



ALCALDIA DE
MARIALABAJA

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
ALCALDIA MUNICIPAL DE MARIALABAJA
NIT: 800.095.466-8

María
La Baja
primero
En Victoria

| | | |
|----------------------|--------------------------------------|-----------------|
| DESPACHO DEL ALCALDE | ALCALDIA MUNICIPAL DE MARIALABAJA | |
| | | Página: 1 de 39 |

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

SECRETARÍA DE GOBIERNO
GESTIÓN DOCUMENTAL

2020-2027
Actualización 2022

María la baja *primero*, en victoria



ALCALDIA DE
MARIALABAJA

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
ALCALDIA MUNICIPAL DE MARIALABAJA
NIT: 800.095.466-8

María
La Baja
primero
En Victoria

| | | |
|----------------------|--------------------------------------|-----------------|
| DESPACHO DEL ALCALDE | ALCALDIA MUNICIPAL DE MARIALABAJA | |
| | | Página: 2 de 39 |

NOTA ACLARATORIA

Teniendo en cuenta que el PINAR es un plan de duración superior a un año realizado en la vigencia 2020, se realiza una revisión inicial y parcial, toda vez que la integración al plan de acción se realiza en un marco de transición, ya que actualmente comenzamos la construcción del nuevo Plan de Desarrollo que acompañará a la Administración de la señora Alcaldesa Raquel Victoria Sierra Cassianis, motivo por el cual en el mes de junio este instrumento será homologado de acuerdo a la estructura del nuevo Plan de Desarrollo Municipal.

Para la segunda revisión será llevados los proyectos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

María la baja primero, en victoria



| | | |
|----------------------|--------------------------------------|-----------------|
| DESPACHO DEL ALCALDE | ALCALDIA MUNICIPAL DE MARIALABAJA | |
| | | Página: 3 de 39 |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN | 4 |
| 1. GLOSARIO | 6 |
| 2. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR | 9 |
| 3. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL | 10 |
| 4. IDENTIFICACIÓN DE SITUACIÓN ACTUAL | 16 |
| 4.1. Aspectos Administrativos | 16 |
| 4.2. Aspectos Técnicos | 17 |
| 4.3. Aspectos de infraestructura | 20 |
| 4.4. Aspectos Tecnológicos | 20 |
| 5. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS | 22 |
| 6. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES | 24 |
| 7. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR | 25 |
| 8. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS | 25 |
| 9. IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS | 25 |
| 10. MAPA DE RUTA | 31 |
| 11. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL | 31 |
| 12. BIBLIOGRAFÍA | 33 |



| | |
|----------------------|--------------------------------------|
| DESPACHO DEL ALCALDE | ALCALDIA MUNICIPAL DE MARIALABAJA |
| | Página: 4 de 39 |

INTRODUCCIÓN

La Alcaldía de María La Baja, 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, los funcionarios y contratistas 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:

1. El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
2. La Tabla de Retención Documental (TRD).
3. El Programa de Gestión Documental (PGD).
4. **Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).**
5. El Inventario Documental.
6. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
7. Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
8. Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
9. 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 María La Baja para su gestión documental.

Por su parte, la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) en su artículo 35



ALCALDIA DE
MARIALABAJA

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
ALCALDIA MUNICIPAL DE MARIALABAJA
NIT: 800.095.466-8

María
La Baja
primero
En Victoria

| | | |
|----------------------|--------------------------------------|-----------------|
| DESPACHO DEL ALCALDE | ALCALDIA MUNICIPAL DE MARIALABAJA | |
| | | Página: 5 de 39 |

indica las sanciones a que hubiere lugar en caso de incumplimiento de la misma o sus normas reglamentarias.



| | | |
|-----------------------------|--|--|
| DESPACHO DEL ALCALDE | ALCALDIA MUNICIPAL DE MARIALABAJA | |
| | Página: 6 de 39 | |

1. GLOSARIO

Administración de archivos¹: 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 información²: Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano y la organización documental.

Archivo³: 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 la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central⁴: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Aspecto crítico⁵: 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^{6,7}: Abarca aspectos como la seguridad de la

¹ Archivo General de la Nación (2013). Banco terminológico. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

² Archivo General de la Nación (2014). Manual para la formulación de un Plan Institucional de Archivos PINAR.

³ Archivo General de la Nación (2013). Banco terminológico. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

⁴ Ibídem.

⁵ Archivo General de la Nación (2014). Manual para la formulación de un Plan Institucional de Archivos PINAR.

⁶ Ibídem.

⁷ Archivo General de la Nación (2013). Banco terminológico. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>



| | | |
|-----------------------------|--|--|
| DESPACHO DEL ALCALDE | ALCALDIA MUNICIPAL DE MARIALABAJA | |
| | Página: 7 de 39 | |

información y la infraestructura tecnológica.

Conservación digital⁷: Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas

permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.

Depósito de archivo⁸: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Documento de archivo⁹: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones

Documento electrónico de archivo¹⁰: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos

Ejes articuladores¹¹: Se basa 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^{12,13}: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

⁸ Ibídem.

⁹ Ibídem.

¹⁰ Ibídem.

¹¹ Archivo General de la Nación (2014). Manual para la formulación de un Plan Institucional de Archivos PINAR.

¹² Ibídem.

¹³ Archivo General de la Nación (2013). Banco terminológico. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>



| | | |
|-----------------------------|--|--|
| DESPACHO DEL ALCALDE | ALCALDIA MUNICIPAL DE MARIALABAJA | |
| | Página: 8 de 39 | |

Función archivística¹³: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental¹⁴: 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 archivísticos¹⁴: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

Plan¹⁵: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Plan Estratégico Institucional¹⁶: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

Plan de Acción Anual¹⁷: 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.

Preservación a largo plazo¹⁸: 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

¹⁴ Ibídem.

¹⁵ Archivo General de la Nación (2014). Manual para la formulación de un Plan Institucional de Archivos PINAR.

¹⁶ Ibídem.

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ Archivo General de la Nación (2013). Banco terminológico. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>



| | | |
|-----------------------------|--|--|
| DESPACHO DEL ALCALDE | ALCALDIA MUNICIPAL DE MARIALABAJA | |
| | Página: 9 de 39 | |

y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

Preservación de la información¹⁹: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.

Programa de Gestión Documental²⁰: 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.

Procesos técnicos de la gestión documental²¹: son aquellos que contemplan todo el ciclo vital de los documentos, para el caso de Colombia se cuenta con los siguientes: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Preservación a Largo Plazo, Valoración, Disposición Final y Transferencias de documentos.

Riesgo²²: 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.

Seguridad de la información²³: Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad (Accountability), no repudio y fiabilidad.

¹⁹ Archivo General de la Nación (2014). Manual para la formulación de un Plan Institucional de Archivos PINAR.

