

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
PINAR**

ALCALDÍA DE REMEDIOS



**JOHN JAIRO URIBE CASTRILLON
ALCALDE 2020 – 2023**

**LUISA MARIA ESTRADA ALVAREZ
SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**REMEDIOS – ANTIOQUIA
ENERO 2023**



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		
	Versión: 04	Página 2 de 51	

TABLA DE CONTENIDO



INTRODUCCIÓN	4
1. GLOSARIO	6
2. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR	8
3. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	9
4. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	14
4.1. Aspectos Administrativos	14
4.2. Aspectos Técnicos	15
Planeación	15
Producción	16
Gestión y trámite	17
Organización	18
Transferencias	19
Disposición de documentos	20
Preservación a largo plazo	21
Valoración	25
4.3. Aspectos de infraestructura	25
4.4. Aspectos Tecnológicos	26
5. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	26
6. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	27
7. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR	28
8. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	29
9. IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS	29
Proyecto 1	34
Proyecto 2	36
Proyecto 3	37

¡VALE LA PENA SOÑAR!



alcaldia@remedios-antioquia.gov.co – Teléfono: 57 (4) 830 3130

Calle 10 Nro. 9-62 Piso 3 Oficina 308 - Código Postal 052820

www.remedios-antioquia.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		
		Versión: 04	

Proyecto 4	39
Proyecto 5	41
Proyecto 6	43
Proyecto 7	45
Proyecto 8	46
10. MAPA DE RUTA	48
11. CONTROL Y SEGUIMIENTO E INDICADORES	49
12. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN	51
13. ANEXOS	51
BIBLIOGRAFÍA	51

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		
	Versión: 04	Página 4 de 51	

INTRODUCCIÓN

El Municipio de Remedios, erigido como tal mediante Ordenanza 027 de 1855, se encuentra ubicado en la subregión nordeste del departamento de Antioquia, fue fundada el 15 de diciembre del año 1560, este cuenta con los corregimientos de La Cruzada, Santa Isabel de Hungría y Carrizal, y tiene más de 50 veredas entre las cuales están Otú, Martaná, San Cristóbal y Las Camelias; cuenta con una población de aproximadamente 28.415 habitantes donde su economía se basa principalmente por la minería, la ganadería y la agricultura.

Entre las reestructuraciones municipales más recientes se encuentran:

- Decreto 268 del 23 de diciembre de 2002
- Decreto 085 del 14 de julio de 2016
- Decreto 043 del 8 de abril de 2017
- Decreto 078 del 26 de junio de 2018
- Decreto 154 del 15 de noviembre de 2018
- Decreto 056 del 25 de abril de 2019
- Decreto 073 del 10 de junio de 2019

La Alcaldía de Remedios, 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, 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:

¡VALE LA PENA SOÑAR!

alcaldia@remedios-antioquia.gov.co – Teléfono: 57 (4) 830 3130

Calle 10 Nro. 9-62 Piso 3 Oficina 308 - Código Postal 052820

www.remedios-antioquia.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		
	Versión: 04	Página 5 de 51	



- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).**
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

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

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

Es por ello que, la Alcaldía de Remedios suscribió el Contrato N° 462 de 2019, con SERVAR S.A.S., para que esta a través de un proceso de asesoría y consultoría, guiara la elaboración del presente documento.

Basada la circunstancia por la que atravesó el mundo en el 2020 a causa del COVID19, las metas proyectadas para dicho año se vieron afectadas, ya que para su cumplimiento se necesitaban condiciones básicas laborales como la presencialidad y el presupuesto ajustado; pero como fue un año donde el 52% fue virtual, nos vimos obligados a hacer un ajuste en los proyectos y

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		
	Versión: 04	Página 6 de 51	

proyecciones, por tal motivo se planea ejecutar como se relaciona en el presente PINAR.

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.

Aspecto crítico³: 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 seguridad⁴: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

Ejes articuladores⁵: 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,

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

⁴ Ibídem.



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

¡VALE LA PENA SOÑAR!

alcaldia@remedios-antioquia.gov.co – Teléfono: 57 (4) 830 3130

Calle 10 Nro. 9-62 Piso 3 Oficina 308 - Código Postal 052820

www.remedios-antioquia.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		
	Versión: 04	Página 7 de 51	

preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, y fortalecimiento y articulación.

Fortalecimiento y articulación⁶: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Función archivística⁷: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental⁸: 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 archivísticos⁹: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

Procesos técnicos de la gestión documental¹⁰: 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.

⁶ Ibídem.

⁷ Ibídem.

⁸ Archivo General de la Nación (2013). Banco terminológico. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

⁹ Ibídem.



¹⁰ Archivo General de la Nación (2014). Manual para la formulación de un Plan Institucional de Archivos PINAR.

¡VALE LA PENA SOÑAR!

alcaldia@remedios-antioquia.gov.co – Teléfono: 57 (4) 830 3130

Calle 10 Nro. 9-62 Piso 3 Oficina 308 - Código Postal 052820

www.remedios-antioquia.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		
	Versión: 04	Página 8 de 51	

Riesgo¹¹: 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 información¹²: 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.

2. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR

Para la elaboración de este documento, se tuvieron en cuenta diferentes fuentes de información, con el fin de obtener datos completos y suficientes, como insumo para las etapas posteriores de formulación del PINAR.

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

Análisis documental

Se tomaron en cuenta los siguientes documentos:

- Organigrama
- Mapa de procesos
- Visión
- Misión
- Actas de comité de archivo
- Tablas de Retención Documental
- Acuerdos
- Decretos
- Resoluciones

¹¹ Ibídem.



¹² Archivo General de la Nación (2013). Banco terminológico. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

¡VALE LA PENA SOÑAR!

alcaldia@remedios-antioquia.gov.co – Teléfono: 57 (4) 830 3130

Calle 10 Nro. 9-62 Piso 3 Oficina 308 - Código Postal 052820

www.remedios-antioquia.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		
	Versión: 04	Página 9 de 51	

Observación

Mediante la observación de diferentes fases de archivo, se obtuvo información relacionada con la producción documental, la gestión y trámite, el volumen documental almacenado.

Entrevistas

A través de reuniones con diferentes personas que laboran en la Alcaldía, 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 2016-2019, el contexto estratégico de la Alcaldía de Remedios es el siguiente:

Misión¹³

Servir al pueblo remediano a través del cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales, con criterios de equidad y subsidiariedad para la construcción de la paz y la convivencia, apropiación de las condiciones y potencialidades de desarrollo del territorio para todos y todas desde el reconocimiento de la dignidad de las personas y en armonía con la naturaleza.

Visión

¹³ Tomado de: <http://www.remedios-antioquia.gov.co/NuestraAlcaldia/Paginas/Mision-y-Vision.aspx>

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		
	Versión: 04	Página 10 de 51	

En el año 2028 Remedios será eje de conexión regional (Magdalena Medio y la Costa Atlántica) con un talento humano saludable y educado, consiente del cuidado de los recursos naturales y con una economía basada en la agroindustria limpia, la agroforestería y la producción aurífera, de manera ambientalmente sostenible, socialmente justa y económicamente rentable. Una comunidad con elevados niveles de participación y control ciudadano sobre los bienes públicos y su gestión transparente; apropiada de la riqueza de su diversidad étnico cultural, su identidad e historia como territorio aurífero, desde donde construyen lazos de solidaridad y paz.

Estructura orgánica



La estructura orgánico funcional se encuentra definida en el Decreto No. 073 de 2019:

