrollo de aplicaciones y otras herramientas que son de gran importancia para generar articulación con la implementación de la Política de Gestión Documental en la entidad.

Sin embargo, es necesario avanzar y fortalecer las acciones de articulación de la Política de Gestión Documental con la Gestión de documentos electrónicos, tecnologías para la gestión de documentos electrónicos, seguridad y privacidad, interoperabilidad y con los diferentes programas, planes, proyectos, procesos y procedimientos; logrando así fortalecer los sistemas de información que permitan una ágil consulta de esta, trazabilidad y una mejor eficiencia administrativa.

Durante el proceso de seguimiento, control y evaluación del componente, se identificaron varios factores que requieren avanzar en su ejecución

Los factores identificados en el componente Tecnológico son:

Tecnologías para la gestión documentos electrónicos

- Sistema de preservación digital
- Esquema de metadatos
- Digitalización
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos

Interoperabilidad

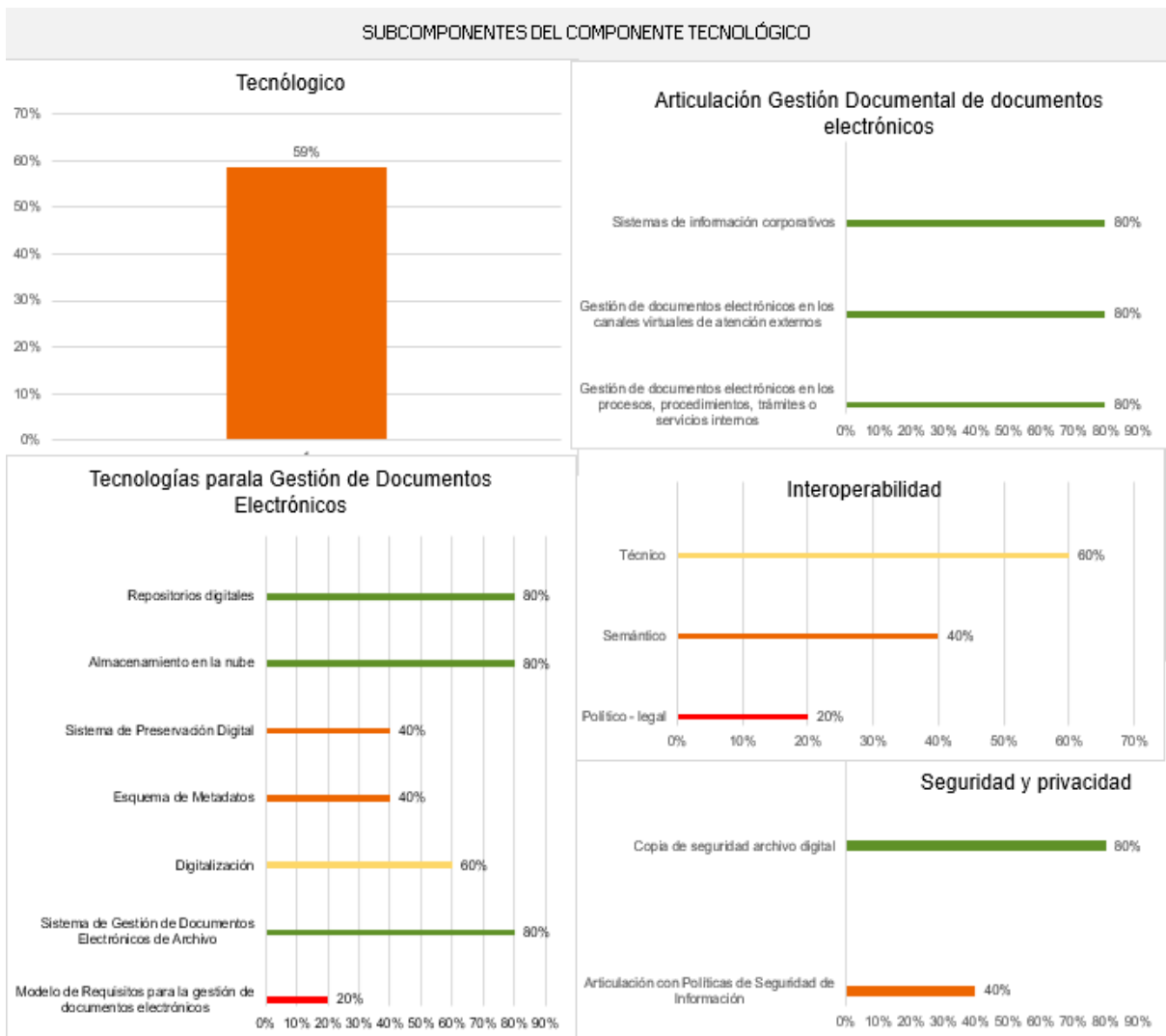
- Técnico
- Semántico
- Político Legal

Seguridad y privacidad

- Articulación con Política de Seguridad de la Información



CO-SC5052-1



Gráfica N° 5: Fuente Elaboración propia -Alcaldía de Rionegro-Archivo Central

- Componente Cultural

El establecer una identidad cultura archivística de la gestión documental y posesionarla al interior de esta, genera un impacto positivo en la administración de los archivos, permitiendo desempeñar con mayor efectividad la función archivística en todo su ámbito; toda vez que una cultura documental le permite armonizar los procesos de la gestión documental con todo el Sistema de Gestión, planes, políticas y programas, logrando un desarrollo organizacional y cultural frente a la gestión



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

documental mediante la gestión del conocimiento, redes culturales y protección del ambiente.

Por otra parte, el desarrollar un componente cultural apropiado permite generar estrategias para facilitar un adecuado acceso al patrimonio cultural por parte de la sociedad.

La Alcaldía tiene avances importantes en el componente cultural frente al reconocimiento del Archivo General de la Nación al Archivo Histórico de Rionegro como “Bien de Interés Cultural de carácter documental archivístico” por la resolución 424 del 16-10-2020; sin embargo, durante el proceso de seguimiento, control y evaluación del componente, se identificaron varios factores que requieren avanzar en su ejecución

Los factores identificados en el componente Tecnológico son:

