



CONTRATISTA				CONTRATO N°	
CRISTHIAN JOSUE HERNANDEZ ESTUPIÑAN				064 DE 2025	
PAGO				PERIODO DE EJECUCIÓN	
NUMERO	1	DE	10	30/01/2025 – 28/02/2025	

DOCUMENTOS	APLICA		PERIODICIDAD	ENCARGADO DE SUMINISTRAR EL DOCUMENTO
	NO	SI		
1. Control documental para pago de contratos.		X ✓	Todos los pagos	Contratista
2. Informe de actividades		X ✓	Todos los pagos	Contratista
3. Certificación Bancaria		X ✓	Todos los pagos	Contratista
4. Factura original o Cuenta de Cobro (régimen simplificado)		X ✓	Todos los pagos	Contratista
5. Planilla pagada seguridad social y soporte de transacción realizada ante la entidad bancaria.		X ✓	Todos los pagos	Contratista
6. Original del pago de estampillas departamentales y soporte de pago.		X ✓	Todos los pagos	Contratista
7. Formato de acta de pago y supervisión (2 copias)		X ✓	Todos los pagos	Supervisor
8. Acta de liquidación	X		Liquidación de contrato	Supervisor
Recibido Oficina			Fecha de Recibido	
SH. Elizabeth G.			11-03-2025	

NOTA 1: Es importante tener en cuenta el orden de los documentos. En caso de adiciones presentar los documentos necesarios para su revisión.

NOTA 2: El desembolso se realizará dentro de los cinco días hábiles después de radicada la cuenta en la secretaria de Hacienda (En caso de encontrar alguna inconsistencia en los soportes de la respectiva cuenta se retornarán a la oficina gestora para iniciar nuevamente el trámite)

NOTA 3: Los pagos se harán mediante giro directo a la cuenta bancaria a nombre del contratista por medio de las plataformas electrónicas de los bancos autorizados por la entidad contratante.

NOTA 4: Es responsabilidad del supervisor verificar la veracidad de la información en el presente control documental de acuerdo a los Art. 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 (supervisión e intervención contractual)

NOTA 5: Se debe presentar dos copias del formato de acta de pago y supervisión, se debe presentar de manera física.

INFORME DE ACTIVIDADES No 01

NOMBRE CONTRATISTA	CRISTHIAN JOSUE HERNANDEZ ESTUPIÑAN			C.C. / NIT	1098681927
N° CONTRATO	064 DE 2025	PERIODO EJECUCION	DESDE 30/01/2025	HASTA	28/02/2025
OBJETO DEL CONTRATO					
"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACION, ORGANIZACION Y GESTIÓN INTEGRAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL, EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS VIGENTES, EN EL MUNICIPIO DE OIBA, SANTANDER"					
NÚMERO DE PAGO	01			DE:	10
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	MIGUEL ÁNGEL ROJAS NIÑO PROFESIONAL UNIVERSITARIO / SECRETARIA GENERAL				
DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO					
OBLIGACIONES DEL CONTRATO	DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO			EVIDENCIA	
1. Prestación de servicios profesionales brindando asesoría y acompañamiento a la Secretaria General y de gobierno en el archivo, foliación y clasificación que mensualmente produce dicha dependencia.	Se continuo con la organización de contratos de la vigencia 2024. Se realizo una actualización de la base de datos de organización. Gestión documental viene avanzando en la digitalización de los expedientes			BASE DE DATOS DE CONTRATOS ORGANIZADOS Y REVISADOS DE LA VIGENCIA 2024. ANEXO PANTALLAZO DE LOS PDF'S	
2. Prestación de servicios profesionales brindando asesoría y acompañamiento en el seguimiento de la ejecución y aplicación de las TRD en cada una de las dependencias de la alcaldía municipal.	Se realizo el FUID de las diferentes subseries de las series CONTRATOS y CONVENIOS de la vigencia 2024.			Anexo FUID Inventarios y fotografías de la ubicación de los expedientes	

<p>3. Prestación de servicios profesionales brindando asesoría y acompañamiento en el seguimiento de la estandarización y socialización de los procedimientos para la organización de los archivos de gestión de cada una de las dependencias de la alcaldía municipal.</p>	<p>Se realizó acompañamiento a la búsqueda de documentos oficiales requeridos por las diferentes dependencias en el archivo central y en el archivo de gestión.</p>	<p>Anexo solicitudes de entrega de elementos y documentos del Archivo Central y de gestión</p>
<p>4. Prestación de servicios profesionales brindando acompañamiento y apoyo en el seguimiento a cada uno de los programas y planes establecidos del plan institucional de archivo (PINAR), sistema integrado de conservación y programa de gestión documental.</p>	<p>Se realizó la actualización del Plan Institucional de Archivo</p>	<p>Anexo Plan Institucional De Archivo</p>
<p>5. Prestación de servicios profesionales brindando acompañamiento y apoyo al comité interno de Archivo en las sesiones y actividades que se disponga a realizar.</p>	<p>No se han desarrollado actividades debido a que no ha reunido el comité</p>	<p>No se han desarrollado actividades en los últimos 30 días</p>
<p>6. Prestación de servicios profesionales brindando asesoría, acompañamiento y apoyo al proceso de gestión documental y archivo en la identificación,</p>	<p>Durante los últimos 30 días se ha venido adelantando la revisión a todos los PDF's después de la digitalización de los contratos del 2024</p>	<p>Anexo 1</p>

clasificación, ordenación, foliación natural y digitalización de los archivos de gestión que genere el periodo contractual.		
7. Prestación de servicios profesionales brindando acompañamiento y apoyo en las jornadas de capacitación y sensibilización que adelanta la secretaría respecto a las normas que establecen la ley general de archivo y su correcta aplicación.	Durante la presente vigencia mensual no se prestó el servicio de este ítem, debido a la cantidad trabajo represado.	No se han desarrollado actividades en los últimos 30 días
8. Prestación de servicios profesionales brindando apoyo y acompañamiento en la formulación y elaboración del Plan de Conservación Digital a largo plazo	Se actualizo el Plan de Conservación Documental	Anexo la actualización del Plan de Conservación Documental
9. Prestación de servicios profesionales brindando apoyo y acompañamiento en la formulación y elaboración de las Tablas de Control de Acceso a la Información	De la realización del Formato Único de Inventario Documental a 1600 cajas X200 del Archivo central, que se han venido interviniendo desde el año anterior, el trabajo se ha complementado con el cambio a las cajas más deterioradas o afectadas por humedad por cajas nuevas, o arreglo de algunas cajas con elementos que permitan que la caja tenga más durabilidad. Se sigue trabajando en la rotulación e identificación de las cajas del archivo Central, la cual	Anexo 2 Se esta trabajando en el registro fotografico de los FUID del Archivo Central y se inicio con la digitacion de las primeras 750 cajas

	avanza en un 70%, superando la caja 2000.	
Productos y/o Otros Anexos		
<p>Se hace entrega de las evidencias como anexos del informe de Actividades. Cuenta de cobro. Estampilla Departamental con soporte de pago. Planilla de Aportes al sistema de Seguridad Social Integral con soporte de pago. Certificación bancaria.</p>		
<p><i>Cristhian Hernandez</i> CRISTHIAN JOSUE HERNANDEZ ESTUPIÑAN C.C. 1098681927</p>		

BASE DE DATOS DE CONTRATOS ORGANIZADOS Y REVISADOS DE LA VIGENCIA 2024

#	OBJETO	CONTRATISTA	ESTADO
181	PRESTACION DE SERVICIOS BRINDADO APOYO EN EL FORTALECIMIENTO Y FOMENTO DE LOS VALORES ARTISTICOS Y CULTURALES MEDIANTE LA ORGANIZACION, INSTRUCCION Y CONFORMACION DE GRUPOS DE DANZAS EN EL MUNICIPIO DE OIBA, SANTANDER.	WILSON GARAVITO PINZON	Falta conflicto de interes, Pagos
182	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO CAMAROGRAFO BRINDANDO APOYO EN EL FORTALECIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACION Y DIFUSION DE LA INFORMACION, EN EL MUNICIPIO DE OIBA, SANTANDER	CRISTIAN ALFONSO PALACIOS	Falta acta de cierre
183	ANULADO POR GOBIERNO		
184	ADQUISICION DE AYUDAS TECNICAS PARA LA POBLACION VULNERABLE EN CONDICION DE	REPREFARCOS S.A.S	falta pagos y acta de cierre

	DISCAPACIDAD DEL MUNICIPIO DE OIBA SANTANDER		
185	SUMINISTRO POR MONTO AGOTABLE DE MATERIALES PÉTREOS (RECEBO) PARA EL MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LA MALLA VIAL TERCIARIA DEL MUNICIPIO DE OIBA	MINA PIEDRA HERRADA SAS	Faltan pagos y acta de cierre
186	SUMINISTRO DE MATERIALES PARA AYUDAR A LAS VÍCTIMAS DE DAÑOS POR EFECTOS NATURALES QUE SE ENCUENTREN REGISTRADOS DENTRO DEL BANCO DE GESTIÓN DEL RIESGO MUNICIPAL	P&R INVERSIONES SAS	FALTA PAGOS
187	APOYO LOGISTICO ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	IVAN GOMEZ AMAYA	Falta liquidacion y acta de cierre
188	BIENESTAR SOCIAL	KAREN PAOLA AGUILAR DIAZ	Falta acta de cierre
189	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION Y LOGISTICO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL PARA LA VIGENCIA 2024, DIRIGIDOS A LOS FUNCIONARIOS DE PLANTA DE LA ALCADIA MUNICIPAL DE OIBA, SANTANDER.	COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO INTEGRAL DEL NORESTE COLOMBIANO CTA	Falta polizas y pagos
190	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE (A,C,P,M GASOLINA) PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE PROPIEDAD DE LA ALCALDIA MUNIIPAL DE OIBA, SANTANDER	COOTRASARAVITA LTDA	Faltan pagos y acta de cierre
191	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA EN EL AREA EDUCATIVA DE LA SECRETARIA DE SALUD Y EDUCACION DEL MUNICIPIO DE OIBA, SANTANDER , PARA LA REALIZACION DE REGISTROS, SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS Y APOYO EN ACTIVIDADES LOGISTICAS	LAURA MALLERLY MENDOZA AVELLA	Falta acta de cierre
192	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL DE CONTRATACION, DEFENSA JUDICIAL, SUPERVISION E INTERVENTORIA DEL MUNICIPIO DE OIBA, SANTANDER.	COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO INTEGRAL DEL NORESTE COLOMBIANO CTA	Falta acta de cierre cambiar el contrato es una impresión, acta de inicio y firmas de
193	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LA SECRETARIA LOCAL DE SALUD EN LA FORMULACION DEL DOCUMENTO ANALISIS DE SITUACION DE SALUD (ASIS) VIGENCIA 2024 SEGUN LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL ENTE DEPARTAMENTAL Y NACIONAL PARA EL MUNICIPIO DE OIBA, SANTANDER	SERVICIOS INTEGRADOS O.C (E. S. A) SALUD	falta acta de cierre
194	AUNAR ESFUERZOS FINANCIEROS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA GARANTIZAR EL SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CARACTERIZACION FISICOQUIMICA DE LAS AGUAS RESIDUALES DEL MUNICIPIO DE OIBA	convevio Oibana	Falta Plan de compras,cumplimiento de la propuesta,certificacion y Pagos

	CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DETERMINADOS POR EL DECRETO 1076 DEL 2015 Y RESOLUCION 0631 DEL 2015 EMANADA POR EL MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		
195	AUNAR ERFUERZOS QUE PERMITAN GARANTIZAR EL MEJORAMIENTOS DEL SISTEMA PENITENCIARON Y CARCELARIO PARA EL ESTABLECIMIENTO SOCORRO, EN CUMPLIMIENTO DE LOS ARTICULOS 17 Y 19 DE LA LEY 65 DE 1993	INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC	Faltan SECOP
196	prestacion de servicios de apoyo a la gestion como gestores sociales realizando procesos de enlace del sector urbanocon la administracion municipal	ANA MILENA DIAZ GALVIS	Falta acta de cierre
197	INSTALACION, MONTAJE Y APUESTA EN MARCHA DEL ALUMBRADO NAVIDEÑO 2024 EN EL MUNICIPIO DE OIBA, SANTANDER	ALUMBRADO NAVIDEÑO 2024	Falta acta de cierre
198	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE VIGILANCIA Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PARA EL MUNICIPIO DE OIBA, SANTANDER	ESA SERVICIOS INTEGRADOS OC	Faltan HV empresa, experiencia del prof.
199	MANTENIMIENTO A TODO COSTO PARA EL COMPONENTE DE MOVILIDAD CAMIONETA RENAULT DUSTER 4X4, PLACA GDU553, CAMION CHEVROLET NQR, PLACA OSM975, CHEVROLET NPR, PLACA MBU001, CAMIONETA MRY068, PLACA MRY068 DEL BATALLÓN DE ARTILLERÍA NO. 5 "CT. JOSÉ ANTONIO GALÁN PARA INCREMENTAR LOS NIVELES DE SEGURIDAD EN LA JURISDICCIÓN DE LA UNIDAD	RUBEN DARIO MARTINEZ LIZARAZO	Faltan pagos
200	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO ASESORIA JURIDICA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y REVISION DE LOS ESTUDIOS DEL SECTOR QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE OIBA, SANTANDER	COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO GENERANDO CAMBIO CTA COOPCAMBIO CTA	falta PAGOS, firmas en la HV y certificacion de inhabilidades y conflicto de interes
201	SUMINISTRO DE ALIMENTACION PARA LA ASAMBLEA GENERAL DE LA MESA DE PARTICIPACION DE VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO DEL MUNICIPIO DE OIBA, SANTANDER	LAS DELICIAS DE MI TIERRA SANTANDEREANA	Falta acta de cierre falta firma elkin
202	ADQUISICION E INSTALACION DE CAUCHO GRANULADO PARA EL MANTENIMIENTO DE LA CANCAHA SINTETICA DEL ESTADIO DE FUTBOL DEL MUNICIPIO DE OIBA	ALFOMBRAS Y GRAMAS SINTETICAS S.A.S	
203	AUNAR ESFUERZOS FINANCIEROS, TECNICOS, ADMINISTRATIVOS Y HUMANOS PARA LA ORGANIZACION, PROMOCION Y EJECUCION DE ACTIVIDADES ARTISTICAS, CULTURALE, DEPORTIVAS Y AGROPECUARIAS EN EL MARCO DE LA 69a FERIAS Y FIESTAS A REALIZARSE EN EL MUICIPIO DE OIBA, SANTANDER	CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL DE LA REALIDAD COLOMBIANA	Falta Plan de compras, antecedentes judiciales, medidas correctivas, RUT persona natural

204		OIBANA	
205	AUNAR ESFUERZOS QUE PERMITAN GARANTIZAR EL MEJORAMIENTO DEL SISTEMA PENITENCIARIO Y CARCELARIO PARA EL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MEDIANA SEGURIDAD Y CARCELARIO DEL SOCORRO, EN CUMPLIMIENTO DE LOS ARTICULOS 17,18 Y 87 DE LA LEY 66 DE 1993	P & R INVERSIONES SAS	faltan pagos

Fotografías Archivo de Gestión Contratos 2024



ANEXO PANTALLAZO DE LOS PDF'S

- 📄 2024-011- OSCAR LEONARDO MENESES PEREZ
- 📄 2024-012- DIEGO FERNANDO AGUDELO AMADO
- 📄 2024-017- ORLANDO VALENCIA CEDIEL (1)
- 📄 2024-017- ORLANDO VALENCIA CEDIEL (2)
- 📄 2024-021- YEIMMY MARIANA GARNICA CADENA
- 📄 2024-030- ESA SERVICIOS INTEGRADOS OC (1)
- 📄 2024-030- ESA SERVICIOS INTEGRADOS OC (2)
- 📄 2024-030- ESA SERVICIOS INTEGRADOS OC (3)
- 📄 2024-047-1
- 📄 2024-047-2
- 📄 2024-055- JHONATTAN CAMILO FAJARDO BARON
- 📄 2024-064- CARLOS ARTURO SUAREZ (1)
- 📄 2024-064- CARLOS ARTURO SUAREZ (2)
- 📄 2024-067- MARTHA LUCIA ACEVEDO FONTECHA
- 📄 2024-073- IVAN ANDRES NIÑO GARCES
- 📄 2024-075- WILSON GARAVITO PINZON (1)
- 📄 2024-075- WILSON GARAVITO PINZON (2)
- 📄 2024-094- CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR COOTRASARAVIT
- 📄 2024-097- GREG FELIPE LEON CALDERON
- 📄 2024-106- IVAN GOMEZ AMAYA (1)
- 📄 2024-106- IVAN GOMEZ AMAYA (2)
- 📄 2024-116- JENNY ANDREA VARGAS ELLES PTE
- 📄 2024-122- GERMAN CORREDOR GALVIS
- 📄 2024-127- ESA SERVICIOS INTEGRADOS OC (1)
- 📄 2024-127- ESA SERVICIOS INTEGRADOS OC (2)
- 📄 2024-161- LAS DELICIAS DE MI TIERRA SANTANDEREANA