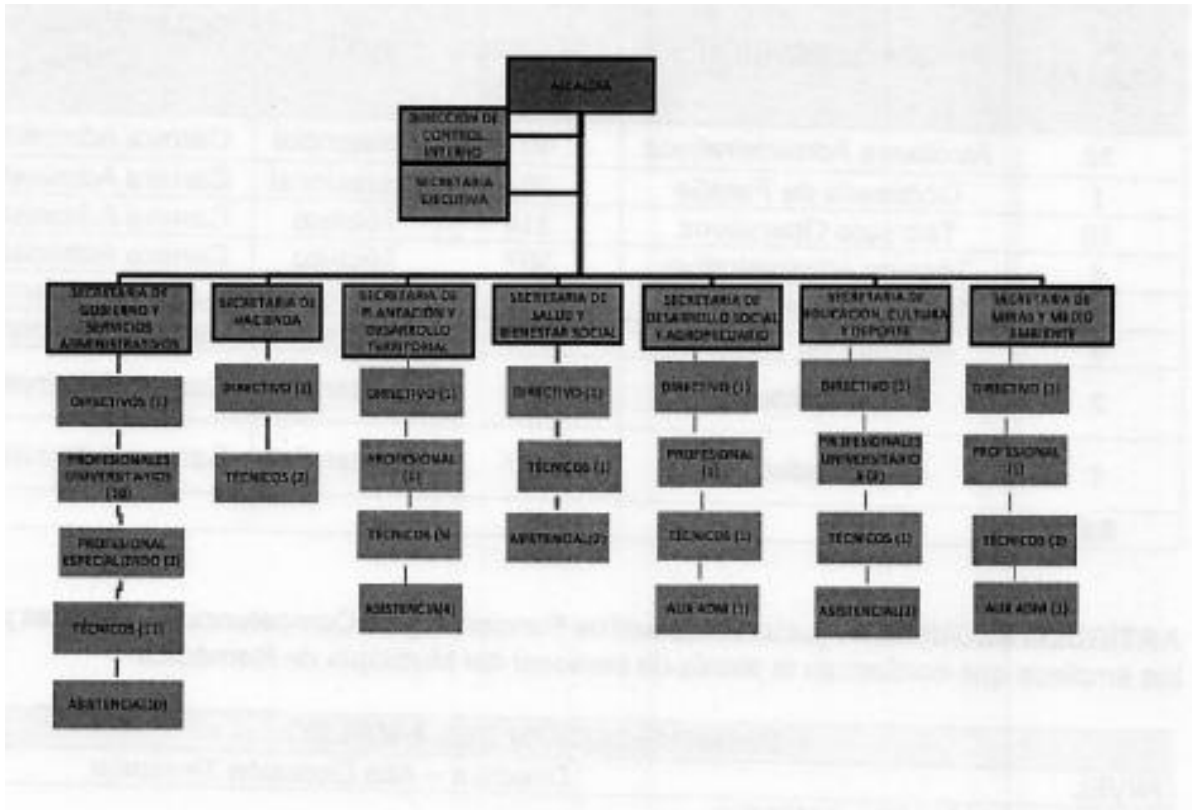
¡VALE LA PENA SOÑAR!

alcaldia@remedios-antioquia.gov.co – Teléfono: 57 (4) 830 3130

Calle 10 Nro. 9-62 Piso 3 Oficina 308 - Código Postal 052820



www.remedios-antioquia.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		
	Versión: 04	Página 11 de 51	

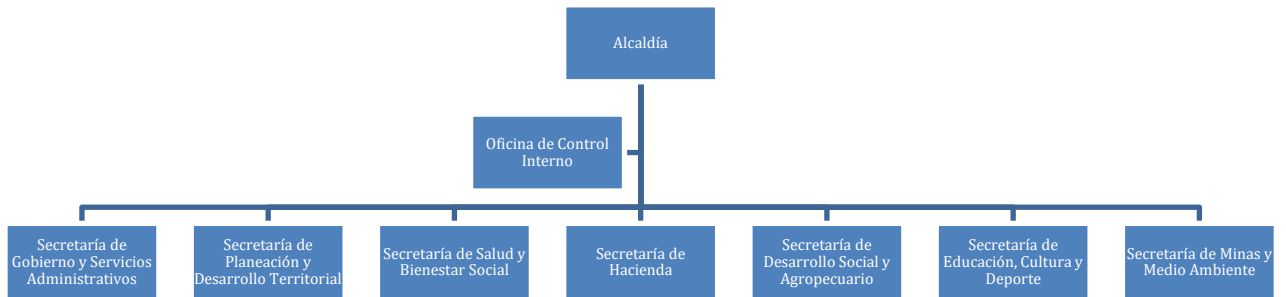


No obstante, y para efectos técnicos archivísticos, en este organigrama no se visualiza la estructura orgánico funcional de la administración, en consideración con lo establecido en la documentación, además que en el mismo se consideran cargos, en vez de dependencias; razón por la cual fue necesario plantear el siguiente organigrama, teniendo en cuenta:

- 🔗 Investigación de los actos administrativos más recientes que dan cuenta de la estructura organizativa de la Administración Municipal, a saber:
 - Decreto 085 del 14 de julio de 2016
 - Decreto 043 del 8 de abril de 2017
 - Decreto 078 del 26 de junio de 2018
 - Decreto 154 del 15 de noviembre de 2018
 - Decreto 056 del 25 de abril de 2019
 - Decreto 073 del 10 de junio de 2019

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		
	Versión: 04	Página 12 de 51	



- 📄 Lectura y análisis de las funciones de cada una de las dependencias u oficinas productoras
- 📄 Relación de la subordinación entre las oficinas productoras



Elaboración Propia. Fuente: Investigación Documental

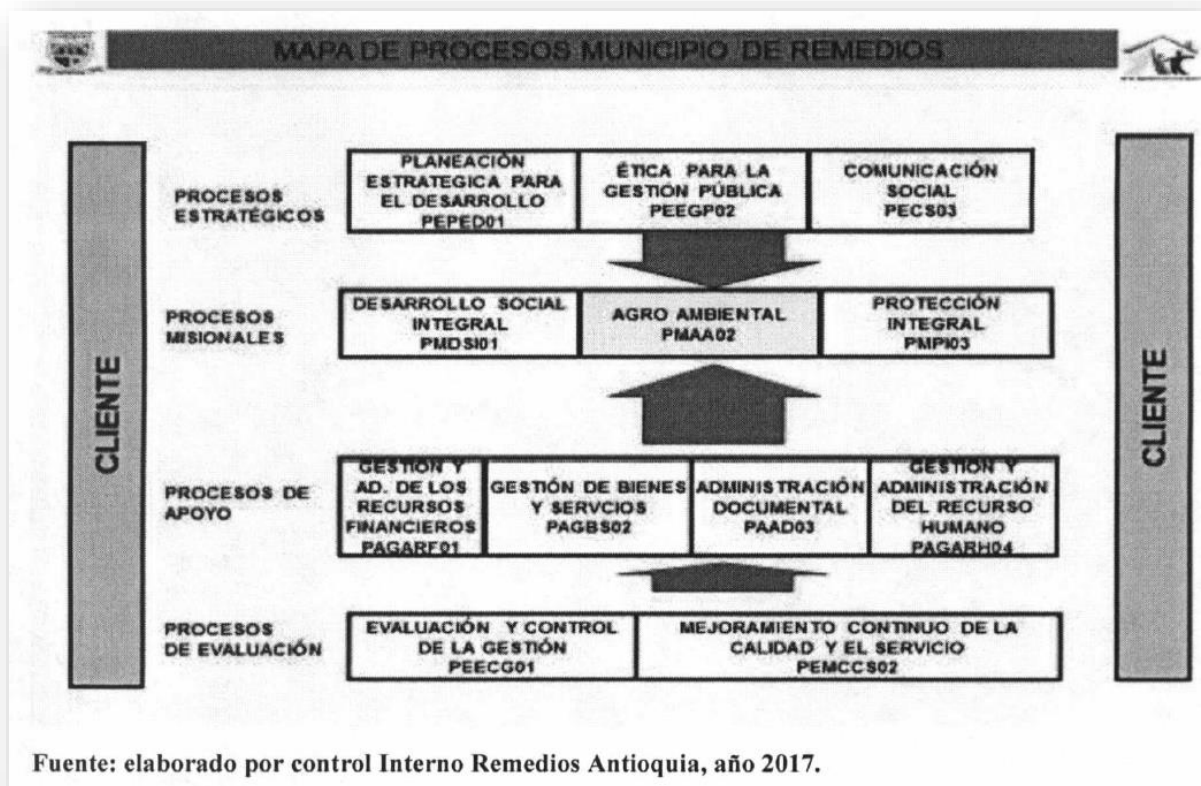
Mapa de procesos

De acuerdo con la investigación documental realizada, se encontró que en el año 2018 se adelantó un estudio técnico para la creación de empleos en la planta de cargos del Municipio de Remedios, donde se consideró, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015, que toda entidad u organismo que inicie un proceso de Rediseño Institucional, debe adelantar como mínimo el análisis de los procesos,



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		
	Versión: 04	Página 13 de 51	

la evaluación de la prestación de los servicios y la evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos.

Como consecuencia de lo anterior, se establecieron los siguientes procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, considerando el siguiente mapa de procesos:



De acuerdo con lo establecido en este mapa de procesos, la Administración Documental, hace parte de los procesos de apoyo de la Administración Municipal.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		
	Versión: 04	Página 14 de 51	

Una vez evaluado el mencionado estudio técnico que contenía el Mapa de Procesos, se expidió el Decreto 154 del 15 de noviembre de 2018, mediante el cual “Se crean unos cargos del nivel territorial y se dictan otras disposiciones”.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Como parte de la metodología establecida por el Archivo General de Nación - AGN y con el propósito de identificar los aspectos relevantes en materia de gestión documental y administración de archivos de la Alcaldía de Remedios, se realizó un diagnóstico el cual permitió identificar los siguientes aspectos.