²⁰ Archivo General de la Nación (2013). Banco terminológico. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

²¹ Archivo General de la Nación (2014). Manual para la formulación de un Plan Institucional de Archivos PINAR.

²² Ibidem.

²³ Archivo General de la Nación (2013). Banco terminológico. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>



| | |
|----------------------|--------------------------------------|
| DESPACHO DEL ALCALDE | ALCALDIA MUNICIPAL DE MARIALABAJA |
| | Página: 10 de 39 |

Tabla de retención documental²⁴: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos

Valores secundarios²⁵: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo

2. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR

Para la elaboración de este documento, se implementaron diferentes técnicas de recolección de la información, con el fin de ser precisos y de obtener información completa y suficiente, que sirviera de insumo para las etapas posteriores de formulación del PINAR.

Análisis documental

Se tomaron en cuenta los siguientes documentos:

- Organigrama institucional
- Mapa de procesos
- Visión
- Misión
- Manual de Gestión Documental
- Procedimientos

²⁴ Ibidem.

²⁵ Ibidem.



| | |
|----------------------|--------------------------------------|
| DESPACHO DEL ALCALDE | ALCALDIA MUNICIPAL DE MARIALABAJA |
| | Página: 11 de 39 |

- Actas de comité de archivo
- Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023
- Tablas de Retención Documental
- Tablas de Valoración Documental
- Acuerdos
- Decretos ● Resoluciones

Observación

Mediante revisión de diferentes depósitos de archivo, se obtuvo información relacionada con la producción documental, la gestión y trámite, el volumen documental en custodia y la preservación.

Entrevistas

A través de reuniones con la Profesional Universitaria responsable del Archivo General, se recopiló la información que no estaba disponible ni publicada, o que requería aclaración.

Con toda esta información se diligenció el diagnóstico integral de archivo, insumo base para la elaboración del PINAR.

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

De acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023, el contexto estratégico de la Alcaldía de María La Baja es el siguiente:

Misión

Servir a la comunidad, estar siempre en contacto con ella para atender sus necesidades básicas fundamentales en búsqueda de la Paz, la Equidad y la Convivencia, fortaleciendo sus estructuras organizativas de base social, administrando e invirtiendo con transparencia, eficiencia y oportunidad los recursos del desarrollo municipal.



| | |
|----------------------|--------------------------------------|
| DESPACHO DEL ALCALDE | ALCALDIA MUNICIPAL DE MARIALABAJA |
| | Página: 12 de 39 |

Visión

Para el año 2023, María la baja será una comunidad saludable, productiva, educada, segura y en paz, con una convivencia sostenible, amable y consecuente con el medio ambiente, con calidad de vida pacífica, con familias emprendedoras y comprometidas por su propio bienestar. Un Municipio que genere oportunidades de ingresos, acceso a la educación superior, niños/as y adultos mayores con una atención integral e incluyente. Habrá disminuido los embarazos a temprana edad y mujeres libres de violencias basada en género, con alto número de organizaciones de bases comunitaria empoderadas, con una gestión pública municipal que rinde cuentas al pueblo, desarrollo Etnoturísticos, ecoturismo y agro ecoturismo y ambientalmente sostenible, con una excelente convivencia social para la Paz estable y duradera, una gestión pública municipal transparente y eficiente, un municipio ubicado en los mejores puestos a nivel departamental.

Valores Institucionales²⁶

Respeto: reconocer y valorar a los demás, con sus virtudes y defectos, independientemente de su jerarquía, nivel educativo o cualquier otra condición; apreciando sus opiniones, ideas y sentimientos, aunque difieran de los propios, y evitando la utilización de palabras o gestos ofensivos, despectivos o con mala intención, y en general la realización de cualquier acción que atente contra su dignidad o autoestima.

Justicia: Tomar decisiones de manera objetiva, previa valoración de todos los factores que deban considerarse, sin conceder preferencias o privilegios indebidos, dando a cada uno lo que le corresponde, tomando en consideración su comportamiento, méritos personales y derechos, con fundamento en la equidad, la razón y las normas aplicables.

Honestidad: Actuar y expresarse con fundamento en la verdad, honradez y sinceridad, cumpliendo a cabalidad las leyes y los principios morales. Esto incluye, entre otros aspectos, no utilizar el cargo para obtener provechos o ventajas indebidos, ni buscar o aceptar compensaciones o prestaciones que puedan comprometer su imparcialidad y correcto desempeño.

Compromiso: Buscar que cada una de las actuaciones personales ayude a la consecución de los objetivos institucionales, sintiéndose como propios, y evitar cualquier

²⁶ Tomado de http://www.María La Baja.gov.co/Sitio_Institucional/Paginas/default.aspx



| | |
|----------------------|--------------------------------------|
| DESPACHO DEL ALCALDE | ALCALDIA MUNICIPAL DE MARIALABAJA |
| | Página: 13 de 39 |

comportamiento que pueda afectar la buena imagen de la entidad ante sus diferentes grupos de interés y la ciudadanía en general.

Diligencia: Asumir los deberes y obligaciones con plena conciencia y seriedad, poniendo todo el empeño para el logro de los objetivos establecidos, reconociendo y aceptando las consecuencias de las actuaciones u omisiones propias. Es trabajar con eficiencia, eficacia y efectividad, optimizando los recursos públicos asignados y sacándole el máximo provecho a las capacidades y aptitudes personales, con buena disposición para desarrollar los procesos de mejora continua y brindar cada día un mejor servicio a los diferentes grupos de interés con los que interactúa la entidad y a la ciudadanía en general.

Transparencia: Garantizar el derecho de información pública para el ejercicio del poder público que permita evidenciar actuaciones claras, justas y que no generen duda. Informar y dar cuenta a los ciudadanos de todos los actos de gobierno, especialmente del uso del dinero público y prevenir los actos de corrupción.

Igualdad: Los ciudadanos tienen los mismos derechos y serán tratados con una misma posición y condición, con los mismos derechos y garantías y un tratamiento igual por parte de todos los organismos de la Administración. Igualdad de oportunidades para desarrollar libremente sus aptitudes y capacidades sin interferencias, ni impedimentos indebidos.

Solidaridad: Concurrencia y cooperación entre los seres humanos, en la contribución de sus aptitudes y potencialidades, en el aporte recíproco de esfuerzos y voluntades tanto para lograr fines individuales y sociales como para superar sus dificultades. Ayuda mutua para lograr el cambio de María La Baja y de todos. Además, se incluyen estos tres valores que hacen parte de la plataforma estratégica del territorio y que complementan los enunciados.

Nota: Cabe resaltar que se ha modificado el código de ética de la administración municipal de María La Baja y se denomina código de la integridad, donde agregan otros valores diferentes a los expresados en el Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023.