Anexo solicitudes de entrega de elementos y documentos del Archivo Central

FORMATO GESTIÓN DOCUMENTAL / PRESTAMO DE DOCUMENTOS TODOS LOS PROCESOS										CODIGO VERSION 01
DEPENDENCIA U OFICINA PRODUCTORA										
DATOS DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE			FUNCIONARIO QUE FACILITA EL PRESTAMO	NOMBRE DEL SOLICITANTE	DEPENDENCIA SOLICITANTE	ENTREGA DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE		DEVOLUCION DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE		OBSERVACIONES
DESCRIPCION O NOMBRE DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE	NUMERO DE CARPETA	FOLIOS				FECHA DEL PRESTAMO	FIRMA DEL SOLICITANTE	FECHA DEVOLUCION	FIRMA DEVOLUCION	
CT 113	2		YACKZUY	Adriana	General	29-01-25	[Firma]	29-01-25	[Firma]	Entregado
CT 122	1		YACKZUY	Mario	Planificación	24-01-25	[Firma]	29-01-25	[Firma]	Entregado
CT 200	2		YACKZUY	Miguel	General	29-01-25	[Firma]	29-01-25	[Firma]	Entregado
CT 124			YACKZUY	Monica	Desarrollo	24-01-25	[Firma]			Entregado
CT 13	1		YACKZUY	Leandro	Planificación	30-01-25	[Firma]	30-01-25	[Firma]	Entregado
CT 129-2023	1		YACKZUY	Leandro	Desarrollo	30-01-25	[Firma]			Entregado
CT 130-2023	1		YACKZUY	Leandro	Desarrollo	30-01-25	[Firma]			Entregado
CT 131-2023	1		YACKZUY	Leandro	Desarrollo	30-01-25	[Firma]			Entregado
CT 132-2023	1		YACKZUY	Leandro	Desarrollo	30-01-25	[Firma]			Entregado
CT 133-2023	1		YACKZUY	Leandro	Desarrollo	30-01-25	[Firma]			Entregado
CT 134-2023	1		YACKZUY	Leandro	Desarrollo	30-01-25	[Firma]			Entregado
CT 135-2023	1		YACKZUY	Leandro	Desarrollo	30-01-25	[Firma]			Entregado
CT 136	2		YACKZUY	Leandro	Desarrollo	30-01-25	[Firma]			Entregado
CT 137	3		YACKZUY	Leandro	Desarrollo	30-01-25	[Firma]			Entregado
CT 201	2		IVAN	Mario	Planificación	11-02-25	[Firma]	17-02-25	[Firma]	Entregado
CT 202	7		IVAN	Diego	Planificación	11-02-25	[Firma]	17-02-25	[Firma]	Entregado
CT 195	1		IVAN	Paula	Transito	18-02-25	[Firma]	15-02-25	[Firma]	Entregado
CT 196	1		IVAN	Paula	Transito	18-02-25	[Firma]	15-02-25	[Firma]	Entregado
CT 197	1		IVAN	Paula	Transito	18-02-25	[Firma]	15-02-25	[Firma]	Entregado
CT 198	1		IVAN	Paula	Transito	18-02-25	[Firma]	15-02-25	[Firma]	Entregado
CT 199	1		IVAN	Paula	Transito	18-02-25	[Firma]	15-02-25	[Firma]	Entregado
CT 200	3		IVAN	Paula	Transito	18-02-25	[Firma]	15-02-25	[Firma]	Entregado
CT 201	1		IVAN	Paula	Transito	18-02-25	[Firma]	15-02-25	[Firma]	Entregado
CT 202	1		IVAN	Paula	Transito	18-02-25	[Firma]	15-02-25	[Firma]	Entregado
CT 203	1		IVAN	Paula	Transito	18-02-25	[Firma]	15-02-25	[Firma]	Entregado
CT 204	1		IVAN	Paula	Transito	18-02-25	[Firma]	15-02-25	[Firma]	Entregado
CT 205	1		IVAN	Paula	Transito	18-02-25	[Firma]	15-02-25	[Firma]	Entregado
CT 206	1		IVAN	Paula	Transito	18-02-25	[Firma]	15-02-25	[Firma]	Entregado
CT 207	1		IVAN	Paula	Transito	18-02-25	[Firma]	15-02-25	[Firma]	Entregado
CT 208	1		IVAN	Paula	Transito	18-02-25	[Firma]	15-02-25	[Firma]	Entregado
CT 209	1		IVAN	Paula	Transito	18-02-25	[Firma]	15-02-25	[Firma]	Entregado
CT 210	1		IVAN	Paula	Transito	18-02-25	[Firma]	15-02-25	[Firma]	Entregado
CT 211	1		IVAN	Paula	Transito	18-02-25	[Firma]	15-02-25	[Firma]	Entregado
CT 212	1		IVAN	Paula	Transito	18-02-25	[Firma]	15-02-25	[Firma]	Entregado
CT 213	1		IVAN	Paula	Transito	18-02-25	[Firma]	15-02-25	[Firma]	Entregado
CT 214	1		IVAN	Paula	Transito	18-02-25	[Firma]	15-02-25	[Firma]	Entregado
CT 215	1		IVAN	Paula	Transito	18-02-25	[Firma]	15-02-25	[Firma]	Entregado
CT 216	1		IVAN	Paula	Transito	18-02-25	[Firma]	15-02-25	[Firma]	Entregado
CT 217	1		IVAN	Paula	Transito	18-02-25	[Firma]	15-02-25	[Firma]	Entregado
CT 218	1		IVAN	Paula	Transito	18-02-25	[Firma]	15-02-25	[Firma]	Entregado
CT 219	1		IVAN	Paula	Transito	18-02-25	[Firma]	15-02-25	[Firma]	Entregado
CT 220	1		IVAN	Paula	Transito	18-02-25	[Firma]	15-02-25	[Firma]	Entregado
CT 221	1		IVAN	Paula	Transito	18-02-25	[Firma]	15-02-25	[Firma]	Entregado
CT 222	1		IVAN	Paula	Transito	18-02-25	[Firma]	15-02-25	[Firma]	Entregado
CT 223	1		IVAN	Paula	Transito	18-02-25	[Firma]	15-02-25	[Firma]	Entregado
CT 224	1		IVAN	Paula	Transito	18-02-25	[Firma]	15-02-25	[Firma]	Entregado
CT 225	1		IVAN	Paula	Transito	18-02-25	[Firma]	15-02-25	[Firma]	Entregado
CT 226	1		IVAN	Paula	Transito	18-02-25	[Firma]	15-02-25	[Firma]	Entregado
CT 227	1		IVAN	Paula	Transito	18-02-25	[Firma]	15-02-25	[Firma]	Entregado
CT 228	1		IVAN	Paula	Transito	18-02-25	[Firma]	15-02-25	[Firma]	Entregado
CT 229	1		IVAN	Paula	Transito	18-02-25	[Firma]	15-02-25	[Firma]	Entregado
CT 230	1		IVAN	Paula	Transito	18-02-25	[Firma]	15-02-25	[Firma]	Entregado
CT 231	1		IVAN	Paula	Transito	18-02-25	[Firma]	15-02-25	[Firma]	Entregado
CT 232	1		IVAN	Paula	Transito	18-02-25	[Firma]	15-02-25	[Firma]	Entregado
CT 233	1		IVAN	Paula	Transito	18-02-25	[Firma]	15-02-25	[Firma]	Entregado
CT 234	1		IVAN	Paula	Transito	18-02-25	[Firma]	15-02-25	[Firma]	Entregado
CT 235	1		IVAN	Paula	Transito	18-02-25	[Firma]	15-02-25	[Firma]	Entregado
CT 236	1		IVAN	Paula	Transito	18-02-25	[Firma]	15-02-25	[Firma]	Entregado
CT 237	1		IVAN	Paula	Transito	18-02-25	[Firma]	15-02-25	[Firma]	Entregado
CT 238	1		IVAN	Paula	Transito	18-02-25	[Firma]	15-02-25	[Firma]	Entregado
CT 239	1		IVAN	Paula	Transito	18-02-25	[Firma]	15-02-25	[Firma]	Entregado
CT 240	1		IVAN	Paula	Transito	18-02-25	[Firma]	15-02-25	[Firma]	Entregado
CT 241	1		IVAN	Paula	Transito	18-02-25	[Firma]	15-02-25	[Firma]	Entregado
CT 242	1		IVAN	Paula	Transito	18-02-25	[Firma]	15-02-25	[Firma]	Entregado
CT 243	1		IVAN	Paula	Transito	18-02-25	[Firma]	15-02-25	[Firma]	Entregado
CT 244	1		IVAN	Paula	Transito	18-02-25	[Firma]	15-02-25	[Firma]	Entregado
CT 245	1		IVAN	Paula	Transito	18-02-25	[Firma]	15-02-25	[Firma]	Entregado
CT 246	1		IVAN	Paula	Transito	18-02-25	[Firma]	15-02-25	[Firma]	Entregado
CT 247	1		IVAN	Paula	Transito	18-02-25	[Firma]	15-02-25	[Firma]	Entregado
CT 248	1		IVAN	Paula	Transito	18-02-25	[Firma]	15-02-25	[Firma]	Entregado
CT 249	1		IVAN	Paula	Transito	18-02-25	[Firma]	15-02-25	[Firma]	Entregado
CT 250	1		IVAN	Paula	Transito	18-02-25	[Firma]	15-02-25	[Firma]	Entregado

FORMATO GESTIÓN DOCUMENTAL / PRESTAMO DE DOCUMENTOS TODOS LOS PROCESOS										CODIGO VERSION 01
DEPENDENCIA U OFICINA PRODUCTORA										
DATOS DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE			FUNCIONARIO QUE FACILITA EL PRESTAMO	NOMBRE DEL SOLICITANTE	DEPENDENCIA SOLICITANTE	ENTREGA DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE		DEVOLUCION DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE		OBSERVACIONES
DESCRIPCION O NOMBRE DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE	NUMERO DE CARPETA	FOLIOS				FECHA DEL PRESTAMO	FIRMA DEL SOLICITANTE	FECHA DEVOLUCION	FIRMA DEVOLUCION	
CT 199-2024			YACKZUY	Paula	Transito	24-01-25	[Firma]			Entregado
CT 025-2025			YACKZUY	Paula	Transito	26-02-25	[Firma]			Entregado
CT 024-2025			YACKZUY	Paula	Transito	26-02-25	[Firma]			Entregado
CT 194-2024	1		IVAN	Diego	Planificación	28-02-25	[Firma]			Entregado
CT 040-2025	1		YACKZUY	Monica	General	28-02-25	[Firma]			Entregado
CT 072-2025	1		YACKZUY	Monica	Desarrollo	28-02-25	[Firma]			Entregado
CT 105	1		YACKZUY	Monica	Desarrollo	28-02-25	[Firma]			Entregado
CT 198	1		IVAN	Paula	Transito	03-03-25	[Firma]			Entregado



ALCALDÍA MUNICIPAL DE OIBA
 NIT: 900210948-2

PETICIÓN VERBAL - PQRSD

Versión 03
 Código: F-A-ASC-05

CANAL DE ATENCIÓN	<input type="checkbox"/> PRESENCIAL	<input type="checkbox"/> TELEFÓNICO	<input type="checkbox"/> CORREO ELECTRÓNICO	FECHA	DD	MM	AAAA
GÉNERO	<input type="checkbox"/> MASCULINO	<input type="checkbox"/> FEMENINO					
TIPO DE PETICIONARIO	<input type="checkbox"/> PETICIÓN COMO IDENTIFICADO			<input type="checkbox"/> PETICIÓN COMO ANÓNIMO			
PRESENTA ALGÚN TIPO DE DISCAPACIDAD	NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> OJA: <input type="checkbox"/> FÍSICA <input type="checkbox"/> AUDITIVA <input type="checkbox"/> VISUAL <input type="checkbox"/> SORDOCEGUERA <input type="checkbox"/> PSICOSOCIAL <input type="checkbox"/> INTELLECTUAL <input type="checkbox"/> MÚLTIPLE						
TIPO DE SOLICITUD							MARQUE CON UNA (X)
PETICIÓN	Solicitudes respetuosas verbales, escritas, por cualquier medio tecnológico o electrónico disponible en la Alcaldía Municipal de Oiba, que se presentan ante la entidad, en interés general o particular, con el fin de requerir pronta resolución en un asunto concreto.						
QUEJA	Aviso o notificación que hace una persona, relacionada con la incorrecta prestación de los servicios o posibles faltas disciplinarias de los funcionarios o de particulares que desempeñen funciones públicas en la Alcaldía Municipal de Oiba.						
RECLAMO	Manifestación de inconformidad por la prestación de un servicio o proceso.						
SUGERENCIA	Proposición o idea que ofrece un usuario para mejorar un proceso relacionado con la prestación del servicio o el desempeño del prestador de este.						
DENUNCIA	Manifestación del conocimiento de un hecho de presunto incumplimiento de la normatividad colombiana aplicable a la razón de ser de la entidad.						
OTRO	<input type="checkbox"/> FELICITACIÓN <input type="checkbox"/> ASESORIA <input type="checkbox"/> CONSULTA <input type="checkbox"/> SOLICITUD ACCESO A INFORMACIÓN						
Yo <u>Florencia Barrera</u> identificado con Cédula de Ciudadanía No. <u>6153234</u> de <u>Guadalupe</u> y número telefónico <u>en ejercicio del derecho de petición</u> <u>Nececito copia de audiencia de conciliación</u> <u>tramitada el 23 de octubre</u> <u>año 2019</u>							
ANEXOS:							
DATOS ADICIONALES:							
Recibo la respuesta a través de: DIRECCIÓN: <u>CL 12 N 89 SOCORRO BARRIO MARAJITO</u> CORREO ELECTRÓNICO: CELULAR Y/O F.U.O.:							
OBSERVACIONES							
<u>3118850807.</u>							
FIRMA							

La Alcaldía Municipal de Oiba informa que los datos personales suministrados serán usados exclusivamente para respuesta a peticiones, solicitudes, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias. Todo en el marco de la Ley 1581 de 2012 de protección de datos personales y sus decretos reglamentarios. Los datos personales suministrados serán protegidos de acuerdo con el literal (e) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012.