4.1. Aspectos Administrativos



- 📁 Actualmente la alcaldía cuenta con 26 oficinas productoras legalmente constituidas.
- 📁 En el organigrama de la entidad no se encuentra identificado el Archivo Central como dependencia, solo se describen oficinas a nivel de Secretarías y una Subsecretaría.
- 📁 Actualmente labora en el archivo un Auxiliar Administrativo vinculado en provisionalidad, una contratista y una practicante.
- 📁 El proceso de gestión documental se visualiza como un proceso de apoyo en el Mapa de Procesos encontrado
- 📁 La Alcaldía no cuenta con suficiente personal idóneo para la organización de documental y las tareas propias del día a día.
- 📁 Se cuenta con un sistema de archivo descentralizado con control central, es decir, cada oficina productora o archivo de gestión se encarga de la organización, administración y conservación de los documentos que produce, considerando lineamientos y políticas emitidos desde el Archivo Central.
- 📁 La Radicación de los documentos que reciben en la ventanilla única de correspondencia lo realizan llevando control en un libro de Excel.
- 📁 La Alcaldía de Remedios adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, mediante el Decreto N° 146 del 2 de noviembre de 2018.

¡VALE LA PENA SOÑAR!

alcaldia@remedios-antioquia.gov.co – Teléfono: 57 (4) 830 3130

Calle 10 Nro. 9-62 Piso 3 Oficina 308 - Código Postal 052820

www.remedios-antioquia.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		
	Versión: 04	Página 15 de 51	

- 📁 No se cuenta con el Programa de Gestión Documental y sus 8 programas específicos.
- 📁 Se cuenta con Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación, elaboradas en el año 2012, sin embargo, no se halló evidencia de Acto Administrativo de aprobación por parte de la Administración.
 - Adicionalmente, consultada la base de datos de Instrumentos Archivísticos aprobados por el Consejo Territorial de Archivos en el Departamento de Antioquia, tampoco se encontró convalidación alguna por parte de este ente.
 - Dado lo anterior, se deben elaborar las T.R.D., razón por la cual se suscribió el Contrato No. 462 de 2019.
- 📁 Respecto a los demás instrumentos archivísticos contemplados en el Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, como lo son el Programa de Gestión Documental, el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MoReq), los bancos terminológicos y las Tablas de Control de Acceso, la Alcaldía de Remedios carece de ellos.
- 📁 La Alcaldía de Remedios cuenta con el PINAR como instrumento Archivístico de planeación, realizado en el año 2016.

4.2. Aspectos Técnicos

- 📁 La descripción de los aspectos técnicos se realiza teniendo en cuenta los ocho procesos de la Gestión Documental:

Planeación



- 📁 No existe un instrumento que controle la producción documental y que se encuentre articulado con el Sistema Integrado de Gestión.
- 📁 No se cuenta con un estudio técnico que identifique los aspectos necesarios para la adquisición de un software de gestión documental y/o gestión electrónica de documentos.

¡VALE LA PENA SOÑAR!

alcaldia@remedios-antioquia.gov.co – Teléfono: 57 (4) 830 3130

Calle 10 Nro. 9-62 Piso 3 Oficina 308 - Código Postal 052820

www.remedios-antioquia.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		
	Versión: 04	Página 16 de 51	

- 📎 No se han elaborado flujos de trabajo para los documentos recibidos y/o producidos en la Administración Municipal.
- 📎 Se requiere estandarizar los formatos para la elaboración de documentos, mediante el cual el personal que labora en la Alcaldía pueda guiarse para la elaboración de estos, no obstante, en el día a día se han estandarizado los formatos para algunos tipos documentales tales como Memorandos, Oficios, Actos Administrativos, Resoluciones y Decretos.

Producción



- 📎 Para la recepción de documentos, se dispone de varios canales; (Ventanilla Única, correo electrónico y página web).
- 📎 Por la ausencia de la documentación de los procesos y procedimientos, no es fácil identificar los responsables directos de la producción documental, de las firmas de los documentos, los soportes (Físico o electrónico), teniendo en cuenta la simplicidad o integridad del documento producido.
- 📎 La numeración de los documentos que se producen, no atiene a criterios claramente estandarizados y definidos, con el fin de poder contar con los respectivos registros que den cuenta de la producción documental por oficina, lo cual genera falta de gobernabilidad de la información por parte del Archivo Central.
- 📎 Se carece de un software de gestión documental para estandarizar y controlar la producción documental y la generación de números consecutivos de radicación.
- 📎 Actualmente se mejoró el cliente para correos electrónicos, en donde ahora los funcionarios podrán almacenar hasta 50 GB para copias de seguridad, situación ésta que puede potencialmente servir para mejorar la producción documental, siempre y cuando se cuente con la participación de cada uno de los funcionarios a cuyo cargo está el manejo de la información institucional. No obstante, se requiere además la definición del Programa de Gestión Electrónica de Documentos

¡VALE LA PENA SOÑAR!

alcaldia@remedios-antioquia.gov.co – Teléfono: 57 (4) 830 3130

Calle 10 Nro. 9-62 Piso 3 Oficina 308 - Código Postal 052820

www.remedios-antioquia.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		
	Versión: 04	Página 17 de 51	

- 📁 Las únicas copias de seguridad de información electrónica se realizan actualmente son de la Secretaría de Hacienda
- 📁 El manual de funciones está elaborado por cargos, más no por oficinas. Esto hace que identificar la producción documental de la oficina se torne complejo, y se deban sumar todos los cargos para identificar las funciones
- 📁 No cuentan con Sistema de Gestión de Calidad, por ende, no hay a la fecha documentación de procesos, ni listado maestro de documentos, ni procedimientos con los responsables de la producción documental.
- 📁 Se resalta el hecho de que en cada uno de los manuales de funciones se encuentra, entre sus responsabilidades, tener al día el archivo y entregar a la institución la información producida en la ejecución de su contrato

Gestión y trámite



- 📁 Mediante Decreto 54 de mayo de 2016, se crea la Ventanilla Única de Correspondencia, a cargo del Archivo Central que a su vez está adscrito a la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos.
- 📁 En Ventanilla Única ingresan las comunicaciones oficiales de la ciudadanía (comunicaciones generales, invitaciones, P.Q.R.S., etc), los cuales son sellados manualmente con el Número de Radicado, fecha, hora de recibido, código del archivo y firma manual de quien lo recibió, estas son registradas en un libro de Excel elaborado por el archivo central donde se encuentran hojas de Excel clasificadas:
 - Comunicaciones Internas
 - Comunicaciones Externas
 - Comunicaciones Recibidas
- 📁 Los números de consecutivos para las comunicaciones enviadas se solicitan al Archivo Central, no obstante, no sucede en todos los casos, toda vez que aún hay funcionarios que envían comunicaciones sin radicar
- 📁 La información recibida a través de correos electrónicos no se pasa por el archivo central, y las respuestas a estas solicitudes electrónicas, generalmente no se radica.

¡VALE LA PENA SOÑAR!

alcaldia@remedios-antioquia.gov.co – Teléfono: 57 (4) 830 3130

Calle 10 Nro. 9-62 Piso 3 Oficina 308 - Código Postal 052820

www.remedios-antioquia.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		
	Versión: 04	Página 18 de 51	

- ✎ No se cuenta con políticas claras para la reproducción de documentos (impresiones, digitalización y fotocopiado).
- ✎ Para la atención de consultas tanto de usuarios internos y externos no se cuentan con espacios ni mecanismos definidos como (sala de consulta, acceso a Sistemas de Información, etc).
- ✎ Se carece de los Instrumentos de Información de que trata la Ley 1712 de 2014.
- ✎ No se tienen definidos flujos de trabajo donde se refleje el trámite de las comunicaciones que ingresan a la Alcaldía hasta su respectiva respuesta.

Organización



- ✎ Pese a que en el año 2012 se elaboraron Tablas de Retención Documental, no se encontró evidencia de aprobación en Comité de Archivo, ni convalidación en Consejo Territorial de Archivos de Antioquia.
- ✎ Se ha adelantado el inventario único documental del archivo central.
- ✎ Se cuenta con un manual de organización y transferencia primaria documental, sin embargo, no ha sido implementado en los archivos de gestión, dado que hay una poca apropiación, pese a que desde el archivo central se procura brindar capacitación frente a la producción documental y procesos de organización.
- ✎ No se lleva a cabo el registro de información en el FUID ni el uso de las hojas de control para los diferentes expedientes, en los términos de lo establecido en la Circular 04 de 2003 y Acuerdo 05 de 2013, emanados del Archivo general de la Nación
- ✎ El acervo documental se dispone en unidades de instalación no rotuladas, lo cual en ocasiones dificulta la recuperación de la información. Se evidencia en algunos casos (como ejemplo la Oficina de Planeación), insuficiencia de espacio y de unidades de instalación, lo que obliga a disponer documentos en cajas de cartón en el piso.
- ✎ Con respecto a las Historias Laborales, evidenciamos que requieren aplicación de organización técnica, toda vez que no cuentan con hoja de control ni derroteros para su correcta organización, de acuerdo con lo establecido en la Circular 004 del 2003 para la organización de las Historias Laborales y el Acuerdo 002 del 2014.