Gestión del Conocimiento

- Memoria Institucional
- Programa de Gestión del Conocimiento

Redes Culturales

- Mecanismos de difusión

Protección del Ambiente

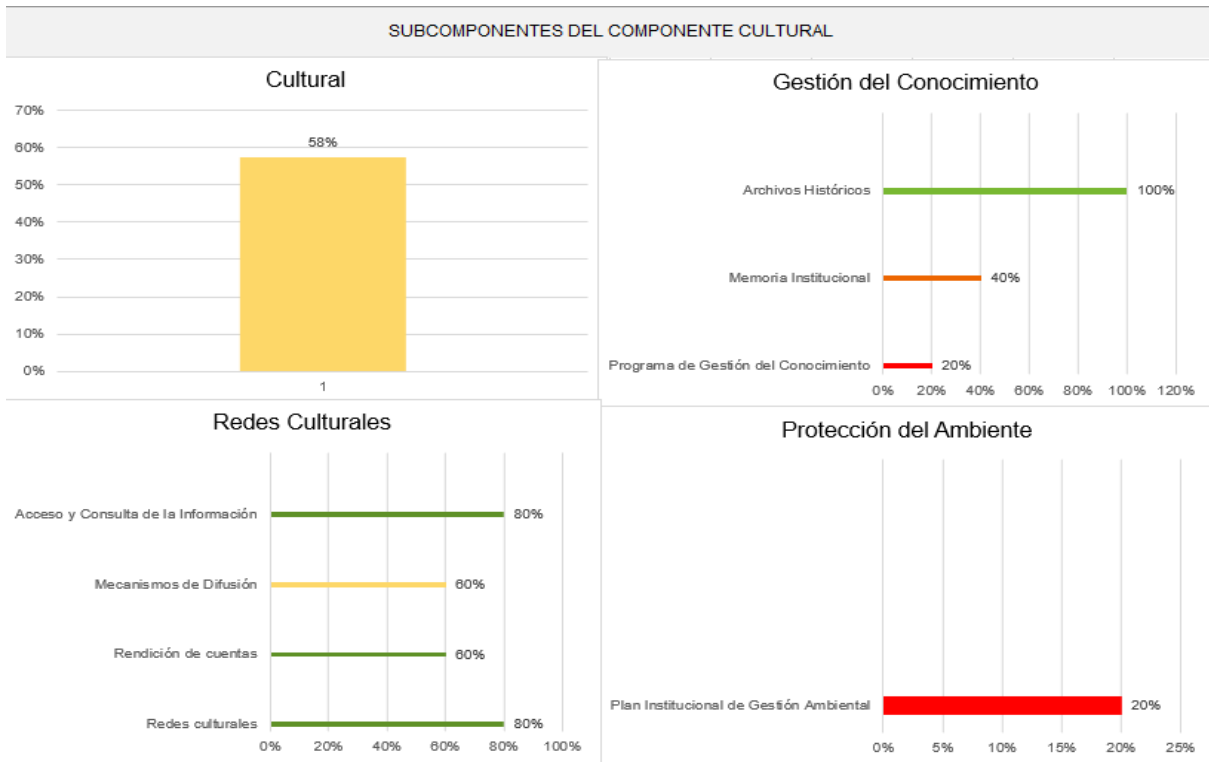
- Plan Institucional de Gestión Ambiental



CO-SC5052-1



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

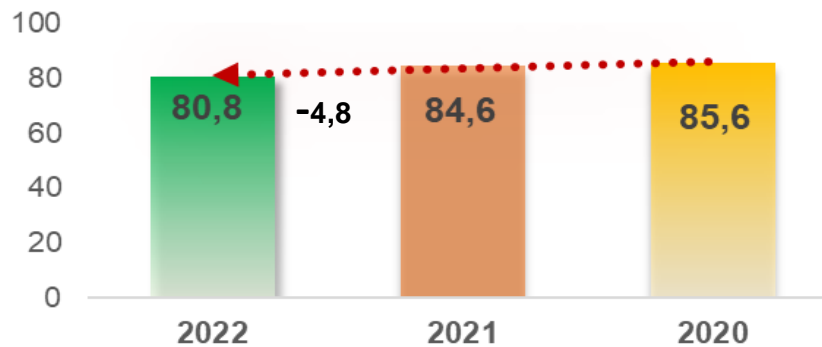


Grafica N° 6: Fuente Elaboración propia -Alcaldía de Rionegro-Archivo Central

2.2 FURAG

Resultados Política Gestión Documental 2020-2022

15. Gestión Documental



Grafica N° 7: Fuente Elaboración propia -Alcaldía de Rionegro-Direccionamiento Institucional



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

El resultado de Índice de Desempeño Institucional de la política de Gestión Documental para la vigencia 2022 fue del 80.08 con una variación negativa de 4.8 puntos con respecto al 2021 que fue de 84.6, como se puede observar en la Grafica N° 7; y en la siguiente tabla N°1 se podrá visualizar la puntuación obtenida para cada uno de los componentes (estratégico 80.8, administración de archivos 75, documental 35.1, tecnológico 66.7, cultural 50).

Índices Desagregados de Política		
Resultados 2022		
No. Índice	POLÍTICA 16 Gestión Documental	Puntaje
149	Calidad del Componente estratégico	80,0
150	Calidad del Componente administración de archivos	75,0
151	Calidad del Componente documental	35,1
152	Calidad del Componente tecnológico	66,7
153	Calidad del Componente cultural	50,0

Tabla N° 1: Fuente Elaboración propia -Alcaldía de Rionegro-Direccionamiento Institucional

De acuerdo con la puntuación obtenida para cada uno de sus componentes, se logra evidenciar la necesidad de intervenir en una mejora continua en la política de Gestión Documental, identificando como factores críticos para una pronta intervención el componente documental, tecnológico y cultural; además es necesario continuar con el fortalecimiento al componente estratégico y la administración de archivos que permitirán avanzar en el desarrollo de las actividades de la función archivística de la Gestión Documental.

Durante el proceso de seguimiento, control y evaluación y teniendo en cuenta los resultados obtenidos, se identificaron varios factores que requieren avanzar en su ejecución, como mejora continua, estos son:

- Respecto a las condiciones de trabajo del personal de archivo, la entidad:
 - * Identificó los riesgos laborales acordes con las diferentes actividades ejecutadas en el área de archivo



CO-SC5052-1





Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

*Articuló los riesgos identificados con las actividades ejecutadas en el área de archivo con el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo

*Suministró los elementos de protección personal para las actividades ejecutadas en el área de archivo

*Contó con el mobiliario e infraestructura para el personal que ejecuta las actividades en el área de archivo y de gestión documental

- Infraestructura física para archivos
- Infraestructura tecnológica para archivos
- Talento Humano para gestión documental
- Preservación a largo plazo
- Actualización Plan Institucional de Archivos
- Implementación de un SGDEA de acuerdo con el análisis organizacional, normativo, tecnológico y documental y el modelo de requisitos
- Proceso de elaboración, aprobación y convalidación Instrumentos Archivísticos TRD-TVD
- Transferencias (primarias y secundarias)
- Eliminación de documentos
- Descripción Documental- Inventarios Documentales FUID 39%

2.3 Matriz de Riesgos

La Subsecretaria de Desarrollo Organizacional desde el Proceso de Bienes y servicios, procedimiento Gestión Documental, y atendiendo a los lineamientos establecidos en la Guía para la Administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas de la Función Pública; realiza el seguimiento y control a los riesgos identificados y ejecuta las acciones correspondientes para aplicar los respectivos controles, que no permiten la materialización de los riesgos que afecten la función archivística en la entidad

Se tienen 3 riesgos identificados con 9 controles; que tienen como propósito mitigar la materialización de estos, permitiendo así fortalecer la gestión documental en la entidad, con estrategias de medición, control y mejora continua.

A Continuación, se relacionan los riesgos y los controles definidos para cada uno de ellos.



CO-SC5052-1



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

RIESGO 1	3 CONTROLES	NECESIDAD
Posibilidad de afectación económica y reputacional por manejo inadecuado de la aplicación e implementación de los instrumentos archivísticos definidos por la entidad, (Programa de Gestión Documental PGD, Sistema Integrado de Conservación SIC, Tablas de Retención Documental TRD, Cuadros de Clasificación Documental CCD y el Formato Único Inventario Documental FUID) que generaría reprocesos que afectan la continuidad en la gestión, sanciones disciplinarias, administrativas y financieras, hallazgos administrativos internos y externos, pérdida de documentos, por desconocimiento de los procesos y procedimientos de la Gestión Documental	El Técnico Administrativo asignado por la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional, Archivo Central y Archivos de Gestión, monitorea continuamente los archivos de gestión que permita identificar los avances en su proceso de organización documental con la adecuada implementación de los instrumentos archivísticos de la entidad, (Programa de Gestión Documental PGD, Sistema Integrado de Conservación SIC, Tablas de Retención Documental TRD, Cuadros de Clasificación Documental CCD y el Formato Único Inventario Documental FUID); generando conciencia, cultura archivística y practicas exitosas e innovadora en la Alcaldía de Rionegro Antioquia.	Talento Humano Convalidación y aprobación Instrumentos Archivísticos TRD-TVD tecnológico
	El Técnico Administrativo y personal de apoyo asignado por la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional, Archivo Central; trimestralmente evaluar y brinda acompañamiento a los responsables del uso y manejo de los archivo físicos, digitales, electrónicos y análogos que se deriven en el ejercicio de sus funciones u obligaciones en su archivo de gestión; la adecuada implementación del proceso de organización documental, buenas prácticas de conservación y producción documental de acuerdo con el PGD y SIC de la entidad .	Talento Humano Convalidación y aprobación Instrumentos Archivísticos TRD-TVD tecnológico Capacitación
	El Técnico Administrativo asignado por la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional, Archivo Central y Archivos de Gestión, asesora y/o capacita al personal frente al proceso de organización documental, PGD, SIC y demás procesos, procedimientos y lineamientos establecidos que permitir una adecuada gestión documental de la entidad.	Talento Humano Convalidación y aprobación Instrumentos Archivísticos TRD-TVD tecnológico Fortalecimiento Gestión y trámite