ALCALDÍA MUNICIPAL OIBA SANTANDER
 Carrera 7 # 12 - 81 - Código Postal: 683021



ALCALDIA MUNICIPAL DE OIBA
 NIT. 900200048

PETICIÓN VERBAL - PORSD

Versión 03
 Código: F-A-ASC-05

CANAL DE ATENCIÓN	<input type="checkbox"/> PRESENCIAL	<input type="checkbox"/> TELEFÓNICO	<input type="checkbox"/> CORREO ELECTRÓNICO
GÉNERO	<input type="checkbox"/> MASCULINO	<input type="checkbox"/> FEMENINO	
TIPO DE PETICIONARIO	<input type="checkbox"/> PETICIÓN COMO IDENTIFICADO		<input type="checkbox"/> PETICIÓN COMO ANÓNIMO
PRESENTA ALGÚN TIPO DE DISCAPACIDAD	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	
	<input type="checkbox"/> QUIT	<input type="checkbox"/> FÍSICA	<input type="checkbox"/> AUDITIVA
	<input type="checkbox"/> VISUAL	<input type="checkbox"/> SORDOCEGUEIRA	<input type="checkbox"/> PSICÓSOCIAS
	<input type="checkbox"/> INTELLECTUAL	<input type="checkbox"/> MULTIPLE	
TIPO DE SOLICITUD			MARQUE CON UNA (X)
PETICIÓN	Solicitudes respetuosas verbales, escritas, por cualquier medio tecnológico o electrónico disponible en la Alcaldía Municipal de Oiba, que se presentan ante la entidad, en interés general o particular, con el fin de requerir pronta resolución en un asunto concreto.		
QUEJA	Aviso o notificación que hace una persona, relacionada con la incorrecta prestación de los servicios o posibles faltas disciplinarias de los funcionarios o de particulares que desempeñen funciones públicas en la Alcaldía Municipal de Oiba.		
RECLAMO	Manifestación de inconformidad por la prestación de un servicio o proceso.		
SUGERENCIA	Proposición o idea que ofrece un usuario para mejorar un proceso relacionado con la prestación del servicio o el desempeño del prestador de este.		
DENUNCIA	Manifestación del conocimiento de un hecho de presunto incumplimiento de la normatividad colombiana aplicable a la razón de ser de la entidad.		
OTRO	<input type="checkbox"/> FELICITACIÓN	<input type="checkbox"/> ASESORÍA	<input type="checkbox"/> CONSULTA
	<input type="checkbox"/> SOLICITUD ACCESO A INFORMACIÓN		

Yo Yaneth Carrador identificada con Cédula de Ciudadanía No. 50101688 y número telefónico 304 529 7387 en ejercicio del derecho de petición.
Solicito, copia de la Acta de Concejalía de Alimentos Remitida con el señor José Eduardo Díaz Medina en el año 2012 y 2013 Afavor de los señores Carlos Eduardo Díaz Medina y Dayanna Díaz Medina.

ANEXOS:

DATOS ADICIONALES:

Recibo la respuesta a través de: uneta domine

DIRECCIÓN:

CORREO ELECTRÓNICO:

CELULAR Y/O FIJO: 304 529 7387

OBSERVACIONES:

FIRMA: [Signature]

Alcaldía Municipal de Oiba informa que los datos personales suministrados serán usados exclusivamente para respuesta a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos de conformidad con el artículo 6 de la Ley 1561 de 2012 de protección de datos personales y sus decretos reglamentarios. Los datos personales suministrados serán protegidos de conformidad con el artículo 6 de la Ley 1561 de 2012.
ALCALDÍA MUNICIPAL OIBA SANTANDER
 Carrera 7 # 12 - 81 - Código Postal: 683021



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR ALCALDIA DE OIBA 2025

República de Colombia



Oiba Santander

PROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN
CÓDIGO: F-E-SIG-36
VIGENCIA: 01-12-2024
VERSIÓN: 01

Contenido

1. CONTEXTO ESTRATEGICO	3
1.1. HISTORIA.....	3
1.2. MISIÓN	4
1.3. VISIÓN	4
1.4. LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS	5
1.5. MARCO NORMATIVO.....	6
1.6. ORGANIGRAMA.....	7
2. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS (P.I.N.A.R).....	8
3. OBJETIVOS PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OIBA	8
3.1. OBJETIVO GENERAL.....	8
3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	8
4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS FISICOS.....	9
4.1 PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS	13
5. ORDEN DE PRIORIDADES SEGÙN LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	37
5.1. VISION ESTRATEGICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OIBA	38
6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	43
7. MAPA DE RUTA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	54
GLOSARIO.....	60
BIBLIOGRAFÍA	62

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE OIBA NIT: 890210948-7	FORMATO PLANTILLA plan
	Versión.01 Código: F-E-SIG-36

1. CONTEXTO ESTRATEGICO

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Alcaldía Municipal de Oiba se diseña bajo el siguiente contexto estratégico:


1.1. HISTORIA

El cacique nombrado Oiba fue identificado en 1540 por la hueste del Capitán Martin Galeano que recorrió la provincia de los indios Guanes. Este nombre propio se convirtió en el topónimo que hoy designa al municipio caracterizado por el número de yacimientos arqueológicos de origen guane que han sido excavados. Al igual que los demás caciques guanes, el de Oiba fue encomendado a los Soldados, de la hueste española, que se avecindaron en la Ciudad de Vélez. Se sabe el primer encomendero de los caciques de Oiba y Cuyamata fue Juan Quintero, un soldado que vino al Nuevo Reino con la Huested de Federman y avecindó en la Ciudad de Vélez.

La encomienda de los indios de Oiba estuvo durante la primera mitad del siglo XVII en poder de Juan Angel Quintero y su hijo Juan Angel de Angulo. En 1600 el oidor Lesmes de Espinosa Saravia dispuso que los indios de Poasaque (situado en las actuales cabeceras de Oiba y Olival), Nemeseque y Poima (situado en las actuales cabeceras de Encino y Charala) se congregaran en el pueblo viejo de Poasaque. Aunque estos dos pueblos de Oiba y Poasaque se establecieron en sitios diferentes, cada uno dotado de sus propias tierras de resguardo, formaron una sola unidad de doctrina.

Pero en el año de 1623 los caciques de las parcialidades congregadas en el pueblo de Poasaque se concertaron con el presbitero Juan de Cuadros Rangel para sostener una capilla doctrinera propia, a la cual contribuirían los blancos de las inmediaciones. Estos blancos pidieron al Arzobispo que la congregación de Poasaque ; fuese erigida en Parroquia con el nombre de "Oiba". Dos años después, el provisor general del Arzobispo aprobó esta erección parroquial, y conmino al feligresado para edificar un templo nuevo, a sostener las tres cofradías en las cuales pagaría los mismo el blanco que el indio y a celebrar la fiesta del Ángel San Gabriel que ya era venerada por los indios.

A mediar el siglo XVIII ya el poblamiento de campesinos blancos y mestizos desbordaba con creces los niveles mantenidos por la población indígena. Este campesinado presionaba a su organización en parroquia. La real Audiencia ordenó en 1753 que los indios del pueblo de Oiba se redujeran a vivir en el Pueblo de Chitaraque. El pueblo de Oiba debería funcionar de ahora en adelante como sede de una parroquia cuya erección formal debería ser tramitada. El primero de febrero de 1796 compareció un grupo de vecinos de la Parroquia de San Miguel de Oiba otorgando su poder a Don Alberto Tavera para que solicitará en la Curia Diocesana la erección formal de la parroquia y el nombramiento del primer cura. Examinada la petición en la Curia, el promotor fiscal

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE OIBA NIT: 890210948-7	FORMATO PLANTILLA plan
	Versión.01 Código: F-E-SIG-36

expresó que no había que despacharles el título de parroquia porque de hecho ésta ya existía desde 1753.

En la organización republicana Oiba fue considerado un distrito parroquial del Cantón del Socorro, en la provincia del mismo nombre. Pero en 1835 fue creado el Cantón de Oiba, con lo cual el distrito parroquial de su nombre adquirió el título de Villa de Oiba y se instaló en ella un jefe político Cantonal: Don Pio Arenas, con jurisdicción sobre los distritos parroquiales de Guadalupe, Sumita, Gambita y Cunacua (Olival). Al crearse en 1859 el departamento del Socorro, parte del territorio del Estado de Santander, la Villa de Oiba pasó a esta nueva entidad. En 1870 el censo mostró que su población ya había llegado a 5521 habitantes. Finalmente, el nuevo ordenamiento del departamento de Santander le confirió a Oiba su condición municipal en 1887, en virtud del decreto de régimen territorial expedido por el Gobernador Peña Solano. Desde entonces ha integrado la provincia del Socorro, rebautizada en este siglo con el nombre de los Comuneros.

Dentro de otros símbolos el Municipio de Oiba es identificado por sus Abejas y las Iglesias Artesanales

1.2. MISIÓN

El municipio de Oiba como entidad territorial fundamental de la división política administrativa del Estado, trabaja por el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población, administrando los asuntos municipales y prestando los servicios públicos que determine la Ley, ordenando el desarrollo del territorio y la construcción de las obras que demande el progreso municipal, promoviendo la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes, planificando el desarrollo económico social y ambiental de su territorio de conformidad con la ley y en coordinación con otras entidades, solucionando las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda, recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los sectores discapacitados, directamente y en concurrencia, complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y la nación, en los términos que defina la ley, velando por el adecuado manejo de los recursos naturales y del medio ambiente de conformidad con la ley, promoviendo el mejoramiento económico y social de los habitantes del municipio, y haciendo cuanto adelantar por sí mismo en subsidio de otras entidades territoriales, mientras éstas proveen lo necesario.