Funciones de la Alcaldía de María La Baja²⁸



| | |
|----------------------|--------------------------------------|
| DESPACHO DEL ALCALDE | ALCALDIA MUNICIPAL DE MARIALABAJA |
| | Página: 14 de 39 |

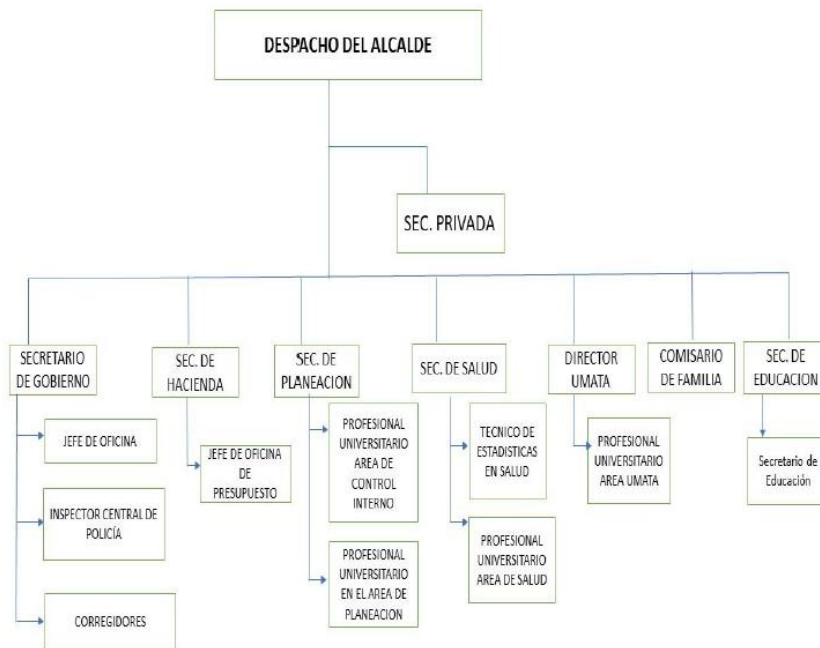
1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.
2. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo gobernador. El alcalde es la primera autoridad de policía del municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.
3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
5. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio.
6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
8. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocar a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.
10. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.



| | |
|-----------------------------|--|
| DESPACHO DEL ALCALDE | ALCALDIA MUNICIPAL DE MARIALABAJA |
| | Página: 15 de 39 |

Estructura orgánica

A continuación, se muestra el organigrama corresponde al que se encuentra publicado en la página web de la Alcaldía y es Manual de Funciones.

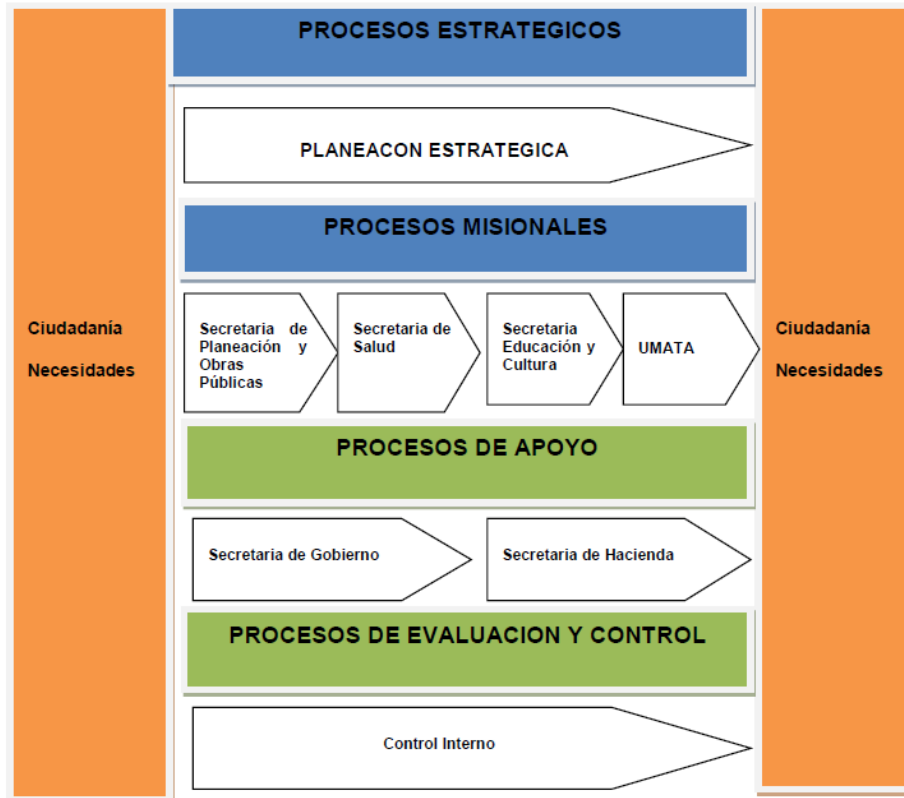


Mapa de procesos

Cuenta con un mapa de procesos compuesto por cuatro (4) macroprocesos: Estratégicos, Evaluación, Apoyo y Misionales, conformados por 8 procesos, como se puede detallar en el siguiente gráfico:



| | |
|----------------------|--------------------------------------|
| DESPACHO DEL ALCALDE | ALCALDIA MUNICIPAL DE MARIALABAJA |
| | Página: 16 de 39 |



No se encuentra un proceso relacionado con la gestión documental.

4. IDENTIFICACIÓN DE SITUACIÓN ACTUAL

La información detallada encontrada en cada uno está registrada en el Diagnóstico Integral de Archivos realizado para el proceso de elaboración del PINAR y autodiagnóstico MIPG.

4.1. Aspectos Administrativos



| | |
|----------------------|--------------------------------------|
| DESPACHO DEL ALCALDE | ALCALDIA MUNICIPAL DE MARIALABAJA |
| | Página: 17 de 39 |

- El ahora denominado Archivo General, fue creado mediante el Acuerdo N. 02 de 1999 que fue modificado mediante el Acuerdo 01 de 2015 y se encontraba a cargo de la Secretaría de Servicios Administrativos de la Alcaldía de María La Baja.
- Mediante Decreto No. 095 de 2021, se modificó quedando a cargo de la Secretaria de Gobierno.
- Actualmente la alcaldía cuenta con 8 oficinas productoras legalmente constituidas que no coinciden con las secciones identificadas en las Tablas de Retención Documental.
- Si bien la entidad cuenta con un mapa de procesos, no existe alguno que incluya la gestión documental.
- Se cuentan con 8 colaboradores que desarrollan actividades de gestión documental y administración de archivos, de los cuales 2 se encuentran en el Archivo General, 9 de estos son empleados de carrera administrativa, 6 contratistas indirectos y 10 contratistas de prestación de servicios. Es de anotar que no todos cuentan con formación técnica o afín con gestión documental, además que el personal que ha trabajado allí, es de constante rotación.
- En cuanto al Sistema de Archivo, la Alcaldía establece en dos actos administrativos (Decreto 095 - Reglamento y 096 – PGD) dos sistemas de archivo totalmente distintos.
- Cuenta con un Comité de Archivo que se reactivó en el año 2022 los cuales cuentan con los roles exigidos en el Decreto 2578 de 2012 contenido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura de Colombia.
- No todas las decisiones que se toman en la entidad y que tienen relación con la gestión documental, cuentan con el aval del comité Interno de Archivo o por el Archivo General.
- El presupuesto asignado al Archivo General en su mayoría es asignado para gastos de personal (Gestión y Trámite) y custodia de unidades documentales.
- El Archivo presta el servicio de fotocopias a las distintas dependencias desde el proceso contractual adelantado por la Secretaría de Servicios Administrativos.