Tabla N° 2: Fuente Elaboración propia -Alcaldía de Rionegro-Archivo Central





Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

RIESGO 2	1 CONTROL	NECESIDAD
Posibilidad de afectación económica y reputacional por el uso inadecuado de los espacios, mobiliarios y unidades de conservación, falta de mantenimiento y limpieza de estos, falta de mobiliario acorde al volumen del archivo producido por la entidad en sus archivos de gestión, lo cual podría generar costos adicionales asociados a procesos técnicos para la recuperación de la información contenida en soportes deteriorados, además de alergias y enfermedades en los servidores públicos y contratistas por espacios y documentos contaminados, esto debido a espacios en condiciones no apropiadas para el almacenamiento de los archivos de gestión.	<p>El Profesional Universitario asignado por Subsecretaría de Desarrollo Organizacional, realiza periódica y oportunamente el monitoreo de las condiciones de higiene, mantenimiento, controles ambientales a los espacios de archivo, uso idóneo de las unidades de conservación (Cajas y Carpetas) para una adecuada conservación física de los archivos de gestión. Adicional a esto verifica la contratación de los servicios para fumigación, aseo y mantenimiento a estos. Para esta labor tomará el registro de monitoreo y controles ambientales FRBSGD03.</p> <p>El personal delegado para el mantenimiento, limpieza y monitoreo en controles ambientales llevarán el registro de las intervenciones en los siguientes formatos FRBSGD11 Mantenimiento de Limpieza y FRBSGD10 Identificación de condiciones de monitoreo y condiciones ambientales, y la adecuada implementación del Sistema Integrado de Conservación.</p>	<p>Recursos;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Infraestructura física - suministro unidades de conservación y almacenamiento -Mantenimiento y limpieza depósitos de archivo - Capacitación - Seguridad y salud en el trabajo depósito de archivo -Suministro de equipos para el monitoreo y control de condiciones ambientales.

Tabla N° 3: Fuente Elaboración propia -Alcaldía de Rionegro-Archivo Central

RIESGO 3	5 CONTROLES	NECESIDAD
Posibilidad de afectación económica y reputacional por la inadecuada radicación de las comunicaciones internas y externas, lo que generaría reprocesos en la radicación y entrega, además de hallazgos internos y externos, percepción negativa y sanciones disciplinarias, administrativas, económicas y judiciales para la entidad, debido al incumplimiento del instructivo Programa de Gestión Documental PGD por parte de las oficinas productoras, esto por desconocimiento y/o falta de compromiso del funcionario.	<p>El Profesional Universitario asignado por Subsecretaría de Desarrollo Organizacional, envía comunicaciones permanentes a la Subsecretaría de TIC recordando la importancia que tiene para la entidad conocer cuando se piensa hacer actualizaciones o mantenimientos a la plataforma, con el propósito de poder generar acciones que mitiguen el impacto en el proceso de radicación y dejar registro de la novedad teniendo en cuenta el retraso que se puede generar la radicación por factores externos al procedimiento.</p>	<p>Tecnológico Talento Humano</p>

Tabla N° 3: Fuente Elaboración propia -Alcaldía de Rionegro-Archivo Central





Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

RIESGO 3	5 CONTROLES	NECESIDAD
<p>Posibilidad de afectación económica y reputacional por la inadecuada radicación de las comunicaciones internas y externas, lo que generaría reprocesos en la radicación y entrega, además de hallazgos internos y externos, percepción negativa y sanciones disciplinarias, administrativas, económicas y judiciales para la entidad, debido al incumplimiento del instructivo Programa de Gestión Documental PGD por parte de las oficinas productoras, esto por desconocimiento y/o falta de compromiso del funcionario.</p>	<p>El Profesional Universitario asignado por la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional, Archivo Central (Ventanilla Única) y Archivos de Gestión, constantemente, capacita y asesora al personal y mantiene cargada en la Intranet de la entidad la información para la correcta aplicación y ejecución de las actividades y tareas definidas en el procedimiento para la radicación de los documentos, igualmente se carga al BPMS en el proceso de Bienes y Servicios-Procedimiento de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental para consulta de todos los funcionarios y contratistas de la Alcaldía y se comparte circular informativa.</p>	<p>Tecnológico Talento Humano Fortalecimiento Capacitación PGD Gestión y trámite Talento Humano Contrato Mensajería</p>
	<p>El Profesional Universitario asignado por la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional, Archivo Central (Ventanilla Única) y Archivos de Gestión, cada vez que se presente devolución de documentación por la empresa de mensajería, procederá desde el archivo a relacionar la devolución de correo certificado en el formato FRBSGD17 y se entregara a la oficina competente quienes firman para constancia.</p>	<p>Fortalecimiento Capacitación PGD Gestión y trámite Talento Humano Contrato Mensajería Fortalecimiento Capacitación PGD Gestión y trámite Talento Humano Contrato Mensajería</p>
	<p>El Profesional Universitario asignado por la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional, Archivo Central (Ventanilla Única) y Archivos de Gestión, cada vez que se presente devolución de documentación por la empresa de mensajería, procederá desde el archivo a relacionar la devolución de correo certificado en el formato FRBSGD17 y se entregara a la oficina competente quienes firman para constancia.</p>	<p>Fortalecimiento Capacitación PGD Gestión y trámite Talento Humano Contrato Mensajería Fortalecimiento Capacitación PGD Gestión y trámite Talento Humano Contrato Mensajería</p>

Tabla N° 3: Fuente Elaboración propia -Alcaldía de Rionegro-Archivo Central





Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

RIESGO 3	5 CONTROLES	NECESIDAD
Posibilidad de afectación económica y reputacional por la inadecuada radicación de las comunicaciones internas y externas, lo que generaría reprocesos en la radicación y entrega, además de hallazgos internos y externos, percepción negativa y sanciones disciplinarias, administrativas, económicas y judiciales para la entidad, debido al incumplimiento del instructivo Programa de Gestión Documental PGD por parte de las oficinas productoras, esto por desconocimiento y/o falta de compromiso del funcionario.	El Profesional Universitario asignado por la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional, Archivo Central (Ventanilla Única) y Archivos de Gestión, cada que los documentos no cumplan con los requerimientos anteriormente expuestos los devolverá con el formato de devolución de documentos internos FRBSGD06 por no cumplir con requerimientos expuestos en los instrumentos técnicos y de planeación dispuestos por el Archivo Central, por otra parte se verifica el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el proceso de producción documental del Programa de Gestión Documental y se registran en la Planilla de Control de Comunicaciones Internas FRBSGD02.	Fortalecimiento Capacitación PGD Gestión y trámite Talento Humano
	El Profesional Universitario asignado por la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional, Archivo Central (Ventanilla Única) y Archivos de Gestión, verifica continuamente, si los documentos que se recepcionan en la Ventanilla Única ya fueron cargados en el sistema de gestión documental, estos se registran en la planilla FRBSGD14 Planilla control de radicados por el personal que recibió, luego esta planilla se le pasa al Auxiliar Administrativo, posteriormente se diligencia el FRBSGD22 Planilla de Distribución Comunicaciones externas.	Fortalecimiento Capacitación PGD Gestión y trámite Talento Humano

Tabla N° 3: Fuente Elaboración propia -Alcaldía de Rionegro-Archivo Central

La Subsecretaria de Desarrollo Organizacional ha logrado evidenciar mediante las acciones de seguimiento y control de los riesgos anteriormente detallados, la necesidad de fortalecer el talento humano para una mayor cobertura en capacitación y asesoría frente a la gestión documental.