1.3. VISIÓN

En 2025 el municipio será un territorio reconocido a nivel nacional como pionero en la reducción de brechas sociales, equitativo, transparente, laborioso y respetuoso, que sustenta su sostenibilidad en la innovación constante de sus procesos productivos

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE OIBA NIT: 890210948-7	FORMATO PLANTILLA plan
	Versión.01 Código: F-E-SIG-36

representados en el sector agropecuario y turístico, y de dialogo permanente y abierto entre la ciudadanía y la administración, para la búsqueda de una paz duradera y el respeto de los derechos humanos con enfoque en la Primera Infancia, la Infancia, la Adolescencia, la Familia y la Mujer.

1.4. LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS

Con base en el diagnóstico interno que se realizó en la Alcaldía Municipal de Oiba y teniendo en cuenta la necesidad de la organización técnica e interventoría de los archivos e gestión y del fondo acumulado y los instrumentos archivísticos en el cumplimiento de la política según el A.G.N, los cuales fueron el punto de partida para la definición de los lineamientos que permitirán a la Alcaldía Municipal de Oiba con su visión al 2030 se tendrá en cuenta los lineamientos estratégicos orientadores para el presente PINAR.


De igual manera, una vez revisada la Misión y Visión; de acuerdo con la metodología formulada, se procedió a la identificación de los Lineamientos Estratégicos los cuales definen los principales pilares de la estrategia de la Alcaldía Municipal de Oiba.

La identificación de los Lineamientos le permitirá a la entidad concentrar y focalizar sus esfuerzos para poder llegar al destino final propuesto en su Visión.

En este contexto, la Alcaldía Municipal de Oiba definiendo sus funciones que permitirán focalizar esfuerzos diferenciadores en el desempeño institucional, enfrentar los retos que le plantea el entorno y los desafíos de crecimiento organizacional y cumplir con su visión.

Finalmente, a partir de sus funciones y sus objetivos estratégicos alineados a las perspectivas organizacionales:

- a. Ejercer en representación de la comunidad, la vigilancia de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Departamento, Municipios, Entidades descentralizadas y demás del Departamento y de los Municipios.
- b. Evaluar los resultados obtenidos por las diferentes organizaciones y entidades del Estado en la correcta, eficiente, económica, eficaz y equitativa administración del patrimonio público, de los recursos naturales y del medio ambiente.
- c. Generar una cultura del control del patrimonio del Estado y de la gestión pública.
- d. Establecer las responsabilidades fiscales e imponer las sanciones pecuniarias que correspondan y las demás acciones derivadas del ejercicio de la vigilancia fiscal.
- e. Procurar el resarcimiento del patrimonio público.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE OIBA NIT: 890210948-7	FORMATO PLANTILLA plan
	Versión.01 Código: F-E-SIG-36

1.5. MARCO NORMATIVO.

> **Ley 594 de 2000**, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones:

Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

> **Ley 1564 de 2012:** "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes" (Artículo 103).

> **Ley 1712 de 2014** – Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones"

> **Decreto 1080 de 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.

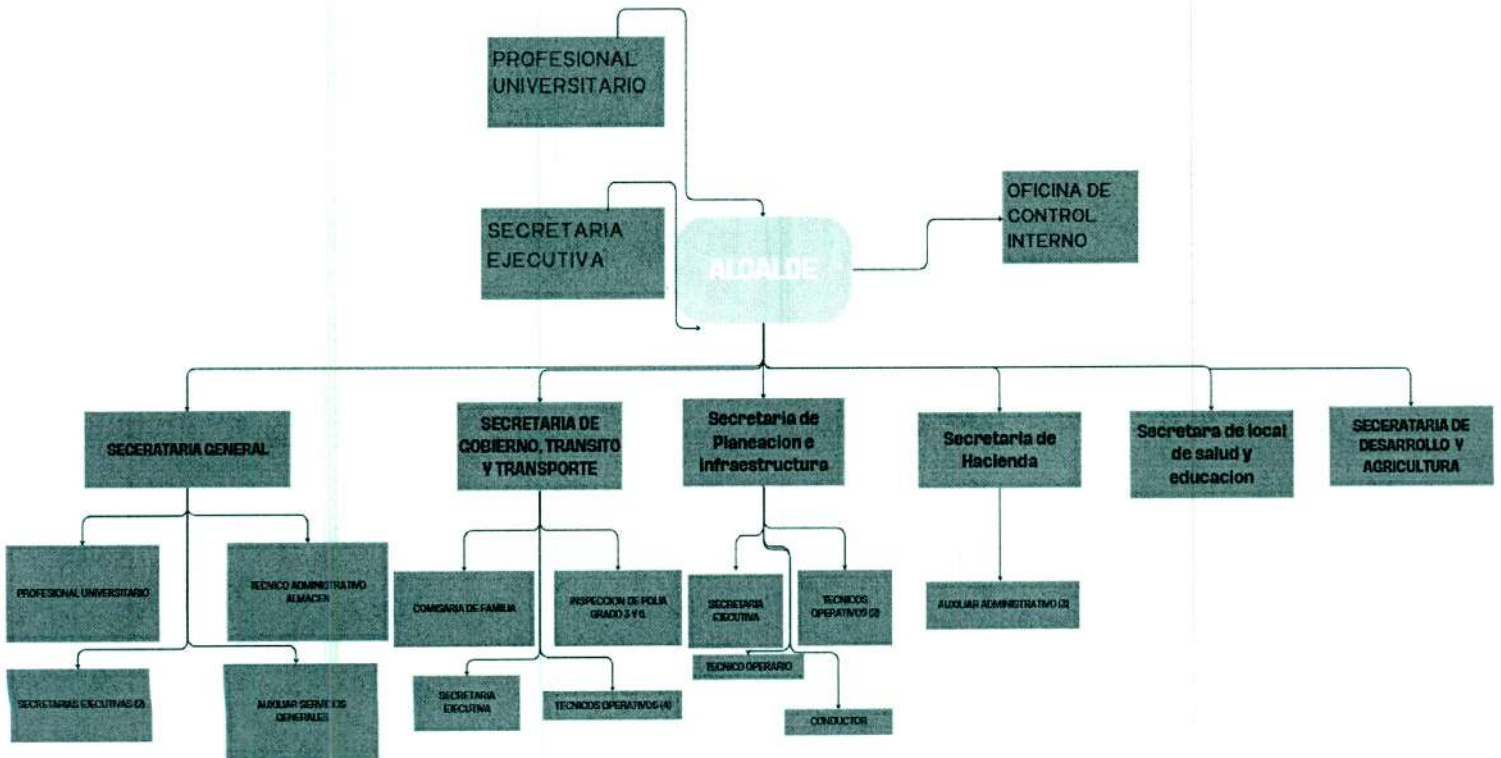
> **Decreto 2482 de 2012:** "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".


> **ACUERDO No. 001 del 2024:** "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."



1.6. ORGANIGRAMA.

Decreto



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE OIBA NIT: 890210948-7	FORMATO PLANTILLA plan
	Versión.01 Código: F-E-SIG-36

2. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL NACIONAL DE ARCHIVOS (P.I.N.A.R).

La Alcaldía Municipal de OIBA, se compromete con la preservación, el fortalecimiento y la articulación de la información a través de procesos de mejora continua en la administración de la gestión documental en colaboración con la Secretaria General y Control Interno, contando con personal idóneo que apoye la intervención de los fondos acumulados, los procesos y procedimientos archivísticos, el uso adecuado de sus instrumentos, promulgando la eficiencia administrativa en la optimización de los suministros para los procesos documentales e implementando herramientas tecnológicas que contribuyan a la gestión de la documentación.

3. OBJETIVOS PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OIBA.

Los objetivos establecidos para dar cumplimiento a la visión estratégica del PINAR de la Alcaldía Municipal de Oiba son:

3.1. OBJETIVO GENERAL

Lograr en la vigencia 2025, la implementación de planes y proyectos que gestionen, automaticen, brinden seguridad y acceso a la información contenida en los documentos de archivo de la Alcaldía Municipal de Oiba -, dando cumplimiento a la normatividad aplicable y fortaleciendo de la institución y cumpliendo con lo requerido en la Ley 594 del 2000 del AGN.

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Disminuir riesgos identificados y precisos de los depósitos de los archivos.
- b) Planificar los instrumentos archivísticos para los archivos de gestión.
- c) Institucionalizar los programas archivísticos específicos para los archivos de gestión en cada secretaria.
- d) Formular procesos idóneos de gestión documental.
- e) Formular políticas claras para la preservación, cuidado y manejo de la información.
- f) Evaluar el impacto de la inadecuada preservación de la información.
- g) Capacitar a los funcionarios de la entidad en temas de relacionados con la gestión

documental.

- h) Mejorar la infraestructura donde actualmente se encuentran los depósitos de archivo.
- i) Sugerir la herramienta tecnológica (software) para la gestión documental.

4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS FISICOS.

Tomando como base el diagnóstico integral del archivo realizado anteriormente e informes de los diferentes organismos de control y vigilancia, se construyeron los siguientes aspectos críticos y sus riesgos:


RIESGOS RELACIONADOS A LOS ASPECTOS CRITICOS		
No.	ASPECTO CRITICO	RIESGOS
1	No existe una articulación de los procedimientos de gestión documental con las oficinas y control interno.	<p>1.Desactualización de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manuales • Planes • Programas • Procedimientos • Instructivos • Listados incompletos de registros y documentos • Políticas, procesos y procedimientos que se encuentren enmarcados con la gestión documental institucional. <p>2. Transferencia sin control adecuado hacia el depósito central.</p> <p>3. Mantiene la existencia de un fondo documental acumulado.</p>



2	Se debe realizar la actualización de instrumentos archivísticos para el control de la documentación	<ol style="list-style-type: none">1. Interrupción en el trámite de los documentos en el desarrollo de su ciclo vital.2. Se requiere actualización de las TRD por la entidad.3. No se clasifican y relacionan los documentos siguiéndolos principios archivísticos de orden original y procedencia e implementación de las TRD.4. Pérdida documental por la falta de control adecuado, deterioro y daño de la documentación.5. Duplicidad de la documentación.6. Falta de inventarios documentales en las oficinas.
3	Fondo documental acumulado	<ol style="list-style-type: none">1. Deterioro biológico de los documentos fondo acumulado.2. Condiciones climáticas inadecuadas que afectan la preservación documentos.3. Altos costos por almacenamiento y pérdida de la documentación.4. Dificultad para el acceso a la documentación por parte de los funcionarios Pérdida de la memoria institucional.
4	No se cuenta con una infraestructura adecuada para el depósito del archivo central de la entidad.	<ol style="list-style-type: none">1. Deficiencia en iluminación y ventilación.2. La estructura no cumple con los requisitos mínimos exigidos por el AGN.3. Incorrecta manipulación en la consulta de los documentos. Ausencia de las condiciones ambientales mínimas requeridas.4. Daño a los documentos por agentes ambientales.