¡VALE LA PENA SOÑAR!

alcaldia@remedios-antioquia.gov.co – Teléfono: 57 (4) 830 3130

Calle 10 Nro. 9-62 Piso 3 Oficina 308 - Código Postal 052820

www.remedios-antioquia.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		
	Versión: 04	Página 19 de 51	

- 📄 Por otra parte no se tienen manuales ni lineamientos para la clasificación y ordenación de los documentos electrónicos, por esto cada funcionario clasifica la información en sus equipos a criterio propio lo que genera pérdidas o dificultad para su recuperación.
- 📄 Se encontraron hojas de control diligenciadas en los expedientes de contratación y Licencias Urbanísticas, no obstante, en estas últimas, se precisa de un proceso de organización técnica a la luz de lo establecido en el Acuerdo 09 de diciembre de 2018.
- 📄 En los archivos de gestión, se cuenta con escáner para digitalizar los documentos considerados importantes (criterio de la dependencia), no obstante, se precisa del establecimiento de parámetros de digitalización que permitan la correcta clasificación, ordenación y recuperación de la información con adecuados criterios de descripción. Gran parte de los documentos escaneados se custodian en este medio digital con fines de gestión, consulta y conservación luego de ser transferidos los originales, o como backup de seguridad.

En otros casos, se digitaliza con el propósito de cargarla en sitios oficiales del orden departamental o nacional, como en el de la Contratación, en donde se realiza digitalización con el fin de publicar información oficial en el Sistema Estatal de Contratación Pública - SECOP.

Transferencias



- 📄 El 18 de abril de 2016 se elaboró el Manual de Organización y Transferencias Primarias del Municipio de Remedios. Posteriormente, se recibieron transferencias que no fueron debidamente validadas a nivel de unidad documental, sino que se recibieron a cuerpo cierto, razón por la cual es preciso realizar un proceso de verificación detallado y registro en FUID, toda vez que en su momento, los archivos de registro fueron entregados en soporte físico pero no electrónico.
- 📄 La mayor parte de la información de los últimos seis años aproximadamente se encuentra en los archivos de gestión, puesto que no se han realizado transferencias primarias, salvo en algunos casos como Secretaría de Planeación y Secretaría de Salud que entregaron documentos, pero sin el lleno de los requisitos para el procedimiento.


¡VALE LA PENA SOÑAR!

alcaldia@remedios-antioquia.gov.co – Teléfono: 57 (4) 830 3130



Calle 10 Nro. 9-62 Piso 3 Oficina 308 - Código Postal 052820

www.remedios-antioquia.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		
	Versión: 04	Página 20 de 51	

-  Según los datos dados por la encargada del archivo central las últimas transferencias fueron realizadas por la Comisaria de Familia (4 cajas X300 del 2006 al 2009) y Secretaría de Planeación (44 cajas X300 del 2008 al 2015), estas se realizaron de forma correcta cumpliendo con lo estipulado en el manual, dejando como resultado un acta de transferencia y el inventario digital; es pertinente aclarar que en una reunión con el comité interno de archivo se definió con base en la información recolectada frente a la medición de los archivos de gestión, que solo se iban a recibir transferencias hasta el 2015 por temas de espacio en el archivo central.

Disposición de documentos



-  Respecto a la disposición final de documentos, encontramos en la reconstrucción histórica varios sucesos que dan cuenta de la pérdida de un importante volumen documental, a saber, el atentado que sufrió el Comando de Policía en enero de 1972 por parte del ELN, en donde se perdieron algunos documentos. Según información de doña Dora Echeverrú, funcionaria de la Alcaldía, el Comando y los calabozos estaban en el tercer piso de lo que hoy es la Alcaldía y ahí estaban custodiados varios de los documentos producidos por la entidad.
-  De otra parte, y según información suministrada por el señor Gilberto Soto Vásquez, Auxiliar administrativo, encargado del Almacén, y quien fue durante 8 años el encargado del archivo de la Alcaldía, en el año de 1988, el alcalde electo Alfredo Gómez Doria, perteneciente al partido de la UP, tomó la decisión unilateral, de contratar un carro particular (volqueta) para que cargaran en este las cajas del archivo, que se encontraban bajo custodia del mismo, pero sin ningún criterio de ordenación o descripción, y se las llevaran a incinerarlas. De esto entonces, no hay un acta de eliminación, ni registro de los inventarios documentales, pues no fueron elaborados en su momento. Esta misma versión fue dicha por la secretaria del Concejo, Guillermina Escobar, y Dora Echeverri, funcionaria de la Alcaldía. En esta decisión se pierde gran parte de la información de la Alcaldía del año 1988 hacia atrás, razón por la cual es poco probable encontrar información que date de años anteriores.



¡VALE LA PENA SOÑAR!

alcaldia@remedios-antioquia.gov.co – Teléfono: 57 (4) 830 3130



Calle 10 Nro. 9-62 Piso 3 Oficina 308 - Código Postal 052820

www.remedios-antioquia.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		
	Versión: 04	Página 21 de 51	

-  De acuerdo con la Secretaria del Concejo Municipal, señora Guillermina Escobar, a principios de los años noventa, los documentos estaban custodiados en el tercer piso del edificio de la Alcaldía, al lado de la Inspección de policía y los calabozos, y los documentos se mojaron, porque el techo estaba deteriorado, causando así otra pérdida importante de información.
-  Al no contar con los instrumentos archivísticos actualizados, se imposibilita la disposición final de los documentos de forma normalizada. Hasta el momento los descartes documentales, tanto de los documentos físicos como electrónicos, incluyendo los correos electrónicos, se realizan por parte de cada funcionario, según lo considere conveniente, sin elaborar las respectivas actas de descarte documental, ni las aprobaciones en Comité.

Preservación a largo plazo



-  Como resultado del diagnóstico en cuanto a conservación y preservación, se evidencian afectaciones por deterioros de tipo físico, químico y biológico; impactando negativamente los soportes documentales, razón por la que en el plurimencionado Contrato No. 462 se estableció el diseño del Sistema Integrado de Conservación – S.I.C. según lo estipulado en el Acuerdo 006 de 2014 del AGN, el cual refiere que “quienes custodian el patrimonio documental, bienes archivísticos de interés cultural o susceptibles de ser declarados como tal, tienen la responsabilidad de asegurar su conservación y preservación en el tiempo”.
-  Los archivos de gestión y parte del central cuentan con un alto volumen documental almacenados en diferentes unidades de conservación las cuales no son aptas para su preservación, tales como: AZ, carpetas plásticas, argollados, empastados, bolsas

¡VALE LA PENA SOÑAR!

alcaldia@remedios-antioquia.gov.co – Teléfono: 57 (4) 830 3130

Calle 10 Nro. 9-62 Piso 3 Oficina 308 - Código Postal 052820

www.remedios-antioquia.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		
	Versión: 04	Página 22 de 51	

plásticas, costales; además de cajas de cartón de uso comercial apiladas en el piso, etc. Por otra parte, mucha de la información se encuentra sin unidades de conservación, es decir, documentos sueltos.

- 📁 El soporte más común es el papel de 75 gr, además, cuentan con discos ópticos, disquetes, cassettes, etc.
- 📁 Se dispone de **716 ML aproximadamente**, dispuestos así:



NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA	VOLUMEN DOCUMENTAL	OBSERVACIONES
Despacho Alcaldía	27,71	10,80 ML de la vigencia anterior, y 16,91 ML de archivo de gestión de la Administración 2016-2019.
Control Interno		No cuenta con archivo.
Oficina de Catastro	23,02 ML	
Secretaría de Desarrollo Social y Agropecuario	6,15 ML	
Secretaría de educación	2,50 ML	
Biblioteca Municipal		No cuenta con archivo.