Además, es fundamental que la Alcaldía de Rionegro obtenga las Tablas de Retención Documental TRD para los periodos orgánico-funcionales 06-08-2012-30-01-2017, 31-01-2017-03-2021, 04-03-2021-2024 aprobadas y convalidadas por el ente competente; al igual que la conformación de los Archivos Públicos entre ellos las Tablas de Valoración Documental, Banco Terminológico, Tablas de Control de Acceso, Formulario Índice de Información Reservada y Clasificada, Registro Activo de Información.

Por otra parte, es necesario contar con recursos económicos que permitan planear y ejecutar estrategias conjuntas con la Subsecretaria de Sistemas de Información



CO-SC5052-1



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

Comunicación TIC, para articular, implementar y desarrollar las diferentes acciones que aporten al fortalecimiento de la política de Gestión Documental a nivel institucional, especialmente en el componente Tecnológico y en los planes y programas específicos del Programa de Gestión Documental PGD, permitiendo así avanzar en las acciones de preservación digital a corto, mediano y largo plazo

También es necesario para una adecuada administración de los archivos contar con infraestructura y espacios de almacenamientos adecuados para los depósitos de archivos que requiere la Alcaldía de Rionegro; lo anterior atendiendo a los lineamientos establecidos en la Ley General de Archivos 594 del 2000, Acuerdo 049 del 2000, Acuerdo 050 del 2000 y demás lineamientos, normatividad archivística vigente que la complementa.

2.4 Indicadores de Gestión Documental

La Subsecretaria de Desarrollo Organizacional continuamente busca fortalecer la Política de Gestión Documental de la entidad, a través de las diferentes acciones que permitan una mejora continua al Sistema de Gestión; por consiguiente, se cuenta con tres (3) indicadores que permiten fortalecer las acciones de seguimiento y control de los factores de riesgos que pueden generar un impacto negativo en la función archivística.

INDICADORES GESTION DOCUMENTAL

Indicador 1. Oportuna entrega de las notificaciones a usuario externos

Indicador 2. Oportuna entrega de las Comunicaciones recibidas para los usuarios internos de la entidad

Indicador 3. Monitoreos ambientales, mantenimiento y limpieza a los Depósitos de Archivo de la entidad

INDICADORES
Eficiencia



Imagen N°4: Elaboración propia Alcaldía de Rionegro-Archivo Central





Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

En la medición de los indicadores detallados en la anterior imagen, se ha logrado evidenciar como mejora al proceso la necesidad de fortalecer las acciones de capacitación en Gestión y Trámite del Programa de Gestión Documental PGD en cada una de las dependencias frente al proceso de radicación y estructura de la comunicación; con el fin de disminuir más los tiempos de entrega y notificación a los usuarios externos e internos.

Con respecto al seguimiento de los monitoreos ambientales, mantenimiento y limpieza de los depósitos de archivo, es necesario contar con más recursos económicos y Talento Humano, que permita avanzar en estas acciones, permitiendo generar mejores condiciones para la conservación de los documentos a corto, mediano y largo plazo en los depósitos de archivo de cada una de las dependencias en aras de garantizar la memoria Institucional y cumplir lo requerido por la normatividad archivística.

2.5 Plan de Mejoramiento Auditorías Internas

Con el propósito de fortalecer la Gestión Documental de la entidad y dar respuesta oportuna a las obligaciones y requerimientos que tiene la Alcaldía de Rionegro como ente territorial en materia de Gestión Documental.

Desde el Archivo Central se realiza acompañamiento y seguimiento a las diferentes dependencias de la Administración Municipal y se establecen compromisos de mejora al proceso de organización documental; además se suministra informes cuatrimestrales a la Oficina de Control Interno como insumo de información que les permita conocer los avances reportados por los archivos de gestión.

Teniendo en cuenta lo anterior la Oficina de Control Interno ha realizado un trabajo articulado, por medio del cual de manera autónoma e independiente realiza el respectivo seguimiento y control al Programa de Gestión Documental; especialmente en su proceso de organización documental (Clasificación, Ordenación, Descripción FUID), producción, gestión y trámite, durante las auditorías de seguimiento a tomado las acciones correspondientes que permitan una mejora continua, entre ellas acciones ha dejado Planes de Mejoramiento, compromisos y oportunidades de mejora.

Las auditorías internas y los seguimientos han permitido establecer que la Alcaldía de Rionegro en cuanto a la gestión documental requiere avanzar en su proceso de organización documental; y para esto es necesario contar con los Instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental TRD para los periodos orgánico-



CO-SC5052-1



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

funcionales 06-08-2012-30-01-2017, 31-01-2017-03-2021, 04-03-2021-2024), Tablas de Valoración Documental aprobadas y convalidadas por el ente competente, permitiendo así contar los instrumentos que permitan avanzar en el proceso de organización documental de la entidad.

2.6 Plan de Mejoramiento Archivo General de la Nación

Actualmente la Alcaldía de Rionegro tiene en marcha un Plan de Mejoramiento Archivístico del Archivo General de la Nación; su existencia surge desde el año 2015 como resultado de la visita de seguimiento del grupo de inspección y vigilancia del Archivo General de la Nación.

En cumplimiento al Plan de Mejoramiento archivístico la Alcaldía de Rionegro avanza en las acciones de mejora para superar los hallazgos, logrando superar 4 hallazgos y quedando pendiente 3 por superar, lo anterior es respaldado en la comunicación enviada por el Archivo General de la Nación con radicado N° AGN2-202300074 de enero 2023, en respuesta al 4° Informe de seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico enviado en el mes de diciembre 2022, en dicha respuesta nos informa que la Administración Municipal supero 4 Hallazgos de los siete que tenía en el plan de mejoramiento archivístico, como se puede ver en la siguiente tabla por medio del cual indica lo siguiente:

HALLAZGO	SUPERADO	POR SUPERAR
Tablas de Retención Documental -TRD-Cuadros de Clasificación Documental CCD		X
Formato único de Inventario Documental -FUID		X
Conformación de los Archivos Públicos – Tablas de Valoración Documental		X
Organización de los Archivos de Gestión	X	
Organización de Historias Laborales	X	
Sistema Integrado de Conservación -SIC	X	
Seguimiento Archivo Histórico	X	

Tabla N° 4: Fuente Elaboración propia -Alcaldía de Rionegro-Archivo Central

La información de la anterior tabla evidencia la necesidad de dar respuesta a los hallazgos pendiente de superar del Plan de Mejoramiento Archivístico con el Archivo General de la Nación líder y ente rector de la Política de Gestión Documental a nivel Nacional.

Es fundamental avanzar en las acciones que permitan obtenga las Tablas de Retención Documental TRD para los periodos orgánico-funcionales 06-08-2012-30-01-2017, 31-01-2017-03-2021, 04-03-2021-2024 aprobadas y convalidadas por el





Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

ente competente; al igual que la conformación de los Archivos Públicos entre ellos las Tablas de Valoración Documental.

Una vez se cuenta con la aprobación y convalidación de los Instrumentos anteriormente mencionados; se podrá avanzar significativamente en el proceso de organización documental, logrando así tener los Formatos Únicos de Inventarios Documental -FUID de cada uno de los depósitos por periodos orgánico-funcionales, lo cual permitirá evidencia la gestión para la superación de los hallazgos pendientes en el Plan de Mejoramiento Archivístico del Archivo General de la Nación.