5	La Entidad cuenta con herramientas tecnológicas actualizadas para los procesos archivísticos y gestión documental adecuada.	<ol style="list-style-type: none">1. Existe un software de gestión documental, al cual le falta más implementación para el SGDEA.2. No se cuenta con programas y mecanismos de recuperación de la información, pero existen copias de la información.3. No se han realizado procesos técnicos completos de digitalización documental.4. No se tiene rápida accesibilidad a la documentación en el archivo central.5. La documentación no cuenta con la seguridad necesaria en caso de algún desastre.
6	Elementos de seguridad y de emergencia en el archivo central e histórico	<ol style="list-style-type: none">1. En caso de siniestro no se cuenta con alarmas y extintores adecuados.2. No hay rutas de evacuación en el archivo, en caso de emergencia no hay procesos para salvar la documentación.3. No existe una normatividad que regule los elementos de seguridad que deben utilizar los funcionarios dentro del archivo central, por lo que se pone en riesgo la salud e integridad de los empleados.
7	Se requiere de personal idóneo en gestión documental que apoye los procesos archivísticos	<ol style="list-style-type: none">1. Errores en el proceso de ordenación, digitalización y

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE OIBA NIT: 890210948-7	FORMATO PLANTILLA plan
	Versión.01 Código: F-E-SIG-36

		<p>disposición final de la documentación en varias dependencias causados por el exceso de carga operativa y desconocimiento de la norma en Gestión Documental.</p> <p>2. Dificultades al momento de acceder a la documentación histórica de la entidad que se encuentra en soporte físico.</p> <p>3. Desactualización de las normas archivísticas establecidas por el AGN para el óptimo desarrollo del proceso de gestión documental.</p> <p>4. Se carece de los recursos idóneos para la conservación, custodia, restauración y mantenimiento documental.</p>
8	<p>Ausencia de plan de eficiencia frente a los suministros para el proceso documental adecuado (carpetas, archivos, estantes, ganchos legajado res, etc.)</p>	<p>1. Saturación de materiales en los archivos de gestión de las oficinas existentes.</p>

Tabla 1. Identificación de Aspectos Críticos.

4.1 PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez identificados los aspectos críticos anteriormente descritos se realizó la evaluación del impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores confrontándolos con cada uno de los criterios de evaluación.

EVALUACIÓN DE IMPACTO POR CRITERIO				
TABLA EVALUACIÓN DE IMPACTO				
ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad




Se tiene establecida la política de gestión	Se cuenta con esquemas de	La conservación y preservación se basa en la	Se cuenta con políticas que permitan	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la
documental.	capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	función archivística
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	Se encuentra estandarizada la administración en gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua



Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades	Se cuenta con iniciativas para fomentar el	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la
--	--	---	---	---

documentales y de archivo	uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	conservación de los documentos	ciudadano que le permita la participación e interacción	aplicación de la función archivística de la entidad
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	Se tiene implementada a la estrategia de Gobierno en línea (GEL)	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: el recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad

Tabla 2. Ejes Articuladores PINAR

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE OIBA NIT: 890210948-7	FORMATO PLANTILLA plan
	Versión.01 Código: F-E-SIG-36

Teniendo en cuenta los 5 ejes articuladores presentados en la **tabla No 2**, el proceso de confrontación evidencio los siguientes resultados:

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
No existe una articulación de los procedimientos de gestión documental con las oficinas y control interno	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	
Total de Criterios Impactados		4

Tabla 3. Aspecto N°1 - Eje Articulador N°1

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
No existe una articulación de los procedimientos de gestión documental con las oficinas y control interno	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación interna para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	



	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas	


	tecnologías, para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Total de Criterios Impactados		2

Tabla 4. Aspecto N°1- Eje Articulador N°2

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
No existe una articulación de los procedimientos de gestión documental con las oficinas asesoras de planeación y control interno	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	1
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	1	
Total de Criterios Impactados		8

Tabla 5. Aspecto N°1 - Eje Articulador N° 3

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
No existe una articulación de los procedimientos de gestión documental con	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE OIBA NIT: 890210948-7	FORMATO PLANTILLA plan
	Versión.01 Código: F-E-SIG-36

las oficinas asesoras de planeación y control interno	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	

	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: el recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	
Total de Criterios Impactados		4

Tabla 6. Aspecto N°1 - Eje Articulador N° 4

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
No existe una articulación de los procedimientos de gestión documental con las oficinas y control interno	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	1
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1	
Total de Criterios Impactados		5


Tabla 7. Aspecto N°1 - Eje Articulador N°5



ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
Se carecen de instrumentos archivísticos para el control de la documentación	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
Total de Criterios Impactados		4

Tabla 8. Aspecto N°2 - Eje Articulador N°1

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Se carecen de instrumentos archivísticos para el control de la documentación	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación interna para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada herramientas tecnológicas	
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.		

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE OIBA NIT: 890210948-7	FORMATO PLANTILLA plan
	Versión.01 Código: F-E-SIG-36

Total de Criterios Impactados	2
--------------------------------------	----------

Tabla 9. Aspecto N°2 - Eje Articulador N°2

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Se carecen de instrumentos archivísticos para el control	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	

de la documentación	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	1
Total de Criterios Impactados		7

Tabla 10. Aspecto N°2 - Eje Articulador N°3

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Se carecen de instrumentos archivísticos	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1



para el control de la documentación	Se encuentra estandarizada la administración en gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: el recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	

Total de Criterios Impactados	7
--------------------------------------	----------

Tabla 11. Aspecto N°2 - Eje Articulador N°4

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Se carecen de instrumentos archivísticos para el control de la documentación	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
Total de Criterios Impactados		4

Tabla 12. Aspecto N°2 - Eje Articulador N°5

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	



Existe fondo documental acumulado	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
Total de Criterios Impactados		4

Tabla 13. Aspecto N°3 - Eje Articulador N°1

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Existe un enorme fondo documental acumulado	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación interna para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada herramientas tecnológicas	1
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1
Total de Criterios Impactados		5

Tabla 14. Aspecto N°3 - Eje Articulador N° 2

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Existe un enorme fondo documental acumulado	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	



	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
	Total de Criterios Impactados	6

Tabla 15. Aspecto N°3 - Eje Articulador N°3

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Existe un enorme fondo documental acumulado	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	Se encuentra estandarizada la administración en gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	



	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: el recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	1
Total de Criterios Impactados		6

Tabla 16. Aspecto N°3 - Eje Articulador N° 4

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Existe un enorme fondo documental acumulado	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
Total de Criterios Impactados		7

Tabla 17. Aspecto N°3 - Eje Articulador N°5

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
No se cuenta con una infraestructura adecuada para el depósito del Archivo Central de la Entidad	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1



	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interiorizan las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
Total de Criterios Impactados		7

Tabla 18. Aspecto N°4 - Eje Articulador N° 1

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
No se cuenta con una infraestructura adecuada para el depósito del Archivo Central de la Entidad	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación interna para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	

	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Total de Criterios Impactados		3

Tabla 19. Aspecto N°4 - Eje Articulador N° 3

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
No se cuenta con una infraestructura adecuada para el depósito del Archivo Central de la Entidad	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	



adecuada para el depósito del Archivo Central de la Entidad	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	1
Total de Criterios Impactados		6

Tabla 20. Aspecto N°4 - Eje Articulador N°3

ASPECTOS CRITICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
No se cuenta con una infraestructura adecuada para el depósito del Archivo Central de la Entidad	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	Se encuentra estandarizada la administración en gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: el recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	
Total de Criterios Impactados		5

Tabla 21. Aspecto N°4 - Eje Articulador N°4




ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
No se cuenta con una infraestructura adecuada para el depósito del Archivo Central de la Entidad	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	1
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	1
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1	
Total de Criterios Impactados		4

Tabla 22. Aspecto N°4 - Eje Articulador N°5

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
La Entidad cuenta con herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
Total de Criterios Impactados		3

Tabla 23. Aspecto N°5 - Eje Articulador N°1

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE OIBA NIT: 890210948-7	FORMATO PLANTILLA plan
	Versión.01 Código: F-E-SIG-36

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
La Entidad cuenta con herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación interna para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	1
	Se tiene implementada herramientas tecnológicas	1
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Total de Criterios Impactados		5

Tabla 24. Aspecto N°5 - Eje Articulador N°3

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
La Entidad cuenta con herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	1

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE OIBA NIT: 890210948-7	FORMATO PLANTILLA plan
	Versión.01 Código: F-E-SIG-36

	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	1
Total de Criterios Impactados		5

Tabla 25. Aspecto N°5 - Eje Articulador N°3

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
La Entidad cuenta con herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	1

	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: el recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	1
Total de Criterios Impactados		8

Tabla 26. Aspecto N°5 - Eje Articulador N°4

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	1
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la	



La Entidad cuenta con herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental	función archivística	
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
Total de Criterios Impactados		1

Tabla 27. Aspecto N°5 - Eje Articulador N°5

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
Elementos de seguridad y de emergencia en los archivos central e histórico	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la	

	documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
Total de Criterios Impactados		3

Tabla 28. Aspecto N°6 - Eje Articulador N°1

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	

Elementos de seguridad y de emergencia en los archivos central e histórico	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación interna para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	1
	Se tiene implementada herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1
Total de Criterios Impactados		5

Tabla 29. Aspecto N°6 - Eje Articulador N°2

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Elementos de seguridad y de emergencia en los archivos central e histórico	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	

	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	1
	Total de Criterios Impactados	

Tabla 30. Aspecto N°6 - Eje Articulador N°3

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
-------------------	--------------------------------------	------------------



Elementos de seguridad y de emergencia en los archivos central e histórico	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	1
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: el recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.		