¡VALE LA PENA SOÑAR!

alcaldia@remedios-antioquia.gov.co – Teléfono: 57 (4) 830 3130

Calle 10 Nro. 9-62 Piso 3 Oficina 308 - Código Postal 052820

www.remedios-antioquia.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		
	Versión: 04	Página 23 de 51	



Casa de la Cultura		No se cuenta con un archivo, pues la casa de la cultura hace el préstamo de algunos materiales necesarios para llevar a cabo eventos culturales, pero no se tiene un control de estos, solo se tienen las solicitudes que se hacen, y algunas son verbales, otras vía correo electrónico.
Parque Educativo	0,50 ML	
Coordinación de deporte		No cuenta con archivo.
Oficina-MANA(Programa de Alimentación Complementaria)	7,12 ML.	
Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	5 ML	
Talento Humano		No cuenta con archivo.
Almacén		No cuenta con archivo.
Comisaría de Familia	9,09 ML	
Corregidurías	2,7 ML	
Desarrollo Social	8 ML	
Enlace de Víctimas	2,5 ML	
Inspección de Policía	2,7 ML	

¡VALE LA PENA SOÑAR!



alcaldia@remedios-antioquia.gov.co – Teléfono: 57 (4) 830 3130

Calle 10 Nro. 9-62 Piso 3 Oficina 308 - Código Postal 052820

www.remedios-antioquia.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		
	Versión: 04	Página 24 de 51	


Tecnologías de la Información y la Comunicación		No cuenta con archivo.
Inspección de Tránsito	13,10 ML	
Secretaría de Hacienda	40 ML	
Secretaría de Minas y Medio Ambiente	3,11 ML	
Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial	36 ML	
Oficina del Sisbén	10,20 ML	
Secretaría de Salud y Bienestar Social	2,58 ML	
Familias en Acción	3,50 ML	
Gerontología	7 ML	
Archivo central (depósito 1)	120 ML	
Archivo central (depósito 2)	140,40	
Bodega Municipal Otú (depósito 3)	208 ML	
MEDICIÓN TOTAL	716.49 ML	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		
	Versión: 04	Página 25 de 51	

Valoración



Para realizar una correcta valoración documental es necesario identificar inicialmente según el Acuerdo 27 del 2016 los tipos de valores que adquieren los documentos, estos se dividen en valores primarios: “Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables”; y valor permanente o secundario: “Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo”¹⁴; estos valores se incluyen en instrumentos como las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental con el fin de tomar las decisiones correctas frente al cumplimiento del ciclo vital de los documentos contemplando el tipo de valor que le corresponde a cada uno ya sea para definir los tiempos de retención o su disposición final (eliminación o conservación); por esto en el momento se encuentran en elaboración de ambos instrumentos basados en los lineamientos exigidos desde el AGN y de la mano con el grupo interdisciplinario; todo con el fin de tomar una objetiva decisión frente a los tiempos de retención que se usarán con cada unidad documental tanto en los archivos como para el el fondo acumulado, dado que estos valores no se han implementado de forma correcta y debida en la Alcaldía por la falta de los instrumentos archivísticos y de elaborar procedimientos correctos para la eliminación o conservación de los documentos de acuerdo a la norma.




4.3. Aspectos de infraestructura

-  El Archivo Central se encuentra ubicado en el primer piso de la Alcaldía, cuenta con entradas a ambos lados de las instalaciones, una de ellas hacia dentro del edificio y la otra a la calle por la parte trasera.




¹⁴ Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 (2014). [En línea]. [Consultado: Enero de 2020] Disponible en:

http://www.archivo.palmira.unal.edu.co/paginas/documentos/normatividad/ACUERDO_No_27_2006_Glosario.pdf

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		
	Versión: 04	Página 26 de 51	

-  Algunos de los archivos de gestión, como el de Inspección de Policía y Comisaría de Familia presenta afectaciones por inundación y goteras en el techo.
-  No se cuenta con ventilación adecuada que evite propiciar escenarios para hongos que afecten la documentación.
-  El área de depósito no está separada del área de oficina y de consulta, por tanto, las condiciones ambientales que se requieren para cada una de las áreas, no se garantizan.

4.4. Aspectos Tecnológicos

-  No se cuenta con políticas que garanticen la gestión de documentos electrónicos.
-  Los sistemas de información con los que cuenta la entidad no son interoperables.
-  Cuentan con un solo software llamado Aries para procesos contables.

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 Remedios:



ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Insuficiencia de herramientas tecnológicas para automatizar procesos archivísticos en cumplimiento de la normatividad aplicable, garante de la recuperación de información oportuna y confiable	<ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de la información electrónica - Dificultad en la gestión y control de la información electrónica. - Dificultades para el cumplimiento de normativas como Gobierno Digital y otras similares - Imposibilidad de seguimiento y control en la atención y respuesta de P.Q.R.S.D. - Falta de trazabilidad a las comunicaciones internas y externas

¡VALE LA PENA SOÑAR!

alcaldia@remedios-antioquia.gov.co – Teléfono: 57 (4) 830 3130

Calle 10 Nro. 9-62 Piso 3 Oficina 308 - Código Postal 052820

www.remedios-antioquia.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		
	Versión: 04	Página 27 de 51	

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Acumulación inadecuada y duplicidad de documentos en los diferentes archivos de la entidad, debido, entre otras situaciones, a la falta de Instrumentos Archivísticos que permitan la organización, eliminación y/o disposición final de los documentos	<ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de información. - Dificultad para recuperar la información de manera oportuna - Reducción de espacios físicos para el almacenamiento de documentos debido a la acumulación innecesaria tanto en unidades administrativas como en el Archivo Central - Afectaciones en la preservación documental a largo plazo
Se carece de canales de comunicación adecuados, que faciliten el acceso por parte de la ciudadanía a la información de la Administración, y que a su vez se pueda articular a los procesos de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> - Dificultad para acercar la Administración a la ciudadanía - Dificultad para la atención de los ciudadanos - Problemas por pérdida de documentos - Falta de control en los tiempos de atención y respuesta de las P.Q.R.S.D. impetradas por la ciudadanía
El espacio asignado para el almacenamiento de los documentos de archivo, no cuenta con las condiciones mínimas que garanticen la preservación de documentos a largo plazo, además del uso e instalación inadecuada de unidades de conservación y mobiliario	<ul style="list-style-type: none"> - Dificultad de recuperación de la información. - Eliminación de documentos con valores secundarios. - Pérdida de información

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 así:

Ejes articuladores

Administración de Archivos – AA

Acceso a la Información – AI,

Preservación de la Información – PI,



Aspectos tecnológicos y de Seguridad – ATS

¡VALE LA PENA SOÑAR!

alcaldia@remedios-antioquia.gov.co – Teléfono: 57 (4) 830 3130

Calle 10 Nro. 9-62 Piso 3 Oficina 308 - Código Postal 052820

www.remedios-antioquia.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		
	Versión: 04	Página 28 de 51	



Fortalecimiento y Articulación - FA:

ASPECTO CRÍTICO	AA	AI	PI	ATS	FA	TOTA L.A.C.
Acumulación inadecuada y duplicidad de documentos en los diferentes archivos de la entidad, debido, entre otras situaciones, a la falta de Instrumentos Archivísticos que permitan la organización, eliminación y/o disposición final de los documentos	10	8	7	1	8	34
Insuficiencia de herramientas tecnológicas para automatizar procesos archivísticos en cumplimiento de la normatividad aplicable, garante de la recuperación de información oportuna y confiable	7	6	6	9	4	32
Se carece de canales de comunicación adecuados, que faciliten el acceso por parte de la ciudadanía a la información de la Administración, y que a su vez se pueda articular a los procesos de Gestión Documental	5	8	3	7	4	27
El espacio asignado para el almacenamiento de los documentos de archivo, no cuenta con las condiciones mínimas que garanticen la preservación de documentos a largo plazo, además del uso e instalación inadecuada de unidades de conservación y mobiliario	8	5	7	0	4	24
TOTAL POR EJE ARTICULADOR:	30	27	23	17	20	

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

En el año 2028 la Alcaldía de Remedios será una Administración con un talento humano consiente de la importancia documental en el ejercicio de sus funciones y la estrecha relación que existe entre esta y la transparencia en su actuar;

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		
	Versión: 04	Página 29 de 51	

propiciando espacios para lograr una comunidad remediana con elevados niveles de participación y control ciudadano, a través del libre acceso a la información, siendo esta última garante de la apropiación social del conocimiento.

8. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

-  Adquirir un software para la automatización de procesos archivísticos y demás trámites administrativos, garantizando la aplicación de políticas de gestión documental y con miras a la optimización de tiempos y costos en la gestión y recuperación de información
-  Diseñar y aplicar Instrumentos y Herramientas Archivísticas actualizados y acordes con la realidad institucional de la Alcaldía de Remedios, que garanticen la optimización de recursos, las condiciones de conservación y el acceso oportuno a la información
-  Implementar la Oficina de Servicio al Ciudadano, con miras a acercar la Administración a la comunidad remediana y además facilitar su acceso a la información; además de diseñar los instrumentos de información requeridos por la Ley 1712 conocida como Ley de Transparencia
-  Mejorar la capacidad instalada del Archivo Central y el Archivo Histórico mediante la asignación de espacios de bodega y la adquisición de Archivos Modulares Rodantes, de acuerdo con las necesidades planteadas

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.



Es de anotar, que, en cuanto a las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación, estos se están elaborando actualmente, de conformidad con el Contrato No. 462 de 2019 suscrito con SERVAR s.a.s. Servicios Archivísticos. Por tanto, no serán incluidos en este Plan.

¡VALE LA PENA SOÑAR!

alcaldia@remedios-antioquia.gov.co – Teléfono: 57 (4) 830 3130

Calle 10 Nro. 9-62 Piso 3 Oficina 308 - Código Postal 052820

www.remedios-antioquia.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		
	Versión: 04	Página 30 de 51	

Adicionalmente, y con base en el mismo contrato, actualmente se está levantando el Inventario Documental del total del acervo dispuesto en la Bodega ubicada en la Vereda Otú.