2.8 Seguimientos a los depósitos de archivo de cada una de las dependencias

La Subsecretaria de Desarrollo Organizacional adelantan diferentes acciones de seguimiento y control para el proceso de organización documental en las 47 dependencias, de las cuales se despliegan 61 depósitos de archivo, dichas acciones son planificadas y ejecutadas por el Archivo Central de la Alcaldía de Rionegro.

La solicitud de Informes de avance trimestrales se trabaja bajo una metodología didáctica de aprovechamiento con la usabilidad de herramientas digitales en servicio de almacenamiento y conectividad como es el OneDrive Institucional en el cual se tiene creada la red de carpetas de los depósitos de archivo, esto ha permitido ofrecer simultáneamente una retroalimentación cercana, activa y participativa con los líderes de los archivos de gestión; logrando así una mayor eficiencia y eficacia en la presentación de informes y mayor cobertura en las asesorías debido a la retroalimentación y acompañamiento que se ha venido desarrollando durante la elaboración de los mismos.

Durante la visita de seguimiento se realiza la verificación en sitio con el Secretario, Subsecretario, y/o Jefe de Oficina y con el Líder de Archivo el Informe de Avance trimestral reportado por las dependencias, con el fin de validar dicha información en sitio, este ejercicio permite no solo verificar, si no también retroalimentar, y asesorar a las Oficinas productoras en cuanto un adecuado proceso de Organización Documental.

Los resultados obtenidos con dichos seguimientos han demostrado la importancia de fortalecer el talento humano para cada una de las dependencias; permitiendo así un mayor impacto en los avances para el proceso de organización documental.

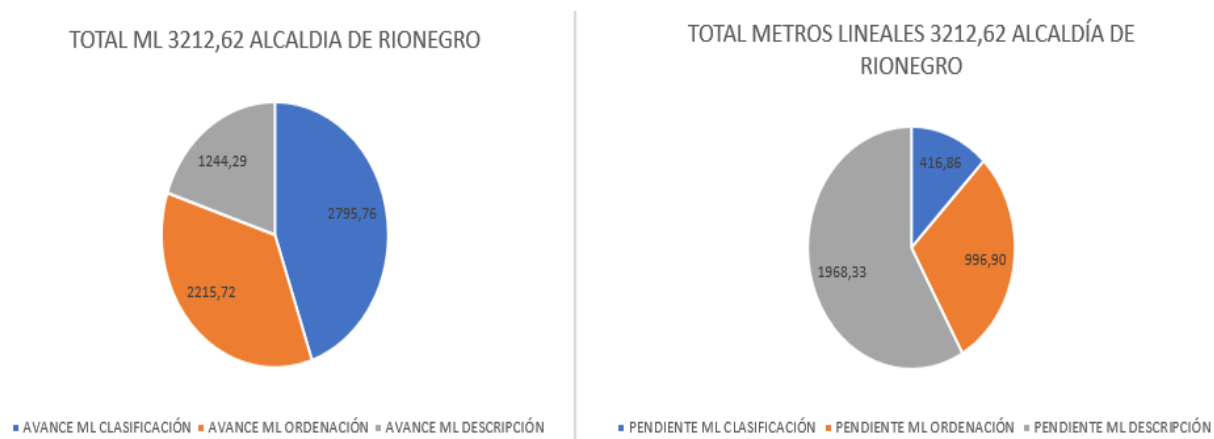


CO-SC5052-1

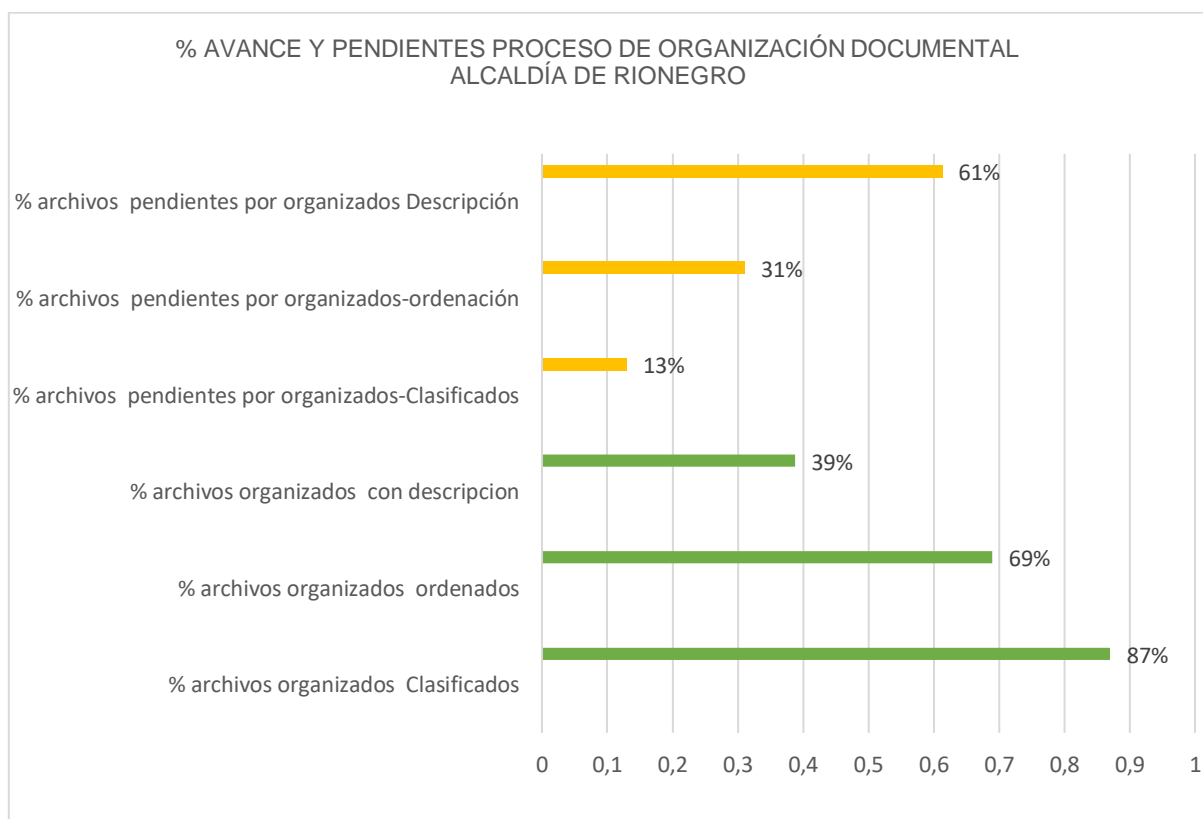


Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

Durante el proceso de seguimiento y control se ha logrado evidenciar los siguientes avances y pendientes para el proceso de organización documental



Gráfica N° 8 y 9: Fuente Elaboración propia -Alcaldía de Rionegro-Archivo Central



Gráfica N° 10: Fuente Elaboración propia -Alcaldía de Rionegro-Archivo Central





Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

En la siguiente imagen se podrá visualizar la red de carpetas de cada uno de los depósitos de archivo de la alcaldía de Rionegro, a los cuales se les realiza el seguimiento y control en su proceso de organización documental.