Total de Criterios Impactados	4
--------------------------------------	----------

Tabla 31. Aspecto N°6 - Eje Articulador N°4

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTEALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Elementos de seguridad y de emergencia en los archivos central e Histórico	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	1
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	




	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
Total de Criterios Impactados		1

Tabla 32. Aspecto N°5 - Eje Articulador N°5

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
No se Observa los recursos y suministros suficientes en los procesos de Gestión Documental	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1	
Total de Criterios Impactados		4

Tabla 33. Aspecto N°7 - Eje Articulador N°1

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
No se Observa los recursos y suministros suficientes en los	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación interna para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE OIBA NIT: 890210948-7	FORMATO PLANTILLA plan
	Versión.01 Código: F-E-SIG-36

procesos de Gestión Documental	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada herramientas tecnológicas	1
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1
Total de Criterios Impactados		3

Tabla 34. Aspecto N°7 - Eje Articulador N°2

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
No se Observa los recursos y suministros suficientes en los procesos de Gestión Documental	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad.	1
Total de Criterios Impactados		4

Tabla 35. Aspecto N°7 - Eje Articulador N°3

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	



No se Observa los recursos y suministros suficientes en los procesos de Gestión Documental	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	Se encuentra estandarizada la administración en gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: el recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	
Total de Criterios Impactados		6

Tabla 36. Aspecto N°7 - Eje Articulador N°4

ASPECTOS CRITICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA
No se Observa los recursos y suministros suficientes en los procesos de Gestión Documental	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	

	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
Total de Criterios Impactados		1

Tabla 37. Aspecto N°7 - Eje Articulador N°5



CONSOLIDADO MATRIZ DE PRIORIDADES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE OIBA

Nº	ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
1	No existe una articulación de los procedimientos de gestión documental con las oficinas y calidad.	4	2	8	4	5	23
2	Se carece de instrumentos archivísticos para el control de la documentación	4	2	7	7	4	24
3	Existe un enorme fondo documental acumulado	4	5	6	6	7	28
4	No se cuenta con una infraestructura adecuada para el depósito del archivo central de la Entidad	7	3	6	5	4	25
5	La Entidad cuenta con herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental	3	5	5	8	1	21
6	Elementos de seguridad y de emergencia en los archivos central e histórico	3	5	5	4	1	18
7	No se Observa los recursos y suministros suficientes en los procesos de Gestión Documental	4	3	4	6	1	18
TOTAL		29	25	41	40	23	


Tabla 38. Priorización de Aspectos Críticos

5. ORDEN DE PRIORIDADES SEGÚN LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.

Se tiene en cuenta el valor numérico de mayor a menor de los aspectos críticos y los ejes articuladores, y según la sumatoria que dio en la evaluación de impacto en orden ascendente, dando el siguiente resultado:

Formulación de la visión estratégica	
Aspectos críticos	
Indicador	Valor
Existe un enorme fondo documental acumulado	23
Se carece de instrumentos archivísticos para el control de la documentación	24
No se cuenta con una infraestructura adecuada para el depósito del archivo central de la Entidad	28
No existe una articulación de los procedimientos de gestión documental con las oficinas y calidad.	25
La Entidad cuenta con herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental	21
Elementos de seguridad y de emergencia en los archivos central e histórico	18
No se Observa los recursos y suministros suficientes en los procesos de Gestión Documental	18
Ejes articuladores	
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	23
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	29
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	41
ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	40
ACCESO A LA INFORMACIÓN	25

Tabla 39. Formulación de la Visión estratégica

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE OIBA NIT: 890210948-7	FORMATO PLANTILLA plan
	Versión.01 Código: F-E-SIG-36

5.1. VISION ESTRATEGICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OIBA


La Alcaldía Municipal de Oiba se comprometerá con la preservación, el fortalecimiento y la articulación de la información a través de procesos de mejora continua en la administración de la gestión documental en colaboración con las oficinas y control interno, contando con personal idóneo que apoye y continúe la intervención de los fondos acumulados, los procesos archivísticos y el uso adecuado de sus instrumentos, promulgando la eficiencia administrativa en la optimización de los suministros para los procesos documentales e implementación de herramientas tecnológicas que contribuyan a la gestión de la documentación. Lo anterior con el fin de organizar los fondos acumulados y documentos producidos en el archivo de gestión según sea el tiempo de traslado al archivo central, se debe tener en cuenta lo recomendado en los instrumentos archivístico y las Tablas de acceso y de gestión Documental para que de esta manera se logre agilizar los procesos de consulta y adecuado manejo del archivo.

5.2. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	
ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
1	<p>No existe una articulación de los procedimientos de gestión documental con las oficinas y control interno</p> <p>1. Articular los procedimientos de gestión documental con las oficinas y control interno. 2. Ejecutar acciones que permitan evaluar los procesos de mejora continua y gestión del cambio que se lleva en La Alcaldía Municipal de Oiba.</p>
2	<p>Se carecen de instrumentos archivísticos para el control de la documentación</p> <p>1. Implementar los instrumentos archivísticos (TRD, PINAR, PGD, SIC, etc.) Para la organización, clasificación, digitalización y descripción de los documentos y realizar la actualización de las Tablas de Retención documental y parametrización de sistemas electrónicos.</p> <p>2. Capacitar al personal de la entidad sobre la importancia y la necesidad de implementar correctamente los instrumentos archivísticos para la preservación y conservación de la documentación.</p> <p>3. Establecer directrices institucionales a través del Comité Interno de Archivo para orientar y supervisar el funcionamiento de los instrumentos archivísticos y la actualización periódica de los mismos.</p>



3	Existe un fondo documental acumulado	<ol style="list-style-type: none">1. Clasificar, organizar e inventariar la información que existe en los diferentes fondos acumulados.2. Mejorar las condiciones locativas del archivo central e histórico de la entidad para albergar los fondos intervenidos3. Reemplazar las cajas y carpetas de archivo que se encuentren en pésimas condiciones.4. Realizar tablas de valoración documental.5. Realizar un correcto inventario documental de los fondos acumulados.
4	No se cuenta con una infraestructura adecuada para el depósito del archivo central de la Entidad	<ol style="list-style-type: none">1. Creación del archivo central e histórico de la alcaldía.2. Realizar la adquisición de los mobiliarios reglamentarios para la conservación y preservación de los documentos.
5	La Entidad cuenta con herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental	<ol style="list-style-type: none">1. Garantizar la seguridad de los documentos por medio del uso continuo del software de gestión documental.2. Contar con los equipos necesarios para realizar la digitalización certificada de los documentos que requieren este procedimiento.3. Actualizar constantemente el software documental y los inventarios documentales con la documentación que se vaya produciendo y resguardando en la entidad.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE OIBA NIT: 890210948-7	FORMATO PLANTILLA plan
	Versión.01 Código: F-E-SIG-36

6	Elementos de seguridad y de emergencia en los archivos central e histórico	1. Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales. 2. Elaborar cronograma de mantenimiento y limpieza de los mobiliarios de los archivos de gestión, central e histórico. 3. Proveer sistema de alarmas al archivo central e histórico
7	No se Observa los recursos y suministros suficientes en los procesos de Gestión Documental	1. Elaborar un plan de eficiencia administrativa que permita tener un control de los suministros (carpetas, , material abrasivo, adhesivos, archivadores, estantes, etc., necesarios para las labores de gestión documental.

Tabla 40. Formulación de objetivos

Basados en lo anterior, la Entidad pública identificó los planes y proyectos que asociados a los objetivos darán cumplimiento a cada una de las falencias encontradas y que serán el punto de partida para orientar de la mejor forma la Gestión documental de La Alcaldía Municipal de Oiba, obteniendo la siguiente información:

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS			
ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	No existe una articulación de los procedimientos de gestión documental con las oficinas y control interno	1. Articular los procedimientos de gestión documental con las oficinas y control interno. 2. Ejecutar acciones que permitan evaluar los procesos de mejora continua y gestión del cambio que se lleva en La Alcaldía Municipal de Oiba.	Plan de Articulación de la Función Archivística con las oficinas y Control Interno
		1. Implementar los instrumentos archivísticos (TRD, PINAR, PGD, SIC, etc.) Para la organización, clasificación, digitalización y descripción de los documentos y realizar la actualización de las Tablas de Retención documental y parametrización de sistemas electrónicos.	



2	Se carecen de instrumentos archivísticos para el control de la documentación	<p>2. Capacitar al personal de la entidad sobre la importancia y la necesidad de implementar correctamente los instrumentos archivísticos para la preservación y conservación de la documentación.</p> <p>3. Establecer directrices institucionales a través del Comité Interno de Archivo para orientar y supervisar el funcionamiento de los instrumentos archivísticos y la actualización periódica de los mismos.</p>	Plan de implementación de los Instrumentos Archivísticos
3	Existe un fondo documental acumulado	<p>1. Clasificar, organizar e inventariar la información que existe en los diferentes fondos acumulados.</p> <p>2. Mejorar las condiciones</p>	Plan de Intervención y organización de fondos acumulados
		<p>locativas del archivo central e histórico de la entidad para albergar los fondos intervenidos</p> <p>3. Reemplazar las cajas y carpetas de archivo que se encuentren en pésimas condiciones.</p> <p>4. Realizar tablas de valoración documental.</p> <p>5. Realizar un correcto inventario documental de los fondos acumulados.</p>	
4	No se cuenta con una infraestructura adecuada para el depósito del archivo central de la Entidad	<p>1. Creación del archivo central e histórico de la alcaldía.</p> <p>2. Realizar la adquisición de los mobiliarios reglamentarios para la conservación y preservación de los documentos.</p>	Plan de la adecuación locativa del archivo central e histórico



5	La Entidad cuenta con herramientas tecnológicas idóneas para los procesos archivísticos y de gestión documental	<ol style="list-style-type: none">1. Garantizar la seguridad de los documentos por medio del uso continuo del software de gestión documental.2. Contar con los equipos necesarios para realizar la digitalización de los documentos que requieren este procedimiento.3. Actualizar constantemente el software documental y los inventarios documentales con la documentación que se vaya produciendo y resguardando en la entidad.	Plan de Obtención e Implementación de herramientas y procedimientos tecnológicos para la Gestión Documental
6	Elementos de seguridad y de emergencia en los archivos central e histórico	<ol style="list-style-type: none">1. Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales. <p>mobiliarios de los archivos de gestión, central e histórico.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Proveer sistema de alarmas al archivo central e histórico.	Plan de seguridad y emergencia
7	No se Observa los recursos y suministros suficientes en los procesos de Gestión Documental	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar un plan de eficiencia administrativa que permita tener un control de los suministros (carpetas, reutilización de las AZ, material abrasivo, adhesivos, archivadores y estantes, etc.) necesarios para las labores en gestión documental	Plan de Eficiencia Administrativa para los recursos en Gestión Documental

Tabla 41. Formulación de Planes y Proyectos


6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Para la formulación de cada uno de los planes y proyectos, la entidad tuvo en cuenta para su metodología interna una serie de indicadores importantes para el diseño asertivo y claro para su ejecución:

- a) Nombre del plan o proyecto.
- b) Objetivo.
- c) Alcance del plan o proyecto.
- d) Responsable del plan o proyecto.
- e) Actividades y tiempo de ejecución.
- f) Responsable de la actividad.
- g) Recursos necesarios para el desarrollo de cada actividad.
- h) Indicadores del plan o proyecto.