| | |
|----------------------|--------------------------------------|
| DESPACHO DEL ALCALDE | ALCALDIA MUNICIPAL DE MARIALABAJA |
| | Página: 18 de 39 |

4.2. Aspectos Técnicos

Se describen a continuación los aspectos más relevantes relacionados con cada proceso técnico.

- Existe un Programa de Gestión Documental adoptado, sin embargo, los procedimientos no se encuentran incluidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIGSA) y tampoco cuenta con los programas específicos.
- En 2018 se elaboró el Manual de Gestión Documental buscando incluir procesos técnicos.

Planeación

- No existe un procedimiento que controle la producción documental y que se encuentre articulado con el Sistema Integrado de Gestión, de tal manera que con el diseño de un nuevo formato se garantice que este se integre a los diferentes instrumentos archivísticos.
- No se cuenta con un estudio técnico que determine el cumplimiento de requisitos a la luz del MoReq de los sistemas de información con que cuenta la entidad.

Producción

- Radicados distintos para PQRSD (procedimiento) y Comunicaciones recibidas.
- En algunos casos se digitalizan los anexos de las respuestas a las comunicaciones oficiales.
- No se digitalizan los anexos de las comunicaciones internas.

Gestión y trámite

- Se cuenta con los instrumentos de gestión de información establecidos en la Ley 1712 de 2014 (Ley de transparencia y acceso a la información).



| | |
|----------------------|--------------------------------------|
| DESPACHO DEL ALCALDE | ALCALDIA MUNICIPAL DE MARIALABAJA |
| | Página: 19 de 39 |

- En 2021 se actualizó el Manual de Gestión Documental buscando incluir procesos técnicos.
- Los actos administrativos no son radicados por el archivo general, teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.
- No se cuenta con políticas claras para la reproducción de documentos (impresiones, digitalización y fotocopiado).
- No se cuenta con políticas claras para la reproducción de documentos (impresiones, digitalización y fotocopiado).
- No se cuenta con políticas claras sobre las responsabilidades y competencias de gestión y trámite de comunicaciones recibidas.
- Se cuenta con perfiles en redes sociales donde se interactúa con la ciudadanía, pero estos no se encuentran incluidos en el procedimiento de “atención al ciudadano”.
- Para la atención de consultas tanto de usuarios internos y externos no se cuentan con mecanismos definidos (sala de consulta, acceso a Sistemas de Información, entre otros).
- Si bien se cuenta con un índice de información clasificada y reservada, este no es reconocido por los empleados, ya que se constató que no coincide los trámites internos con lo definido en este instrumento.

Organización

- El Archivo Histórico de María La Baja, el cual está bajo la responsabilidad de la Secretaría de Gobierno, no obstante, solo existen grupos de documentos denominados históricos. No se prestan los servicios de un archivo de este tipo y tampoco se realizan los procesos técnicos necesarios.
- Las TVD deben ser enviadas nuevamente al CDA para su convalidación y aprobación.
- En el Archivo General se custodian en promedio: 542 ML representados en 300 cajas X200 de archivo que conservan aproximadamente 6000 carpetas.



| | |
|----------------------|--------------------------------------|
| DESPACHO DEL ALCALDE | ALCALDIA MUNICIPAL DE MARIALABAJA |
| | Página: 20 de 39 |

- 100 cajas cuentan con inventario realizado por un contratista en años anteriores para la elaboración de las TVD, estas se trasladaron a las instalaciones de un tercero (Servisoft).
- En el Archivo General se cuenta con información desde el año 1938 hasta el 2019.
- Cuando un funcionario o contratista se desvincula de la entidad no entrega los archivos debidamente inventariados, en algunos casos se dejan referenciados documentos en acta de entrega que establece la ley 951 de 2005, Acuerdo 042 de 2002 del AGN y la Ley 734 de 2002, art 34 numeral 5.
- A la fecha se está exigiendo e inventario del archivo de gestión a los servidores públicos y contratistas la entrega del inventario de la documentación físico y digital de la dependencia, con el fin que el Archivo Central proceda a firmar su paz y salvo para entrega del último pago de honorarios o liquidación de prestaciones sociales.
- La Secretaría de Planeación, la Oficina Jurídica, Secretaría de medio ambiente, Inspección de Movilidad y Tránsito, Control interno disciplinario, Tesorería y la oficina de UMGR, Derechos Humanos, vienen adelantando proyectos de organización de archivos de gestión y diligenciamiento del formato único de inventario documental FUID.

Transferencia

- Desde el año 2019 no se reciben transferencias documentales en el Archivo General por falta de espacio, no obstante, es importante resaltar que, al no existir un sistema de archivos definido, este proceso no es acorde.
- De igual forma durante 2021 se recibieron transferencias de las dependencias Secretaria de Gobierno y Hacienda debido a que la documentación se encontraba en alto grado de deterioro.

Disposición de documentos



| | |
|----------------------|--------------------------------------|
| DESPACHO DEL ALCALDE | ALCALDIA MUNICIPAL DE MARIALABAJA |
| | Página: 21 de 39 |

- Actualmente se digitalizan las comunicaciones oficiales, comunicaciones Internas, comunicaciones externas, las cuales son digitalizadas mediante el proceso de indexación.
- No se han realizado actividades de disposición final definidas tanto en TRD como en TVD.
- El Archivo General cuenta con cajas X200, bolsas plásticas, carátulas y tomos empastados.
- El instrumento Sistema Integrado de Conservación, fue elaborado, revisado y aprobado por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, al igual que el subprograma de Limpieza y desinfección en reunión del día 13 de enero de 2022.

Preservación a largo plazo

- Los archivos de gestión cuentan con documentos almacenados en diferentes unidades de conservación, tales como: AZ, carpetas de yute, carátulas, argollados, empastados, expedientes amarrados, y en algunas, hasta baldes, costales y cajas en el piso.

Valoración

- Las Tablas de Valoración Documental serán enviadas a convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos Bolívar.
- Luego de su revisión esperar los ajustes de las mismas, para ser enviadas nuevamente para revisión y aprobación al CDAA.
- Las Tablas de Retención Documental por el proceso de modernización adelantado por la alcaldía municipal, por obvias razones se debe adelantar el proceso de actualización en cumplimiento a la nueva estructura orgánico funcional.