1000 Despacho Alcaldía	🔄 R	1010 Oficina de Comunicaciones	🔄 R	1020 Oficina de Control Interno	🔄 R
1040 Sec Planeación	🔄 R	1041 Sub Ordenamiento Territorial	🔄 R	1042 Sub Planeación E y E	🔄 R
1043 Sub SIT Catastro	🔄 R	1043 Sub SIT Sisben	🔄 R	1050 Sec de Hacienda	🔄 R
1051 Sub Financiera	🔄 R	1052 Sub Rentas	🔄 R	1053 Sub Tesorería	🔄 R
1060 Sec Gobierno	🔄 R	1061 Comisaria 1 Porvenir	🔄 R	1061 Comisaria 2 Centro	🔄 R
1061 Comisaria 3 Cuatro Esquinas	🔄 R	1061 Comisaria 4 San Antonio	🔄 R	1061 Comisaria 5 Casa de Justicia	🔄 R
1061 Comisaria Sexta	🔄 R	1061 Corregidurías	🔄 R	1061 Inspección Centro	🔄 R
1061 Inspección Norte	🔄 R	1061 Inspección Porvenir	🔄 R	1061 Inspección San Antonio	🔄 R
1061 Sub Convivencia Control T	🔄 R	1062 Sub Gestión de Riesgo	🔄 R	1063 Sub Participación Ciudadana	🔄 R
1080 Sec Dllo Territorial	🔄 R	1081 Sub Equipamiento Público	🔄 R	1082 Sub Movilidad	🔄 R
1082 Sub Movilidad_SOMOS	🔄 R	1083 Sub Valorización	🔄 R	1090 Sec General	🔄 R
1091 Sub Asuntos Legales	🔄 R	1092 Sub Contratación	🔄 R	1093 Sub Planeación y Supervisión C	🔄 R
1110 Sec Dllo Económico	🔄 R	1112 Sub Dllo Agropecuario	🔄 R	1113 Sub Promoción del Dllo	🔄 R
1114 Sub Cultura Patrimonio I.C	🔄 R	1115 Sub Juventud Innovadora	🔄 R	1120 Sec Educación	🔄 R
1122 Sub Administrativa y Financiera	🔄 R	1123 Planeación Educativa	🔄 R	1124 Sub Infraestructura Educativa	🔄 R
1130 Sec Hábitat	🔄 R	1132 Sub Servicios Públicos	🔄 R	1133 Sub Vivienda	🔄 R
1134 Sub Ambiental	🔄 R	1140 O. Proyectos Especiales	🔄 R	1150 O. Control Interno Disciplinario	🔄 R
1160 Sec Gestión Humana Dllo Org	🔄 R	1161 Sub Gestión Humana	🔄 R	1162 Sub Dllo Organizacional	🔄 R
1163 Sub TIC	🔄 R	1170 Sec Familia-Salud e I.S	🔄 R	1171 Sub Familia	🔄 R
1172 Sub Gestión en Salud	🔄 R	1173 Sub de la Mujer	🔄 R	1174 Sub Primera Infancia y A.D	🔄 R
1174 UAI	🔄 R	Archivo Excel Informes avance 2023	🔄 R	cajas y carpetas	🔄 R
Cuadros de clasificación proyección	🔄 R	Infome General	🔄 R	Inventarios unificado Tatiana	🔄 R
Lideres Archivo Actualizado	🟢 R	Seguimiento 2023 Archivos Gestión ...	🟢 R	Seguimiento 2023 Archivos Gestión ...	🔄 R
Seguimiento Inventarios	🟢 R	Seguimiento Invetnraios Informe av...	🟢 R	Tatiana Archivos Gestión OK-11-04-...	🟢 R

Imagen N°5: Elaboración propia Alcaldía de Rionegro-Archivo Central

Teniendo en cuenta lo anterior, las acciones de seguimiento y control realizadas a los depósitos por parte del archivo central han evidenciado la necesidad de atender los siguientes factores críticos para poder tener un mayor avance en la función archivística del proceso de organización documental al interior de la entidad en cada uno de los depósitos.

Factores críticos:

- Aprobación y convalidación de los Instrumentos archivísticos (CCD-TRD-TVD)
- Talento Humano: para fortalecer archivos de gestión y equipo de trabajo archivo central.
- Infraestructura física (almacenamiento y dotación)
- Capacitación Gestión Documental
- Suministro unidades de almacenamiento y conservación





Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

3. ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez se análisis de la información de las herramientas diagnosticas administrativas de la alcaldía de Rionegro, anteriormente detalladas, se logra evidenciar factores críticos en cada una de ellas, los cuales requieren de una intervención para el mejoramiento continuo, permitiendo así la adecuada ejecución de la administración de archivos y la ejecución de la función archivística al interior de la entidad.



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

3.1 Identificación de los aspectos críticos

Aspectos Críticos	Riesgos	Herramientas Diagnósticas						
		Autodiagnóstico MIPG	FURAG 2022	Matriz de Riesgos	Indicadores de Gestión Documental	PMA A. Internas	PMA AGN	Seguimientos Archivos de Gestión
<p>No cuenta con actualización de los siguientes Instrumentos Archivísticos; las Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas, equivalentes a tres estructuras orgánico-funcionales 2012-2017; 2017-2021; 2021 a la fecha, Tablas de Valoración Documental que se encuentra producida para los años anteriores al 2008, PGD, Diagnóstico Integral de Archivos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pérdida de información institucional y desorganización en la documentación producida en la Alcaldía de Rionegro ✓ Archivos de Gestión sin criterios de organización. ✓ Falta de control en la producción documental de cada oficina productora. ✓ Confusión en la conformación de los expedientes, ya que no se tiene claridad en la conformación de Series Subseries Documentales. ✓ Archivo Central y Archivos de Gestión sin criterios de organización. ✓ Conformación de fondos acumulados. ✓ Incumplimiento en la normatividad Archivística vigente ✓ Desarticulación entre los procesos de la gestión Documental de la entidad ✓ Dificultades en la implementación de la Política de Gestión Documental de la entidad ✓ Desconocimiento del estado actual de la gestión documental de la entidad en los aspectos administrativos, archivísticos, de conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación del cumplimiento normativo. 	X	X	X	X	X	X	X



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

Aspectos Críticos	Riesgos	Herramientas Diagnósticas						
		Autodiagnóstico MIPG	FURAG 2022	Matriz de Riesgos	Indicadores de Gestión Documental	PMA Auditorías Internas	PMA AGN	Seguimientos Archivos de Gestión
La Alcaldía de Rionegro no tienen elaborados los Instrumentos de la información de la Gestión Pública (Tablas de Control de acceso, Índice de información clasificada y reservada, banco terminológico, Registro activos de la información)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Riesgo de pérdida de información. ✓ Riesgo en el préstamo de documentos que cuentan con restricciones de acceso. ✓ Riesgo en el préstamo de documentos clasificados. ✓ Dificultad en la identificación de las Series y Subseries documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos, teniendo en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> * Sí son reservados (interés público) o clasificados (privados) * El soporte y ubicación en la que se encuentra almacenada 	X	X				X	
Debilidad en la implementación de Instrumentos Archivísticos aprobados en la entidad PGD (Programas específicos) y SIC (conservación-preservación)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incumplimiento en la normatividad Archivística vigente ✓ Desarticulación entre los procesos de la gestión Documental de la entidad ✓ Dificultades en la implementación de la Política de Gestión Documental de la entidad 	X	X	X	X	X		X



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

Aspectos Críticos	Riesgos	Herramientas Diagnósticas						
		Autodiagnóstico MIPG	FURAG 2022	Matriz de Riesgos	Indicadores de Gestión Documental	PMA Auditorías Internas	PMA AGN	Seguimientos Archivos de Gestión
Falta de articulación entre la Subsecretaría TIC y Subsecretaría Desarrollo Organización Archivo Central para la implementación del componente tecnológico en la administración de archivos con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. (preservación digital)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incumplimiento en la normatividad Archivística vigente ✓ Dificultades en la implementación de la Política de Gestión Documental de la entidad ✓ Pérdida de la información en soporte electrónico y digital ✓ Afectación al patrimonio documental de la entidad a corto, mediano y largo plazo ✓ Los documentos en soporte electrónico, análogo y digital carecen de garantía en cuanto a su integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos a largo plazo ✓ Reprocesos en la administración de los archivos al interior de la entidad ✓ Falta de capacitación de las herramientas y aplicaciones tecnológicas a los funcionarios y servidores públicos. ✓ Índices de Desempeños bajos en el componente Tecnológico de la gestión documental por la no articulación de la política de Gestión Documental con el SGDEA ✓ Dificulta el acceso y consulta de la información digital o electrónica de la entidad 	X	X	X		X		X