Los siguientes son los aspectos críticos identificados en el Diagnóstico, con sus respectivos objetivos y proyectos asociados con los que se pretende mitigarlos.



No.	ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVO	PROYECTO
P1	Se carece de canales de comunicación adecuados, que faciliten el acceso por parte de la ciudadanía a la información de la Administración, y que a su vez se pueda articular a los procesos de Gestión Documental	Implementar la Oficina de Servicio al Ciudadano, con miras a acercar la Administración a la comunidad remediana y además facilitar su acceso a la información; además de diseñar los instrumentos de información requeridos por la Ley 1712 conocida como Ley de Transparencia	Implementación de la Oficina de Servicio al Ciudadano en el primer piso del Edificio Central de la Administración Municipal de Remedios
P2	Insuficiencia de herramientas tecnológicas para automatizar procesos archivísticos en cumplimiento de la normatividad aplicable, garante de la recuperación de información oportuna y confiable	Adquirir un software para la automatización de procesos archivísticos y demás trámites administrativos, garantizando la aplicación de políticas de gestión documental y con miras a la optimización de tiempos y costos en la gestión y	Adquisición de Software de gestión documental, con observancia de los parámetros establecidos en la norma internacional para el Modelo de Requisitos - MoReq

¡VALE LA PENA SOÑAR!

alcaldia@remedios-antioquia.gov.co – Teléfono: 57 (4) 830 3130

Calle 10 Nro. 9-62 Piso 3 Oficina 308 - Código Postal 052820

www.remedios-antioquia.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		
	Versión: 04	Página 31 de 51	



No.	ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVO	PROYECTO
		recuperación de información	
P3	El espacio asignado para el almacenamiento de los documentos de archivo, no cuenta con las condiciones mínimas que garanticen la preservación de documentos a largo plazo, además del uso e instalación inadecuada de unidades de conservación y mobiliario	Mejorar la capacidad instalada del Archivo Central y el Archivo Histórico mediante la asignación de espacios de bodega y la adquisición de Archivos Modulares Rodantes, de acuerdo con las necesidades planteadas en el Diagnóstico Integral de Archivos - D.I.A.	Ampliación y/o asignación de otras instalaciones dispuestas para Archivo Central
P4	Acumulación inadecuada y duplicidad de documentos en los diferentes archivos de la entidad, debido, entre otras situaciones, a la falta de Instrumentos Archivísticos que permitan la organización, eliminación y/o disposición final de los documentos	Diseñar y aplicar Instrumentos y Herramientas Archivísticas actualizados y acordes con la realidad institucional de la Alcaldía de Remedios, que garanticen la optimización de recursos, las condiciones de conservación y el acceso oportuno a la información	Aplicación de las Tablas Documentales tanto en archivo central como en histórico y Organización Documental

¡VALE LA PENA SOÑAR!

alcaldia@remedios-antioquia.gov.co – Teléfono: 57 (4) 830 3130

Calle 10 Nro. 9-62 Piso 3 Oficina 308 - Código Postal 052820

www.remedios-antioquia.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		
	Versión: 04	Página 32 de 51	



No.	ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVO	PROYECTO
P5	El espacio asignado para el almacenamiento de los documentos de archivo, no cuenta con las condiciones mínimas que garanticen la preservación de documentos a largo plazo, además del uso e instalación inadecuada de unidades de conservación y mobiliario	Mejorar la capacidad instalada del Archivo Central y el Archivo Histórico mediante la asignación de espacios de bodega y la adquisición de Archivos Modulares Rodantes, de acuerdo con las necesidades planteadas en el Diagnóstico Integral de Archivos - D.I.A.	Adquisición de Mobiliario de Archivo Rodante, el cual optimiza hasta en un 50% la capacidad instalada del Archivo Central
P6	Acumulación inadecuada y duplicidad de documentos en los diferentes archivos de la entidad, debido, entre otras situaciones, a la falta de Instrumentos Archivísticos que permitan la organización, eliminación y/o disposición final de los documentos	Diseñar y aplicar Instrumentos y Herramientas Archivísticas actualizados y acordes con la realidad institucional de la Alcaldía de Remedios, que garanticen la optimización de recursos, las condiciones de conservación y el acceso oportuno a la información	Diseño y aplicación de cronograma de Transferencias Primarias

¡VALE LA PENA SOÑAR!

alcaldia@remedios-antioquia.gov.co – Teléfono: 57 (4) 830 3130

Calle 10 Nro. 9-62 Piso 3 Oficina 308 - Código Postal 052820

www.remedios-antioquia.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		
	Versión: 04	Página 33 de 51	



No.	ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVO	PROYECTO
P7	Se carece de canales de comunicación adecuados, que faciliten el acceso por parte de la ciudadanía a la información de la Administración, y que a su vez se pueda articular a los procesos de Gestión Documental	Implementar la Oficina de Servicio al Ciudadano, con miras a acercar la Administración a la comunidad remediana y además facilitar su acceso a la información; además de diseñar los instrumentos de información requeridos por la Ley 1712 conocida como Ley de Transparencia	Elaboración del Índice de Información Clasificada y Reservada
P8	Se carece de canales de comunicación adecuados, que faciliten el acceso por parte de la ciudadanía a la información de la Administración, y que a su vez se pueda articular a los procesos de Gestión Documental	Implementar la Oficina de Servicio al Ciudadano, con miras a acercar la Administración a la comunidad remediana y además facilitar su acceso a la información; además de diseñar los instrumentos de información requeridos por la Ley 1712 conocida como Ley de Transparencia	Elaboración de Tablas de Control de Acceso

¡VALE LA PENA SOÑAR!

alcaldia@remedios-antioquia.gov.co – Teléfono: 57 (4) 830 3130

Calle 10 Nro. 9-62 Piso 3 Oficina 308 - Código Postal 052820

www.remedios-antioquia.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		
	Versión: 04	Página 34 de 51	

Proyecto 1



IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO					
ID. Proyecto:	NOMBRE:				
P1	Implementación de la Oficina de Servicio al Ciudadano en el primer piso del Edificio Central de la Administración Municipal de Remedios				
Objetivo:	Implementar la Oficina de Servicio al Ciudadano, con miras a acercar la Administración a la comunidad remediana y además facilitar su acceso a la información; además de diseñar los instrumentos de información requeridos por la Ley 1712 conocida como Ley de Transparencia				
Alcance:	Contempla la adecuación locativa en el primer piso del edificio de la Alcaldía Municipal, para disponer un espacio que cumpla con las actuales políticas nacionales de servicio al ciudadano y transparencia en el manejo de la información		Tiempo Aproximado (Días Hábiles):		
ACTIVIDADES ASOCIADAS					
Actividad	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable	Entregable	Observaciones
Levantar diseño arquitectónico	24/03/2021	23/04/2021	Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial	Diseño	Mediante CMA-SPDT-001-2021 - Contrato de consultoría -Contrato SPDT-122-2021
Definir el presupuesto para las adecuaciones	24/03/2021	23/04/2021	Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial	Presupuesto de la adecuación	
Adecuar espacios	08/11/2021	07/09/2022	Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial	Espacios adecuados según diseño	CMA-SPDT-018-2021, Contrato SPDT-277-2021
Dotar mobiliario	01/09/2022	30/09/2022	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	Oficina de servicio al ciudadano dotada	
INDICADORES					
INDICADOR		FORMULA		TENDENCIA	META

¡VALE LA PENA SOÑAR!



alcaldia@remedios-antioquia.gov.co – Teléfono: 57 (4) 830 3130

Calle 10 Nro. 9-62 Piso 3 Oficina 308 - Código Postal 052820

www.remedios-antioquia.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		
	Versión: 04	Página 35 de 51	

Oficina de Servicio Al Ciudadano habilitada	No. de Oficinas habilitadas/Total Oficinas por habilitar	Ascendente	100%
---	--	------------	------

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		
	Versión: 04	Página 36 de 51	

Proyecto 2



IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO					
ID. Proyecto:	NOMBRE:				
P2	Adquisición de Software de gestión documental, con observancia de los parámetros establecidos en la norma internacional para el Modelo de Requisitos - MoReq				
Objetivo:	Adquirir un software para la automatización de procesos archivísticos y demás trámites administrativos, garantizando la aplicación de políticas de gestión documental y con miras a la optimización de tiempos y costos en la gestión y recuperación de información				
Alcance:	Contempla la adquisición de un software de gestión documental que permita gestionar los documentos producidos y/o recibidos en la Alcaldía de Remedios, gestionando alertas y tiempos de atención; además de registrar la trazabilidad en todo el ciclo vital del documento			Tiempo Aproximado (Días Hábiles):	
ACTIVIDADES ASOCIADAS					
Actividad	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable	Entregable	Observaciones
Identificación de requisitos para el Software	01/04/2023	25/04/2023	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos (T.I.C. y Archivo Central)	Requisitos para adquisición de software	Los tiempos pueden variar de acuerdo con la Convalidación de las Tablas de Retención Documental
Realizar estudio de mercado	01/05/2023	30/05/2023	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos (T.I.C. y Archivo Central)	Estudio de Mercado	Los tiempos pueden variar de acuerdo con la Convalidación de las Tablas de Retención Documental
Proceso de Contratación Pública	01/06/2023	01/07/2023	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos (Contratación)	Contrato de adquisición de software	Los tiempos pueden variar de acuerdo con la Convalidación de las Tablas de Retención Documental