4.5. Aspectos de infraestructura

- El Archivo General se encuentra ubicado en zonas que pueden ser objetivos bélicos.



| | |
|----------------------|--------------------------------------|
| DESPACHO DEL ALCALDE | ALCALDIA MUNICIPAL DE MARIALABAJA |
| | Página: 22 de 39 |

- El aire acondicionado en ocasiones presenta goteras y estas caen sobre algunas estanterías, poniendo en riesgo la documentación que allí reposa.
- La planta telefónica de la entidad se encuentra ubicada en el depósito de archivo.
- Algunas estanterías no están alejadas del techo y esto hace que las lámparas queden demasiado cerca de la documentación, propiciando el riesgo de incendio.
- Las estanterías en general se encuentran en muy buen estado, sin embargo, no cumplen con las medidas exigidas en el Acuerdo AGN 049 de 2000.
- No se han realizado actividades de disposición final definidas tanto en TRD como en TVD.
- El depósito de archivo ubicado en la Bodega Datafile cuenta con las condiciones adecuadas de conservación documental.

4.4. Aspectos Tecnológicos

- Se cuenta con políticas de seguridad de información adelantadas desde la oficina de las TIC'S.
- No existe políticas para la gestión de documentos electrónicos.
- Los sistemas de información con que cuenta la entidad no son interoperables.
- Se cuenta con dos servidores: Ganimedes y Pandora, los cuales están alojados en el Centro de Datos en el segundo piso, con archivos espejos en otras sedes.
- Para el 2022 se tiene programado implementar el software de Gestión Documental
- A partir del 3 de Julio de 2018 se implementa la generación del flujo de trabajo para la elaboración y radicación de memorandos electrónicos cumpliendo la directiva presidencial cero papel.
- A partir del 06 de octubre de 2020 se inicia la implementación en sistema SINAP de la radicación de la facturación electrónica, donde mediante el correo secretariadehacienda@María La Baja.gov.co registrado ante la DIAN por parte del



| | |
|-----------------------------|--|
| DESPACHO DEL ALCALDE | ALCALDIA MUNICIPAL DE MARIALABAJA |
| | Página: 23 de 39 |

Municipio de María La Baja, para el proceso de facturación electrónica y en el cual se va a recibir la factura electrónica.

Sistemas de información

La Alcaldía de María La Baja, cuenta con los siguientes aplicativos para la gestión de la información:

| Sistema de información | Descripción general | Motor de base de datos | Sistema Operativo | Áreas usuarias |
|---------------------------------|--|---|------------------------|--|
| Manage Engine Service Desk Plus | Sistema para el manejo de la Mesa de Ayuda. | SQL - Cliente Web | No aplica | Todas las Dependencias |
| Intranet 2006 | Sistema de intranet del Municipio. | SQL - Servicio Web | Windows Server 2012 r2 | Todas las Dependencias |
| SINAP | Módulo Financiero: Sistema de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad. | SQL - Cliente Servidor | Windows Server 2012 r2 | Almacén- presupuesto- contabilidad-recursos físicos nómina- impuestos- predial cobranzas- catastro- industria y comercio |
| MEIS | Monitoreo de Establecimientos interés Sanitario | SQL - Entorno Web, Entorno Usuario (en la web o dispositivos móviles) | Windows Server 2012 r2 | Secretaria de Salud |
| SISBENNET | Sistema de identificación de potenciales beneficiarios de programas sociales | .NET Entorno Web, Entorno Usuario | Windows | Secretaria de Planeación |
| SHAREPOINT 2013 FOUNDATION | Gestor de contenidos para compartir archivos, modificar, actualizar, | SQL Express | Windows Server 2008 r2 | Todas las Dependencias |



| | |
|-----------------------------|--|
| DESPACHO DEL ALCALDE | ALCALDIA MUNICIPAL DE MARIALABAJA |
| | Página: 24 de 39 |

| | | | | |
|------------|--|---|------------------------|--------------------------|
| Sitio Web | Sitio web del Municipio de María La Baja | SQL Server Entorno Web, Entorno Usuario | SHARE POINT 2010 | Todas las Dependencias |
| Arcgis Pro | Sistema Local de Planeación | SQL Server - Entorno Web, Entorno Usuario | Windows Server 2012 r2 | Secretaria de Planeación |
| SIVIGILA | Sistema de Vigilancia Epidemiológico | SQL – Entorno Web, Entorno Usuario (en la web o dispositivos móviles) | Windows | Secretaria de Salud |
| MGA WEB | Metodología General Ajustad | SQL Server Entorno Web, Entorno Usuario | SHARE POINT 2010 | Todas las Dependencias |
| SUIFP | Sistema Único de Información Presupuestal | SQL Server Entorno Web, Entorno Usuario | SHARE POINT 2010 | Secretaria de Planeación |
| SPGR | Sistemas de Presupuestos y Giros de Regalias | SQL Server Entorno Web, Entorno Usuario | SHARE POINT 2010 | Secretaria de Hacienda |

5. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación, se relacionan los aspectos críticos identificados durante el proceso de diagnóstico, los cuales deberán ser atendidos por la Alcaldía de María La Baja:

| | |
|------------------------|---------------|
| ASPECTO CRÍTICO | RIESGO |
|------------------------|---------------|



| | |
|-----------------------------|--|
| DESPACHO DEL ALCALDE | ALCALDIA MUNICIPAL DE MARIALABAJA |
| | Página: 25 de 39 |

| | |
|--|--|
| <p>La Alcaldía no cuenta con lineamientos que respondan a las necesidades actuales en gestión documental y administración de archivos, ya que los instrumentos archivísticos existentes están desactualizados, incompletos o no coinciden con la realidad institucional.</p> | <p>Dificultad para acceder a la documentación de manera efectiva, debido a que las directrices actuales de gestión documental no corresponden a las necesidades reales de administración, custodia y conservación de documentos análogos y electrónicos de la institución, además de los procesos técnicos contemplados en el Decreto 2609 de 2012 contenido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.</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> |
| ASPECTO CRÍTICO | RIESGO |
| <p>Acumulación inadecuada y duplicidad de documentos en los diferentes archivos de la entidad</p> | <p>Pérdida de información.</p> <p>Dificultad para recuperar la información de manera oportuna</p> <p>Reducción de espacios físicos para el almacenamiento de documentos debido a la acumulación innecesaria tanto en unidades administrativas como en el Archivo Central</p> |
| <p>No se cuenta con suficiente espacio adecuado para el almacenamiento de documentos de archivo físicos durante todo su ciclo de vida.</p> | <p>Dificultad de recuperación de la información. Posible pérdida de información.</p> |



| | |
|-----------------------------|--|
| DESPACHO DEL ALCALDE | ALCALDIA MUNICIPAL DE MARIALABAJA |
| | Página: 26 de 39 |

| | |
|--|---|
| <p>Existen diferentes sistemas de información que no se encuentran articulados entre sí y no contemplan en su totalidad el ciclo de vida de los documentos, además no se cuenta con los estándares mínimos para la gestión electrónica de documentos de archivo.</p> | <p>Dificultad en la gestión y control de la información electrónica.</p> <p>Problemas de acceso a la información por falta de criterios de organización y descripción de documentos electrónicos.</p> <p>Pérdida de información</p> |
|--|---|

6. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Atendiendo a la metodología establecida por el AGN, mediante la aplicación de la tabla de criterios por cada eje articulador, a continuación, se ilustra los resultados obtenidos por cada aspecto crítico que fue evaluado, siendo Administración de Archivos – AA, Acceso a la Información – AI, Preservación de la Información – PI, Aspectos tecnológicos y de Seguridad – ATS y Fortalecimiento y Articulación - FA:

| N° | ASPECTO CRÍTICO | EJES ARTICULADORES | | | | | TOTAL |
|----|---|--------------------|----|----|-----|----|-------|
| | | AA | AI | PI | ATS | FA | |
| 1 | La Alcaldía no cuenta con lineamientos que respondan a las necesidades actuales en gestión documental y administración de archivos, ya que los instrumentos archivísticos existentes están desactualizados, incompletos o no coinciden con la realidad institucional. | 10 | 8 | 8 | 5 | 8 | 38 |



| | | | | | | |
|-----------------------------|--|--|--|--|--|--|
| DESPACHO DEL ALCALDE | ALCALDIA MUNICIPAL DE MARIALABAJA | | | | | |
| | Página: 27 de 39 | | | | | |

| | | | | | | | |
|--------------|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| 2 | Acumulación inadecuada y duplicidad de documentos en los diferentes archivos de la entidad | 5 | 3 | 5 | 0 | 3 | 16 |
| 3 | No se cuenta con suficiente espacio adecuado para el almacenamiento de documentos de archivo físicos durante todo su ciclo de vida. | 4 | 3 | 7 | 1 | 0 | 15 |
| 4 | Existen diferentes sistemas de información que no se encuentran articulados entre sí y no contemplan en su totalidad el ciclo de vida de los documentos, además no se cuenta con los estándares mínimos para la gestión electrónica de documentos de archivo. | 8 | 7 | 9 | 10 | 2 | 36 |
| TOTAL | | 26 | 21 | 29 | 16 | 13 | 105 |

Teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido tanto para los aspectos críticos como para los ejes articuladores, a continuación, se plantea la visión estratégica del presente plan, los objetivos y proyectos a desarrollarse para cumplirla.

7. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

Para el 2024, la Alcaldía de María La Baja contará con los lineamientos en materia de gestión documental acordes con la dinámica institucional, que contribuyan a garantizar el acceso oportuno a la información, mediante la implementación de un sistema de archivos organizado y conservado adecuadamente, que propicie la participación de la ciudadanía, a través de la optimización de recursos que conlleven a la preservación de la naturaleza, gracias a la gestión de documentos electrónicos.

8. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

- Contar con los lineamientos en materia de gestión documental y administración de archivos actualizados y acordes con la realidad institucional de la Alcaldía de María La Baja.



| | |
|-----------------------------|--|
| DESPACHO DEL ALCALDE | ALCALDIA MUNICIPAL DE MARIALABAJA |
| | Página: 28 de 39 |

- Garantizar el acceso oportuno a la información de la Alcaldía de María La Baja, mediante la optimización de los recursos.
- Propiciar espacios acondicionados que garanticen la conservación adecuada de los documentos físicos.
- Gestionar adecuadamente los documentos electrónicos de archivo.

9. IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS

Para atender los aspectos críticos, se considera necesario ejecutar los siguientes proyectos, que fueron formulados acorde con la metodología del AGN:

| PROYECTO 1 | |
|--|--|
| <p>Nombre: Actualización del Programa de Gestión Documental, procedimientos, instructivos y formatos, además del diseño de los Programas Específicos.</p> | <p>Responsable del plan: Secretaria de Gobierno-Subdirección de Gestión Documental</p> |
| <p>Objetivo: Contar con los lineamientos en materia de gestión documental y administración de archivos actualizados y acordes con la realidad institucional de la Alcaldía de María La Baja</p> | <p>Alcance: Las políticas contemplan la gestión de documentos de archivo tanto en soporte análogo como electrónico. Además, la actualización 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.</p> <p>No incluye implementación de cronograma.</p> |



| | |
|----------------------|--------------------------------------|
| DESPACHO DEL ALCALDE | ALCALDIA MUNICIPAL DE MARIALABAJA |
| | Página: 29 de 39 |

OBSERVACIÓN DE VIGENCIA PROYECTO 1

La actualización del Programa de Gestión Documental, se encuentra pendiente de la aprobación mediante acto administrativo

Para la vigencia 2022, se deben formular los subprogramas específicos, del PGD, para revisión y aprobación.

Los procedimientos de gestión documental (Procedimientos organización de archivos de gestión, central e histórico, Instructivo de transferencias documentales primarias y secundarias, Guía para la elaboración de comunicaciones oficiales, Instructivo control y préstamo de documentos, se encuentran en planeación para revisión y luego pasan al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación e implementación).

PROYECTO 2

| | |
|--|--|
| Nombre: Actualización de las Tablas de Retención Documental | Responsable del plan: Secretaria de Gobierno-Subdirección de Gestión Documental |
| Objetivo: Contar con los lineamientos en materia de gestión documental y administración de archivos actualizados y acordes con la realidad institucional de la Alcaldía de María La Baja | Alcance: Aplica para la estructura organizacional que surja como resultado de la modernización de la planta de cargos. |

OBSERVACIÓN DE VIGENCIA DEL PROYECTO 2



| | |
|-----------------------------|--|
| DESPACHO DEL ALCALDE | ALCALDIA MUNICIPAL DE MARIALABAJA |
| | Página: 30 de 39 |

Este proyecto, aunque fue cumplido en la vigencia 2019, la entidad adoptó la nueva estructura de la administración municipal de María La Baja definiendo funciones de sus organismos y dependencias, donde por obvias razones deben realizar nuevos ajustes a este instrumento archivístico.