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

Aspectos Críticos	Riesgos	Herramientas Diagnósticas						
		Autodiagnóstico MIPG	FURAG 2022	Matriz de Riesgos	Indicadores de Gestión Documental	PMA Auditorías Internas	PMA AGN	Seguimientos Archivos de Gestión
Los Archivos de Gestión de la Alcaldía de Rionegro cuenta con un avance de un 87% en clasificación, ordenación 69% y descripción 39% por lo que el proceso de organización no se encuentra en el 100% para la documentación de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pérdida de información institucional y desorganización documental. ✓ Conformación de fondos acumulados en los Archivos de Gestión ✓ No se elaboran Hojas de Control ✓ No se diligencia el Formato Único de Inventario Documental – FUID 	X	X	X	X	X	X	X
Espacios insuficientes para el almacenamiento de los documentos de la entidad destinados como espacios locativos para los Archivos de Gestión y Archivo Central	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Perdida de la documentación que es almacena en los depósitos de Archivo ✓ Daño de la documentación que es almacenada en los depósitos de Archivo a falta de espacios adecuados según el volumen de producción documental. ✓ Falta de agrupación de la documentación producida por la dependencia. 	X	X	X	X	X	X	X



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

Aspectos Críticos	Riesgos	Herramientas Diagnósticas						
		Autodiagnóstico MIPG	FURAG 2022	Matriz de Riesgos	Indicadores de Gestión Documental	PMA Auditorías Internas	PMA AGN	Seguimientos Archivos de Gestión
Consolidar el modelo de Administración de archivos en los archivos de gestión de cada una de las dependencias de la alcaldía	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Falta de Organización de los documentos con criterio archivístico ✓ Dificultades en la aplicación de Instrumentos Archivísticos ✓ Dificultades en la identificación de novedades Archivísticas en cada una de las dependencias. ✓ Dificultades en la ejecución de procesos Archivísticos 	X	X	X	X	X		X

Tabla N° 5: Fuente Elaboración propia -Alcaldía de Rionegro-Archivo Central



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

3.2 Priorización aspectos críticos y Ejes articuladores

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos técnico-lógicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
No cuenta con actualización de los siguientes Instrumentos Archivísticos; las Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas, equivalentes a tres estructuras orgánico-funcionales 2012-2017; 2017-2021; 2021 a la fecha, Tablas de Valoración Documental que se encuentra producida para los años anteriores al 2008, PGD, Diagnóstico Integral de Archivos)	8	9	8	6	8	39
La Alcaldía de Rionegro no tienen elaborados los Instrumentos archivísticos - Información de la Gestión Pública (Tablas de Control de acceso, Índice de información clasificada y reservada, banco terminológico, Registro activos de la información)	8	9	0	6	7	30
Debilidad en la implementación de Instrumentos Archivísticos aprobados en la entidad PGD (Programas específicos) y SIC (conservación-preservación)	6	5	8	6	7	32
Falta de articulación entre la Subsecretaría TIC y Subsecretaría Desarrollo Organización Archivo Central para la implementación del componente tecnológico en la administración de archivos con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. (preservación digital)	8	6	7	9	7	37



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos técnico-lógicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
Los Archivos de Gestión de la Alcaldía de Rionegro cuenta con un avance de un 87% en clasificación, ordenación 69% y descripción 39% por lo que el proceso de organización no se encuentra en el 100% para la documentación de la entidad.	8	9	6	5	9	37
Espacios insuficientes para el almacenamiento de los documentos de la entidad destinados como espacios locativos para los Archivos de Gestión y Archivo Central	8	7	8	5	8	35
Insuficiencia de personal calificado en la planta de cargos para la adecuada administración de los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico de la Alcaldía de Rionegro	9	8	4	6	9	36
Consolidar el modelo de Administración de archivos en los archivos de gestión de cada una de las dependencias de la alcaldía	8	7	5	5	9	34

Tabla N° 6: Fuente Elaboración propia -Alcaldía de Rionegro-Archivo Central

Una vez identificados los aspectos críticos con el análisis de las herramientas diagnosticas se realizo la evaluación de cada uno de ellos con sus ejes articuladores como se puede visualizar en la anterior Tabla N° 6; permitiendo así, tener un resultado cuantitativo frente al impacto de negativo que tendría los aspectos críticos en la función archivística de la entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, a continuación, se detallan los aspectos críticos priorizados que permitirán la formulación de la visión, objetivos, planes y proyectos requeridos para la adecuada administración de los archivos en la Administración Municipal.



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

3.3 Aspectos Críticos Priorizados

N°	ASPECTOS CRÍTICO-PRIORIZADOS	Calificación
1	No cuenta con actualización de los siguientes Instrumentos Archivísticos; las Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas, equivalentes a tres estructuras orgánico-funcionales 2012-2017; 2017-2021; 2021 a la fecha, Tablas de Valoración Documental que se encuentra producida para los años anteriores al 2008, PGD, Diagnóstico Integral de Archivos)	39
2	Falta de articulación entre la Subsecretaria TIC y Subsecretaria Desarrollo Organización Archivo Central para la implementación del componente tecnológico en la administración de archivos con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. (preservación digital)	37
3	Los Archivos de Gestión de la Alcaldía de Rionegro cuenta con un avance de un 87% en clasificación, ordenación 69% y descripción 39% por lo que el proceso de organización no se encuentra en el 100% para la documentación de la entidad.	37
4	Insuficiencia de personal calificado en la planta de cargos para la adecuada administración de los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico de la Alcaldía de Rionegro	36
5	Espacios insuficientes para el almacenamiento de los documentos de la entidad destinados como espacios locativos para los Archivos de Gestión y Archivo Central	36
6	Consolidar el modelo de Administración de archivos en los archivos de gestión de cada una de las dependencias de la alcaldía	34
7	Debilidad en la implementación de Instrumentos Archivísticos aprobados en la entidad PGD (Programas específicos) y SIC (conservación-preservación)	32
8	La Alcaldía de Rionegro no tienen elaborados los Instrumentos archivísticos - Información de la Gestión Pública (Tablas de Control de acceso, Índice de información clasificada y reservada, banco terminológico, Registro activos de la información)	30

Tabla N° 7: Fuente Elaboración propia -Alcaldía de Rionegro-Archivo Central



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA PINAR

La Alcaldía de Rionegro en cumplimiento a los requerimientos normativos y técnicos expedido por el Archivo General de la Nación para la adecuada administración de los archivos al interior de la entidad; elaborará, actualizará e implementará los diferentes Instrumentos Archivísticos, desarrollará estrategias articuladas para el Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de archivo garantizando la preservación y ejecutará las acciones definidas en los diferentes planes y proyectos en armonía con la política de gestión documental y los diferentes sistemas de gestión que permitan visibilizar una administración de archivos eficiente, transparente y equitativa.

5. FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS

5.1 Objetivo General

Fortalecer la Gestión y la administración de los archivos al interior de la Alcaldía de Rionegro, a partir de la adquisición de Instrumentos archivísticos aprobados y convalidados que permitirá definir los lineamientos normativos y técnicos para la ejecución de las actividades del procesos de la organización documental en el ciclo vital de los documentos al interior de la entidad mediante una adecuada implementación; además permitirá articular la gestión documental con el Sistema de Gestión de Documentos electrónicos garantizando así acciones de preservación de la información.