¡VALE LA PENA SOÑAR!

alcaldia@remedios-antioquia.gov.co – Teléfono: 57 (4) 830 3130

Calle 10 Nro. 9-62 Piso 3 Oficina 308 - Código Postal 052820

www.remedios-antioquia.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		
	Versión: 04	Página 37 de 51	

Implementación	05/08/2023	15/09/2023	Proveedor Contratado/Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos (T.I.C. y Archivo Central)	Software de gestión documental implementado	Los tiempos pueden variar de acuerdo con la Convalidación de las Tablas de Retención Documental
INDICADORES					
INDICADOR		FORMULA		TENDENCIA	META
Software de Gestión Documental Adquirido		No. de Software Adquirido/No. de Software requerido		Ascendente	100%

Proyecto 3



IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO					
ID. Proyecto :	NOMBRE:				
P3	Ampliación y/o asignación de otras instalaciones dispuestas para Archivo Central				
Objetivo:	Mejorar la capacidad instalada del Archivo Central y el Archivo Histórico mediante la asignación de espacios de bodega y la adquisición de Archivos Modulares Rodantes, de acuerdo con las necesidades planteadas en el Diagnóstico Integral de Archivos - D.I.A.				
Alcance:	Comprende el Archivo Central	Tiempo Aproximado (Días Hábiles):			
ACTIVIDADES ASOCIADAS					
Actividad	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable	Entregable	Observaciones

¡VALE LA PENA SOÑAR!



alcaldia@remedios-antioquia.gov.co – Teléfono: 57 (4) 830 3130

Calle 10 Nro. 9-62 Piso 3 Oficina 308 - Código Postal 052820

www.remedios-antioquia.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		
	Versión: 04	Página 38 de 51	

Definir conveniencia de asignación nuevos espacios o ampliación	24/03/2021	23/04/2021	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos/Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial	Espacio para ampliación	Mediante CMA-SPDT-001-2021 - Contrato de consultoría - Contrato SPDT-122-2021
Elaborar diseños arquitectónicos	24/03/2021	23/04/2021	Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial	Diseños arquitectónicos	Mediante CMA-SPDT-001-2021 - Contrato de consultoría - Contrato SPDT-122-2021
Definir el presupuesto para las adecuaciones	24/03/2021	23/04/2021	Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial	Presupuesto	Mediante CMA-SPDT-001-2021 - Contrato de consultoría - Contrato SPDT-122-2021
Adecuar espacios	08/11/2021	07/09/2022	Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial	Archivo ampliado	CMA-SPDT-018-2021, Contrato SPDT-277-2021
INDICADORES					
INDICADOR	FORMULA		TENDENCIA	META	
Ampliación Archivo	No. de Archivos ampliados/No. de Archivos para ampliar		Ascendente	100%	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		
	Versión: 04	Página 39 de 51	

Proyecto 4



IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO						
ID. Proyecto:	NOMBRE:					
P4	Aplicación de las Tablas Documentales tanto en archivo central como en histórico y Organización Documental					
Objetivo:	Diseñar y aplicar Instrumentos y Herramientas Archivísticas actualizados y acordes con la realidad institucional de la Alcaldía de Remedios, que garanticen la optimización de recursos, las condiciones de conservación y el acceso oportuno a la información					
Alcance:	Comprende el Archivo Central y los todos los Archivos de Gestión			Tiempo Aproximado (Días Hábiles):		
ACTIVIDADES ASOCIADAS						
Actividad	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable	Entregable	Observaciones	
Análisis de inventarios naturales previamente levantados	1/06/2023	30/06/2023	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos (Archivo Central)		Los tiempos pueden variar de acuerdo con la Convalidación de las Tablas de Valoración y Retención Documental	
Identificación de unidades documentales a eliminar y/o conservar, conforme T.R.D. y T.V.D.	1/07/2023	30/08/2023	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos (Archivo Central)	Base de datos de unidades documentales a eliminar	Los tiempos pueden variar de acuerdo con la Convalidación de las Tablas de Valoración y Retención Documental	
Eliminación documental (Artículo 2.8.2.2.5. Decreto 1080 de 2015 del Sector Cultura)	1/07/2023	30/11/2023	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos (Archivo Central)		Los tiempos pueden variar de acuerdo con la Convalidación de las Tablas de Valoración y Retención Documental	

¡VALE LA PENA SOÑAR!

alcaldia@remedios-antioquia.gov.co – Teléfono: 57 (4) 830 3130

Calle 10 Nro. 9-62 Piso 3 Oficina 308 - Código Postal 052820

www.remedios-antioquia.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		
	Versión: 04	Página 40 de 51	



Organización de unidades documentales objeto de conservación	01/12/2023	28/02/2024	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos (Archivo Central)	Unidades documentales organizadas	Los tiempos pueden variar de acuerdo con la Convalidación de las Tablas de Valoración y Retención Documental
Cambio de unidades de conservación	01/12/2023	28/02/2024	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos (Archivo Central)	Unidades documentales organizadas	Los tiempos pueden variar de acuerdo con la Convalidación de las Tablas de Valoración y Retención Documental
Actualización Inventarios	01/12/2023	31/01/2024	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos (Archivo Central)	Inventarios actualizados	Los tiempos pueden variar de acuerdo con la Convalidación de las Tablas de Valoración y Retención Documental

¡VALE LA PENA SOÑAR!

alcaldia@remedios-antioquia.gov.co – Teléfono: 57 (4) 830 3130

Calle 10 Nro. 9-62 Piso 3 Oficina 308 - Código Postal 052820

www.remedios-antioquia.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		
	Versión: 04	Página 41 de 51	

Proyecto 5



IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO					
ID. Proyecto:	NOMBRE:				
P5	Adquisición de Mobiliario de Archivo Rodante, el cual optimiza hasta en un 50% la capacidad instalada del Archivo Central				
Objetivo:	Mejorar la capacidad instalada del Archivo Central y el Archivo Histórico mediante la asignación de espacios de bodega y la adquisición de Archivos Modulares Rodantes, de acuerdo con las necesidades planteadas en el Diagnóstico Integral de Archivos - D.I.A.				
Alcance:	Comprende el Archivo Central			Tiempo Aproximado (Días Hábiles):	
ACTIVIDADES ASOCIADAS					
Actividad	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable	Entregable	Observaciones
Análisis de la volumetría en Archivos de Gestión y Central	01/04/2023	30/04/2023	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos (Archivo Central)	Informe de análisis de volumetría	
Identificar proyección de crecimiento documental en Archivos de Gestión	02/05/2023	09/05/2023	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos (Archivo Central)	Informe de proyecciones de crecimiento	
Identificación de capacidad instalada necesaria para atender demanda actual y proyectada a largo plazo	02/05/2023	09/05/2023	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos (Archivo Central)	Documento de requerimientos	

¡VALE LA PENA SOÑAR!

alcaldia@remedios-antioquia.gov.co – Teléfono: 57 (4) 830 3130

Calle 10 Nro. 9-62 Piso 3 Oficina 308 - Código Postal 052820

www.remedios-antioquia.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		
	Versión: 04	Página 42 de 51	



Realizar estudio de Mercado	08/11/2021	07/09/2022	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos (Archivo Central)	Estudio de mercado	CMA-SPDT-018-2021, Contrato SPDT-277-2021
Proceso de Contratación Pública	08/11/2021	07/09/2022	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos (Contratación)	Contrato de adquisición de mobiliario	CMA-SPDT-018-2021, Contrato SPDT-277-2021
Instalación de Archivos Rodantes	01/10/2023	30/10/2023	Proveedor Contratado	Módulos rodantes instalados	
Disposición de unidades de conservación en nuevas unidades de instalación	01/11/2023	30/11/2023	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos (Archivo Central)	Unidades de conservación ordenadas	
INDICADORES					
INDICADOR		FORMULA		TENDENCIA	META
Adquisición Mobiliario de Archivo		No. de Archivos Rodantes Adquiridos/No. de Archivos Rodantes Requeridos		Ascendente	100%

¡VALE LA PENA SOÑAR!

alcaldia@remedios-antioquia.gov.co – Teléfono: 57 (4) 830 3130

Calle 10 Nro. 9-62 Piso 3 Oficina 308 - Código Postal 052820

www.remedios-antioquia.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		
	Versión: 04	Página 43 de 51	