No obstante, aunque fueron presentadas ante el Consejo Departamental de Archivos de Bolívar, se informó a este organismo de control el desistimiento de no continuar con el proceso de convalidación hasta tanto se realicen los ajustes a esta actualización.

| PROYECTO 3 | |
|---|---|
| <p>Nombre: Elaboración de Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales</p> | <p>Responsable del plan: Secretaria de Gobierno – Subdirección de Gestión Documental</p> |
| <p>Objetivo: Contar con los lineamientos en materia de gestión documental y administración de archivos actualizados y acordes con las realidades institucionales de la Alcaldía de María La Baja</p> | <p>Alcance: Contempla la definición de cada serie y subserie documental identificada en el Cuadro de Clasificación Documental de la Alcaldía de María La Baja, acorde con la dinámica institucional y la normativa vigente aplicable</p> |
| OBSERVACIÓN DE VIGENCIA DEL PROYECTO 3 | |



| | |
|-----------------------------|--|
| DESPACHO DEL ALCALDE | ALCALDIA MUNICIPAL DE MARIALABAJA |
| | Página: 31 de 39 |

Este proyecto, aunque fue cumplido en la vigencia 2019, la entidad adoptó la nueva estructura de la administración municipal de María La Baja definiendo funciones de sus organismos y dependencias, donde por obvias razones deben realizar nuevos ajustes a este instrumento archivístico.

No obstante, aunque fueron presentadas ante el Consejo Departamental de Archivos de Bolívar, se informó a este organismo de control el desistimiento de no continuar con el proceso de convalidación hasta tanto se realicen los ajustes a esta actualización.

PROYECTO 4

| | |
|---|---|
| <p>Nombre: Capacitación personal de la alcaldía en la aplicación de lineamientos de gestión documental</p> | <p>Responsable del plan: Secretaria de Gobierno – Subdirección de Gestión Documental</p> |
| <p>Objetivo: Contar con los lineamientos en materia de gestión documental y administración de archivos actualizados y acordes con las realidad institucional de la Alcaldía de María La Baja</p> | <p>Alcance: Dirigida a empleados de la Alcaldía de María La Baja y articulado con el Plan de Capacitaciones n de la Alcaldía</p> |

OBSERVACIÓN DE VIGENCIA DEL PROYECTO 4

Este proyecto debe continuar para la actual vigencia, es de vital importancia capacitar a todo el personal con los nuevos lineamientos y máxime que existe un porcentaje muy alto de nuevos funcionarios.

INDICADORES



| | |
|----------------------|--------------------------------------|
| DESPACHO DEL ALCALDE | ALCALDIA MUNICIPAL DE MARIALABAJA |
| | Página: 32 de 39 |

| INDICADOR | FÓRMULA | TENDENCIA | META |
|-----------|--|------------|------|
| Empleados | $\frac{\text{Cantidad de empleados capacitados} * 100}{\text{Total empleados alcaldía}}$ | Ascendente | 100% |

PROYECTO 5

| | |
|--|--|
| Nombre: Diseño del Sistema Integrado de Conservación Documental | Responsable del plan: Secretaria de Gobierno - Gestión Documental |
| Objetivo: Contar con los lineamientos en materia de gestión documental y administración de archivos actualizados y acordes con la realidad institucional de la Alcaldía de María La Baja | Alcance: Contempla la elaboración de los planes y programas establecidos en el Acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la Nación |

OBSERVACIÓN DE VIGENCIA DEL PROYECTO 5

Este proyecto se cumplió en la vigencia 2021, se encuentra para aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su implementación y publicación.

Para la vigencia de 2022 se deben formular los cinco subprogramas pendientes del SIC, enviar a revisión y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

INDICADORES

| INDICADOR | FÓRMULA | TENDENCIA | META |
|-----------------------------------|--|------------|------|
| Sistema Integrado de Conservación | $\frac{\text{Cantidad de programas/planes diseñados} * 100}{\text{Total, cantidad de programas/planes a diseñar}}$ | Ascendente | 100% |

PROYECTO 6



| | |
|-----------------------------|--|
| DESPACHO DEL ALCALDE | ALCALDIA MUNICIPAL DE MARIALABAJA |
| | Página: 33 de 39 |

| | |
|--|---|
| <p>Nombre: Revisión y ajustes de las Tablas de Valoración Documental</p> | <p>Responsable del plan: Secretaria de Gobierno</p> |
| <p>Objetivo: Garantizar el acceso oportuno a la información de la Alcaldía de María La Baja, mediante la optimización de los recursos</p> | <p>Alcance: Contempla la revisión y aplicación de los ajustes solicitados por parte del Consejo Departamental de Archivos de Bolívar mediante comunicado 2019079857.</p> |

OBSERVACIÓN DE VIGENCIA DEL PROYECTO 6

Este proyecto, esta en proceso de cumplimiento su elaboración, el Consejo Departamental de Archivos ha venido presentado observaciones mediante conceptos técnicos para que la entidad proceda a realizar los ajustes correspondientes.

Para la vigencia 2022 se procederá enviar nuevamente los últimos ajustes para revisión y convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos.

PROYECTO 7

| | |
|--|---|
| <p>Nombre: Organización de archivos mediante la aplicación de las TRD y TVD</p> | <p>Responsable del plan: Secretaria de Gobierno – Subdirección de Gestión Documental.</p> |
| <p>Objetivo: Garantizar el acceso oportuno a la información de la Alcaldía de María La Baja, mediante la optimización de los recursos</p> | <p>Alcance: Contempla la organización de archivos de gestión y archivo central, además la conformación oficial del archivo histórico de María La Baja.</p> |
| OBSERVACIÓN DE VIGENCIA DEL PROYECTO 7 | |



| | |
|-----------------------------|--|
| DESPACHO DEL ALCALDE | ALCALDIA MUNICIPAL DE MARIALABAJA |
| | Página: 34 de 39 |

Este proyecto es de vital importancia para la administración municipal, toda vez que va de acuerdo con la convalidación de las tablas de valoración documental que se encuentran en el Consejo Departamental de Archivo, para iniciar su implementación en la conservación documental y disposición final de los documentos.

INDICADORES

| INDICADOR | FÓRMULA | TENDENCIA | META |
|-----------------------------|---|------------|------|
| Fondo documental organizado | $\frac{ML \text{ organizados} * 100}{ML \text{ a organizar}}$ | Ascendente | 100% |

PROYECTO 8

| | |
|---|---|
| <p>Nombre: Tercerización del almacenamiento de documentos de archivo físico.</p> | <p>Responsable del plan: Secretaria de Gobierno – Subdirección de Gestión Documental</p> |
| <p>Objetivo: Garantizar el acceso oportuno a la información de la Alcaldía de María La Baja, mediante la optimización de los recursos.</p> | <p>Alcance: Contempla la custodia y atención de las consultas y préstamos de cajas de archivo X200</p> |
| <p>OBSERVACIÓN DE VIGENCIA DEL PROYECTO 8</p> | |



| | |
|-----------------------------|--|
| DESPACHO DEL ALCALDE | ALCALDIA MUNICIPAL DE MARIALABAJA |
| | Página: 35 de 39 |

Este proyecto viene con continuidad desde la vigencia 2018, toda vez que se requiere de una custodia para la vigencia 2021 de aproximadamente 300 cajas y las consultas solicitadas por las diferentes dependencias.