5.2 Objetivos Específicos

N°	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS RELACIONADO
1	No cuenta con actualización de los siguientes Instrumentos Archivísticos; las Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas, equivalentes a tres estructuras orgánico-funcionales 2012-2017; 2017-2021; 2021 a la fecha, Tablas de Valoración Documental que se encuentra producida para los años anteriores al 2008, PGD, Diagnóstico Integral de Archivos)	Actualizar instrumentos archivísticos de la Alcaldía de Rionegro en cumplimiento al Decreto 1080 del 2015 y socializarlas al ente competente para su aprobación y convalidación.



CO-SC5052-1



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

N°	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS RELACIONADO
2	Falta de articulación entre la Subsecretaría TIC y Subsecretaría Desarrollo Organización Archivo Central para la implementación del componente tecnológico en la administración de archivos con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. (preservación digital)	Conformar equipo interdisciplinario con integrantes de la Subsecretaría de TIC y la Subsecretaría Desarrollo Organizacional, permitiendo así fortalecer las acciones de articulación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA y la política de Gestión Documental para una adecuada administración de los archivos en su preservación a largo plazo
3	Los Archivos de Gestión de la Alcaldía de Rionegro cuenta con un avance de un 87% en clasificación, ordenación 69% y descripción 39%, por lo que el proceso de organización no se encuentra en el 100% para la documentación de la entidad.	Fortalecer las acciones de seguimiento y acompañamiento en cada una de las dependencias, generando más espacios de capacitación y asesoría que permita avanzar en el proceso de organización documental para cada uno de los archivos de gestión
4	Insuficiencia de personal calificado en la planta de cargos para la adecuada administración de los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico de la Alcaldía de Rionegro	Fortalecer la administración de archivos en la Alcaldía de Rionegro a través de la inclusión de personal idóneo en la planta de personal.
5	Espacios insuficientes para el almacenamiento de los documentos de la entidad destinados como espacios locativos para los Archivos de Gestión y Archivo Central	Mejorar la infraestructura física de la Alcaldía de Rionegro para el adecuada almacenamiento de la información institucional; cumpliendo con los criterios técnicos y normativos en materia archivística para su adecuación y dotación, garantizando su conservación.
6	Consolidar el modelo de Administración de archivos en los archivos de gestión de cada una de las dependencias de la alcaldía	Desarrollar estrategias institucionales de cultura archivística, incentivos, capacitación, certificación y reconocimiento que involucre a cada una de las dependencias, generando empoderamiento en la gestión documental y que permitan así fortalecer la administración de los archivos al interior de la entidad.
7	Debilidad en la implementación de Instrumentos Archivísticos aprobados en la entidad PGD (Programas específicos) y SIC (conservación-preservación)	Fortalecer la implementación y el desarrollo de las acciones definidas en el programa de gestión documental y sus anexos y el Sistema Integrado de Conservación con sus programas; generando un mayor enfoque en la intervención y ejecución de actividades de preservación. Articular acciones con la Subsecretaría de TIC y Subsecretaría Desarrollo Organizacional.
8	La Alcaldía de Rionegro no tienen elaborados los Instrumentos archivísticos - Información de la Gestión Pública (Tablas de Control de acceso, Índice de información clasificada y reservada, banco terminológico, Registro activos de la información)	Elaborar los Instrumentos de la Información de la Gestión Pública (Tablas de Control de acceso, Índice de información clasificada y reservada, banco terminológico, Registro activos de la información) en cumplimiento al Decreto 1080 del 2015 y socializarlas al ente competente para su aprobación





Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

6. PLANES Y PROYECTOS GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE RIONEGRO

N ^o	DENOMINACIÓN PLAN/PROYECTO	OBJETIVOS RELACIONADO
1	Actualizar instrumentos archivísticos de la Alcaldía de Rionegro en cumplimiento al Decreto 1080 del 2015	Actualizar instrumentos archivísticos de la Alcaldía de Rionegro en cumplimiento al Decreto 1080 del 2015 y socializarlas al ente competente para su aprobación y convalidación.
2	Plan de acción articulado con integrantes de la Subsecretaría de TIC y la Subsecretaría Desarrollo Organizacional para la implementación del SGDEA y la administración de archivos.	Conformar equipo interdisciplinario con integrantes de la Subsecretaría de TIC y la Subsecretaría Desarrollo Organizacional, permitiendo así fortalecer las acciones de articulación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA y la política de Gestión Documental para una adecuada administración de los archivos en su preservación a largo plazo
3	Fortalecer las acciones de seguimiento y acompañamiento en cada una de las dependencias	Fortalecer las acciones de seguimiento y acompañamiento en cada una de las dependencias, generando más espacios de capacitación y asesoría que permita avanzar en el proceso de organización documental para cada uno de los archivos de gestión
4	Inclusión de personal idóneo en la planta de personal para la Gestión Documental Archivo Central y Archivo de Gestión	Fortalecer la administración de archivos en la Alcaldía de Rionegro a través de la inclusión de personal idóneo en la planta de personal.
5	Mejorar la infraestructura física de la Alcaldía de Rionegro para el adecuado almacenamiento de la información institucional; cumpliendo con los criterios técnicos y normativos	Mejorar la infraestructura física de la Alcaldía de Rionegro para el adecuado almacenamiento de la información institucional; cumpliendo con los criterios técnicos y normativos en materia archivística para su adecuación y dotación, garantizando su conservación.
6	Desarrollo de estrategias institucionales de cultura archivística, incentivos, capacitación, certificación y reconocimiento que involucre a cada una de las dependencias.	Desarrollo de estrategias institucionales de cultura archivística, incentivos, capacitación, certificación y reconocimiento que involucre a cada una de las dependencias, generando empoderamiento en la gestión documental y que permitan así fortalecer la administración de los archivos al interior de la entidad.
7	Plan de acción generando un mayor enfoque en la intervención y ejecución de actividades de preservación con el PGD y SIC	Fortalecer la implementación y el desarrollo de las acciones definidas en el programa de gestión documental y sus anexos y el Sistema Integrado de Conservación con sus programas; generando un mayor enfoque en la intervención y ejecución de actividades de preservación. Articular acciones con la Subsecretaría de TIC y Subsecretaría Desarrollo Organizacional.
8	Elaborar los Instrumentos de la Información de la Gestión Pública	Elaborar los Instrumentos de la Información de la Gestión Pública (Tablas de Control de acceso, Índice de información clasificada y reservada, banco terminológico, Registro activos de la información) en cumplimiento al Decreto 1080 del 2015 y socializarlas al ente competente para su aprobación





Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

7. CONSTRUCCIÓN MAPA DE RUTA

MAPA DE RUTA							
PROYECTOS	PINAR 2024-2027						
	Corto Plazo (1 año)				Mediano plazo (1-4 años)		
	Trimestres 2024				AÑOS		
	T1	T2	T3	T4	2025	2026	2027
Actualizar instrumentos archivísticos de la Alcaldía de Rionegro en cumplimiento al Decreto 1080 del 2015							
Plan de accion articulado con integrantes de la Subsecretaría de TIC y la Subsecretaria Desarrollo Organizacional para la implementación del SGDEA y la administracion de archivos.							
Fortalecer las acciones de seguimiento y acompañamiento en cada una de las dependencias							
Inclusion de personal idóneo en la planta de personal para la Gestion Documental Archivo Central y Archivo de Gestión							
Mejorar la infraestructura física de la Alcaldía de Rionegro para el adecuada almacenamiento de la información institucional; cumpliendo con lo criterios técnicos y normativos							
Desarrollo estrategias institucionales de cultura archivística, incentivos, capacitación, certificación y reconocimiento que involucre a cada una de las dependencias.							
Plan de accion generando un mayor enfoque en la intervición y ejecución de actividades de preservación con el PGD y SIC							
Elaborar los Instrumentos de la Información de la Gestion Pública							

8. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Las herramientas definidas para el seguimiento y control del plan institucional de archivo se realizará desde el archivo central periódicamente dos vez vigencia.



CO-SC5052-1