Proyecto 6



IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO						
ID. Proyecto:	NOMBRE:					
P6	Diseño y aplicación de cronograma de Transferencias Primarias					
Objetivo:	Diseñar y aplicar Instrumentos y Herramientas Archivísticas actualizados y acordes con la realidad institucional de la Alcaldía de Remedios, que garanticen la optimización de recursos, las condiciones de conservación y el acceso oportuno a la información					
Alcance:	Comprende desde la identificación de la volumetría total pendiente a transferir en Archivos de Gestión, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, hasta la disposición en Archivo Central			Tiempo Aproximado (Días Hábiles):		
ACTIVIDADES ASOCIADAS						
Actividad	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable	Entregable	Observaciones	
Diseño Cronograma de Transferencias	15/03/2023	22/03/2023	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos (Archivo Central)	Cronograma de Transferencias		
Publicación / Divulgación Cronograma de Transferencias	23/03/2023	31/03/2023	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos (Archivo Central)			
Preparación documental	01/04/2023	30/04/2023	Archivos de Gestión			
Transferencia a Archivo Central	02/05/2023	30/06/2023	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos (Archivo Central) /	Formatos de Inventario Único Documental debidamente diligenciado con el acervo transferido		

¡VALE LA PENA SOÑAR!



alcaldia@remedios-antioquia.gov.co – Teléfono: 57 (4) 830 3130

Calle 10 Nro. 9-62 Piso 3 Oficina 308 - Código Postal 052820

www.remedios-antioquia.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		
	Versión: 04	Página 44 de 51	

		Archivos de Gestión		
INDICADORES				
INDICADOR	FORMULA	TENDENCIA	META	
Cronograma de Transferencias	No. De Dependencias Transferidas / Total Dependencias Programadas	Ascendente	100%	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		
	Versión: 04	Página 45 de 51	

Proyecto 7



IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO						
ID. Proyecto:	NOMBRE:					
P7	Elaboración del Índice de Información Clasificada y Reservada					
Objetivo:	Implementar la Oficina de Servicio al Ciudadano, con miras a acercar la Administración a la comunidad remediana y además facilitar su acceso a la información; además de diseñar los instrumentos de información requeridos por la Ley 1712 conocida como Ley de Transparencia					
Alcance:	Comprende el diseño del Índice de Información Clasificada y Reservada, a fin de que la ciudadanía conozca cuáles son los documentos que tienen acceso restringido, facilitando así las respuestas a solicitudes de acceso a la información del Municipio			Tiempo Aproximado (Días Hábiles):		
ACTIVIDADES ASOCIADAS						
Actividad	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable	Entregable	Observaciones	
Determinar los activos de información que harán parte del registro de activos	15/02/2023	30/06/2023	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos (Archivo Central)			
Valoración de activos de información	15/02/2023	30/06/2023	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos (Archivo Central)	Informe valoración de activos de información de la Alcaldía de Remedios		
INDICADORES						
INDICADOR		FORMULA		TENDENCIA	META	
Índice de Información Clasificada y Reservada		No. De I.I.C.R. elaborados / Total I.I.C.R. Programados		Ascendente	100%	

¡VALE LA PENA SOÑAR!

alcaldia@remedios-antioquia.gov.co – Teléfono: 57 (4) 830 3130

Calle 10 Nro. 9-62 Piso 3 Oficina 308 - Código Postal 052820

www.remedios-antioquia.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		
	Versión: 04	Página 46 de 51	

Proyecto 8



IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO					
ID. Proyecto :	NOMBRE:				
P8	Elaboración de Tablas de Control de Acceso				
Objetivo:	Implementar la Oficina de Servicio al Ciudadano, con miras a acercar la Administración a la comunidad remediana y además facilitar su acceso a la información; además de diseñar los instrumentos de información requeridos por la Ley 1712 conocida como Ley de Transparencia				
Alcance:	Comprende el diseño de las Tablas de Control de Acceso como instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos de archivo del Municipio de Remedios, Antioquia	Tiempo Aproximado (Días Hábiles):			
ACTIVIDADES ASOCIADAS					
Actividad	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable	Entregable	Observaciones
Recopilación y análisis de información del Sistema Integrado de Gestión	25/03/2023	15/09/2023	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos (Archivo Central)	Informe del estado del Sistema Integrado de Gestión	
Recopilación y análisis de información del Plan Estratégico de TIC de la Alcaldía	25/03/2023	15/09/2023	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos (Archivo Central)		
Definición de niveles de clasificación de la información y/o documentación	25/03/2023	15/09/2023	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos (Archivo Central)	Documento definitorio de niveles de clasificación de la información y/o documentación	

¡VALE LA PENA SOÑAR!



alcaldia@remedios-antioquia.gov.co – Teléfono: 57 (4) 830 3130

Calle 10 Nro. 9-62 Piso 3 Oficina 308 - Código Postal 052820

www.remedios-antioquia.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		
	Versión: 04	Página 47 de 51	

Definición de matriz de roles y permisos	25/03/2023	15/09/2023	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos (Archivo Central)	Documento definitorio de roles y permisos para usuarios internos y externos de la información	
INDICADORES					
INDICADOR		FORMULA		TENDENCIA	META
Tablas de Control de Acceso		No. De T.C.A. elaboradas / Total T.C.A. Programadas		Ascendente	100%

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		
	Versión: 04	Página 48 de 51	

10. MAPA DE RUTA

ID. PROYECTO	PLAN O PROYECTO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO		
		2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
P1	Implementación de la Oficina de Servicio al Ciudadano en el primer piso del Edificio Central de la Administración Municipal de Remedios								
P2	Adquisición de Software de gestión documental, con observancia de los parámetros establecidos en la norma internacional para el Modelo de Requisitos - MoReq								
P3	Ampliación y/o asignación de otras instalaciones dispuestas para Archivo Central								
P4	Aplicación de las Tablas Documentales tanto en archivo central como en histórico								
P5	Adquisición de Mobiliario de Archivo Rodante, el cual optimiza hasta en un 50% la capacidad instalada del Archivo Central								
P6	Diseño y aplicación de cronograma de Transferencias Primarias								
P7	Elaboración del Índice de Información Clasificada y Reservada								
P8	Elaboración de Tablas de Control de Acceso								

¡VALE LA PENA SOÑAR!



alcaldia@remedios-antioquia.gov.co – Teléfono: 57 (4) 830 3130

Calle 10 Nro. 9-62 Piso 3 Oficina 308 - Código Postal 052820

www.remedios-antioquia.gov.co

11. CONTROL Y SEGUIMIENTO E INDICADORES

ID. PROYECTO	Plan / Proyecto	Indicadores	Formula	Meta	1	2	3	4	Observaciones
P1	Implementación de la Oficina de Servicio al Ciudadano en el primer piso del Edificio Central de la Administración Municipal de Remedios	Oficina de Servicio Al Ciudadano habilitada	No. de Oficinas habilitadas/Total Oficinas por habilitar	100%	50%	50%			
P2	Adquisición de Software de gestión documental, con observancia de los parámetros establecidos en la norma internacional para el Modelo de Requisitos - MoReq	Software de Gestión Documental Adquirido	No. de Software Adquirido/No. de Software requerido	100%				100%	
P3	Ampliación y/o asignación de otras instalaciones dispuestas para Archivo Central	Ampliación Archivo	No. de Archivos ampliados/No. de Archivos para ampliar	100%	40%	60%			
P4	Aplicación de las Tablas Documentales tanto en archivo central como en histórico y Organización Documental	Eliminación Documental	No. de unidades documentales eliminadas/No. de unidades documentales identificadas para eliminación	100%	30%	50%	10%	10%	
P4	Aplicación de las Tablas Documentales tanto en archivo central como en histórico y Organización Documental	Organización documental	Cantidad de metros lineales organizados/Cantidad de metros lineales conservados	100%		60%	40%		
P5	Adquisición de Mobiliario de Archivo Rodante, el cual optimiza hasta en un 50% la capacidad instalada del Archivo Central	Adquisición Mobiliario de Archivo	No. de Archivos Rodantes Adquiridos/No. de Archivos Rodantes Requeridos	100%	10%	60%		30%	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		
	Versión: 04	Página 50 de 51	

ID. PROYECTO	Plan / Proyecto	Indicadores	Formula	Meta	1	2	3	4	Observaciones
P6	Diseño y aplicación de cronograma de Transferencias Primarias	Cronograma de Transferencias	No. De Dependencias Transferidas / Total Dependencias Programadas	100%			80%	20%	
P7	Elaboración del Índice de Información Clasificada y Reservada	Índice de Información Clasificada y Reservada	No. De I.I.C.R. elaborados / Total I.I.C.R. Programados	100%		100%			
P8	Elaboración de Tablas de Control de Acceso	Tablas de Control de Acceso	No. De T.C.A. elaboradas / Total T.C.A. Programadas	100%			100%		

12. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El día 30 de enero de 2023 se llevó a cabo, en las instalaciones de la Alcaldía de Remedios, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño con el alcalde Municipal y se aprobó el presente documento mediante acta de reunión N° 01

13. ANEXOS

- Anexo: 0

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