Se da continuidad teniendo en cuenta que la administración municipal no cuenta con un depósito de archivo para la conservación de toda su documentación y que cumpla con todas las especificaciones técnicas requeridas por el AGN.

PROYECTO 9

| | |
|--|--|
| <p>Nombre: Elaboración de las Tablas de Control de Acceso</p> | <p>Responsable del plan: Secretaria de Gobierno – Subdirección de Gestión Documental</p> |
| <p>Objetivo: Gestionar adecuadamente los documentos electrónicos de archivo</p> | <p>Alcance: Contempla la definición de roles, perfiles y permisos de todos los usuarios internos y externos de los diferentes sistemas de información con que cuenta la Alcaldía de María La Baja</p> |

OBSERVACIÓN DE VIGENCIA DEL PROYECTO 9

Este proyecto se debe tener en cuenta en la actual administración toda vez que es importante implementar el Sistema Electrónico de Documentos de Archivo.

Se da continuidad teniendo en cuenta que se debe realizar un ajuste ante la falta del SGEA.

PROYECTO 10



| | |
|----------------------|--|
| DESPACHO DEL ALCALDE | ALCALDIA MUNICIPAL DE MARIALABAJA |
| | Página: 36 de 39 |

| | |
|---|---|
| <p>Nombre: Diseño de estudio técnico de los Sistemas de Información existentes con relación al cumplimiento del Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos (MoReq)</p> | <p>Responsable del plan: Secretaria de Gobierno – Subdirección de Gestión Documental.</p> |
| <p>Objetivo: Gestionar adecuadamente los documentos electrónicos de archivo</p> | <p>Alcance: Evaluar técnicamente a la luz del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MoReq), la pertinencia e idoneidad de los sistemas de información internos existentes en la Alcaldía de María La Baja</p> |
| OBSERVACIÓN DE VIGENCIA DEL PROYECTO 10 | |
| <p>Proyecto a tener en cuenta a la actual administración.</p> <p>Falta cumplimiento teniendo en cuenta que la administración municipal no cuenta con una política establecida o un sistema de gestión electrónica de archivos SGEA.</p> | |

10. MAPA DE RUTA

| Plan o proyecto / Tiempo | Corto plazo (1 año) | Mediano plazo (1 a 4 años) | | | | | Largo plazo (4 años en adelante) | | | |
|---|---------------------|----------------------------|------|------|------|------|----------------------------------|------|--|--|
| | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 | | |
| P1: Actualización del Programa de Gestión Documental, procedimientos, instructivos y formatos, además del diseño de los Programas Específicos. | X | X | X | X | | | | | | |
| P2: Actualización de las Tablas de Retención Documental | X | X | | | | | | | | |
| P3: Elaboración de Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales. | X | | | | | | | | | |



| | | | | | | |
|----------------------|-----------------------------------|--|--|--|--|--|
| DESPACHO DEL ALCALDE | ALCALDIA MUNICIPAL DE MARIALABAJA | | | | | |
| | Página: 37 de 39 | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|
| P4: Capacitación personal de la alcaldía en la aplicación de lineamientos de gestión documental | X | X | X | X | X | X | | | | |
| P5: Diseño del Sistema Integrado de Conservación Documental | X | X | X | | | | | | | |
| P6: Revisión y ajustes de las Tablas de Valoración Documental | X | X | X | | | | | | | |
| P7: Organización de archivos mediante la aplicación de las TRD y TVD | X | X | X | X | X | X | | | | |
| P8: Tercerización del almacenamiento de documentos de archivo físico | X | X | X | X | X | X | | | | |
| P9: Elaboración de las Tablas de Control de Acceso | X | X | | | | | | | | |
| P10: Diseño de estudio técnico de los Sistemas de Información existentes con relación al cumplimiento del Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos (MoReq) | X | | X | X | X | X | | | | |

11. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

| Planes y proyectos asociados | Indicadores | Meta | Medición trimestral | | | | Gráficos | Observaciones |
|---|---|------------|---------------------|-----|--|--|----------|---------------|
| | | | | | | | | |
| P1: Actualización del Programa de Gestión Documental, procedimientos, instructivos y | <u>Cantidad de programas específicos *</u> <u>100 Cantidad de programas específicos requeridos</u> | Ascendente | 40% | 60% | | | | |



| | | | | | | | |
|-----------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| DESPACHO DEL ALCALDE | ALCALDIA MUNICIPAL DE MARIALABAJA | | | | | | |
| | Página: 38 de 39 | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|--|------------|------|-----|-----|-----|--|--|
| formatos, además del diseño de los Programas Específicos | <u>Cantidad de procesos técnicos * 100</u> <u>Cantidad de procesos técnicos de la gestión documental</u> | Ascendente | 100% | | | | | |
| P2: Actualización de Tablas de Retención Documental. | <u>Cantidad de oficinas con TRD actualizada * 100 Total</u> <u>oficinas productoras de la entidad</u> | Ascendente | 30% | 30% | 30% | 10% | | |
| P3: Elaboración de Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales | <u>Cantidad de series y subseries con definición terminológica * 100 Total</u> <u>series y subseries de la alcaldía</u> | Ascendente | 100% | 50% | | | | |
| P4: Capacitación personal de la alcaldía en la aplicación de lineamientos de gestión documental | <u>Cantidad de series y subseries con definición terminológica * 100 Total</u> <u>series y subseries de la alcaldía</u> | Ascendente | 50% | 50% | | | | |
| P5: Diseño del Sistema Integrado de Conservación Documental | <u>Cantidad de programas diseñados * 100 Total</u> <u>cantidad de programas a diseñar</u> | Ascendente | 50% | 50% | | | | |



| | |
|-----------------------------|--|
| DESPACHO DEL ALCALDE | ALCALDIA MUNICIPAL DE MARIALABAJA |
| | Página: 39 de 39 |

| Planes y proyectos asociados | Indicadores | Meta | Medición trimestral | | | | Gráficos | Observaciones |
|---|--|------------|---------------------|-----|-----|-----|--|---------------|
| | | | | | | | | |
| | <u>Cantidad de planes diseñados * 100 Total cantidad de planes a diseñar</u> | Ascendente | 50% | 50% | | | | |
| P7: Organización de archivos mediante la aplicación de las TRD y TVD | <u>ML organizados *100 ML a organizar</u> | Ascendente | 10% | 10% | 10% | 20% | El mismo % de avance durante los años de ejecución | |

12. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación (2013). Banco terminológico. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>. Consultado septiembre 11 de 2017

Archivo General de la Nación (2020). Banco terminológico. Recuperado de <http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/services.php>. Consultado 4 Diciembre de 2020.

Archivo General de la Nación (2014). Manual para la formulación de un Plan Institucional de Archivos PINAR.