La formulación del presente apartado del documento fue la construcción de todos los planes, programas y proyectos. A continuación, se presenta el desarrollo de los planes asociados:

<i>Nombre:</i>	Plan de Articulación de la Función Archivística con las oficinas y Control Interno				
<i>Objetivos:</i>	1. Articular los procedimientos de gestión documental con las oficinas y control interno. 2. Ejecutar acciones que permitan evaluar los procesos de mejora continua y gestión del cambio que se lleva en La Alcaldía Municipal de Oiba.				
<i>Alcance:</i>	Aprobación por el Comité de Gestión y Desempeño				
<i>Responsable:</i>	Control Interno y Secretaria General				
DESARROLLO DE ACTIVIDADES					
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de final	Producto a entregar	Observaciones
Incorporación e integración de los procesos archivísticos con los procedimientos de calidad para el buen funcionamiento de la entidad	Control Interno y Secretaria General	2025	2027	Manual de procesos y procedimientos actualizado	

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE OIBA NIT: 890210948-7	FORMATO PLANTILLA plan
	Versión.01 Código: F-E-SIG-36


Articulación e Implementación de los resultados obtenidos en el proceso de	Control Interno y Secretaria General	2025	2027	Manuales de calidad	
--	--------------------------------------	------	------	---------------------	--

integración					
Capacitación para el personal en los procesos interdisciplinarios de calidad y gestión documental	Control Interno y Secretaria General	2025	2025	Guías y Planillas de capacitación	

CLASE	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano		Este procedimiento constituye un trabajo interno de las áreas de calidad y secretaria general, por tal razón no se hace necesario el perfilamiento o contratación adicional de personal para hacer posible su desarrollo.
Tecnológicos	Equipo de Computo	
Financieros	Contrato directo por Externo	

Tabla 42. Plan de Articulación de la Función Archivística con el sistema de calidad

Nombre:	Plan de actualización de los Instrumentos Archivísticos.				
Objetivos:	1. Actualizar las TRD y elaboración de los Instructivos Archivísticos.				
Alcance:	Actualizar las TRD, Manual de TRD y elaborar los Instrumentos Archivísticos de la entidad, para su implementación.				
Responsable:	Secretaria General y Lideres de Procesos				
DESARROLLO DE ACTIVIDADES					
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de final	Producto a entregar	Observaciones
Ajuste para la actualización de las TRD por unidad administrativa.	Secretaria General y Lideres de Procesos	2025	2026	TRD	Por dependencia ajustada
Presentación para aprobación de ajuste de TRD en MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Todos	2025	2026	Acta de Aprobación	
Actualización de las TRD y Manual de TRD	Secretaria General	2025	2026	TRD	Actualizadas
Publicación de las TRD en la WEB	Secretaria General	2025	2026	Publicación en Pagina Web	
Diseñar los Instrumentos Archivísticos (PGD, PINAR y SIC)	Secretaria General y de Gobierno	2025	2026	PGD PINAR SIC	
Aprobación de los Instrumentos Archivísticos PGD, PINAR y SIC por el MIPG Comité Institucional de Gestión y desempeño.	Todos	2025	2026	Acta de Aprobación	
Socialización de los Instrumentos Archivísticos con las diferentes dependencias.	Secretaria General	2025	2026	Acta Socialización Lista de Asistencia	
Implementación del Programa de Gestión Documental.	Secretaria General	2025	2026	Desarrollo de Actividades	
Implementación del Plan Institucional de Archivos	Secretaria General	2025	2026	Desarrollo de Actividades	

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE OIBA NIT: 890210948-7	FORMATO PLANTILLA plan
	Versión.01 Código: F-E-SIG-36

Implementación del	Secretaria	2025	2026	Desarrollo de	
--------------------	------------	------	------	---------------	--

Sistema Integrado de Conservación	General			Actividades	
-----------------------------------	---------	--	--	-------------	--

RECURSOS		
CLASE	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Administrativos	Profesionales en carreras de archivo o administrativas con competencias en gestión documental	
Tecnológicos	Equipo de Computo	
Financieros	Contrato directo por Externo	

Tabla 43. Plan de actualización de los Instrumentos Archivísticos.





Nombre:	Plan de Intervención y organización de fondos acumulados				
Objetivos:	Elaborar la Intervención Técnica Documental de los fondos acumulados.				
Alcance:	Realizar la organización técnica de archivo de los fondos acumulados de la entidad.				
Responsable:	Todos, Secretaria General y Control Interno.				
DESARROLLO DE ACTIVIDADES					
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de final	Producto a entregar	Observaciones
Realizar la Clasificación de las AZ y carpetas a sus respectivas series y subseries documentales	Todos	2025	2028	Expedientes Documentales conforme a la norma	
Realizar la organización física de los archivos de acuerdo con las TRD o TVD	Todos	2025	2028	Expedientes Documentales conforme a la norma	
Elaborar los Inventarios Documentales a los acervos documentales.	Todos	2025	2028	Inventario Documental	
Elaborar el cronograma de transferencias documentales primarias y secundarias	Secretaria General y Control Interno	2025	2028	Cronograma de actividades	
Realizar la Transferencia Documental secundaria	Todos	2025	2026	Inventario Documental	
Realizar la revisión técnica de las transferencias documentales	Secretaria General y Control Interno	2025	2026	Transferencia Revisada	
Elaborar la transferencia secundaria.	Secretaria General	2025	2026	Inventario Documental	
RECURSOS					
CLASE	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES			
Administrativos	Talento Humano de la entidad				
Tecnológicos	Equipos de computo				
Financieros	Nómina y Contratistas				

Tabla 44. Plan de Intervención y organización de fondos acumulados



Nombre:	Plan de Obtención e Implementación de herramientas y procedimientos tecnológicos para la Gestión Documental				
Objetivos:	<p>1. Garantizar la seguridad de los documentos por medio del uso continuo del software de gestión documental.</p> <p>2. Contar con los equipos necesarios para realizar la digitalización de los documentos que requieren este procedimiento.</p> <p>3. Actualizar constantemente el software documental y los inventarios documentales con la documentación que se vaya produciendo y resguardando en la entidad.</p>				
Alcance:	<p>Actualizar las herramientas tecnológicas de Software y Hardware, desarrollar los formularios electrónicos, implementación de las firmas electrónicas y digitales.</p> <p>Implementación de la digitalización certificada de las unidades documentales.</p>				
Responsable:	Secretario General y de Gobierno				
DESARROLLO DE ACTIVIDADES					
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de final	Producto a entregar	Observaciones
Elaborar un modelo de requisitos para la administración de la gestión de documentos electrónicos.	Secretaria General	2025	2026	Modelo de Requisitos para la administración de documentos electrónicos.	
Aprobación de Comité Institucional de Gestión y Desempeño las de series, subseries y tipologías documentales que van hacer objeto de emigración a electrónica.	Secretaria General	2025	2026	Acta de Comité	
Actualizar las infraestructuras tecnológicas en software y Hardware, para la adopción de los formularios electrónicos de la entidad.	Secretaria General	2025	2026	Aplicativo Servidores	
Diseñar los formularios electrónicos de las tipologías	Secretaria General	2025	2026	Formularios Electrónicos	



documentales para llevarlas a documento electrónico.					
Adoptar la sensibilización del aplicativo a los funcionarios en la puesta en marcha de los formularios electrónicos seleccionados.	Secretario General	2025	2026	Plan de Capacitaciones	
RECURSOS					
CLASE	CARACTERÍSTICAS		OBSERVACIONES		
Administrativos	Ingeniero en Sistemas Profesional en Gestión Documental				
Tecnológicos	Equipos de Computo Servidor Web o fijo				
Financieros	Compra y/o actualización de Servidor Actualización o compra de licencia.		Se debe de establecer unas cotizaciones para establecer el precio en el mercado y adquisición de las tecnologías.		

Tabla 45. Plan de Obtención e Implementación de herramientas y procedimientos tecnológicos para la Gestión Documental



Nombre:	Plan de seguridad y emergencia				
Objetivos:	<p>1. Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.</p> <p>2. Elaborar cronograma de mantenimiento y limpieza de los mobiliarios de los archivos de gestión, central e histórico.</p> <p>3. Proveer sistema de alarmas al archivo central e histórico.</p>				
Alcance:	Ejecutar el Plan Preventivo y Correctivo del Archivo Central e Histórico				
Responsable:	Secretaria General y de Gobierno y Control Interno				
DESARROLLO DE ACTIVIDADES					
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de final	Producto a entregar	Observaciones
Elaborar el Plan Preventivo y Correctivo del depósito de archivo	Secretaria General y Control Interno	2025	2026	Plan Preventivo y Correctivo	Esta dentro del SIC
Elaborar un cronograma de limpieza del depósito de archivo	Secretaria General y Control Interno	2025	2026	Cronograma	
Realizar la limpieza del depósito de archivo teniendo en cuenta las herramientas	Secretaria General y Control Interno	2025	2025	Cumplimiento del Cronograma	
Mantenimiento preventivo en luminarias, sistemas eléctricos y aires acondicionados	Secretaria General y Control Interno	2025	2025	Cumplimiento del Cronograma	
Puesta en marcha instalación de alarmas, termómetros y sistemas de seguridad.	Secretaria General y Control Interno	2025	2026	Cumplimiento del Cronograma	
RECURSOS					
CLASE	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES			
Administrativos	Talento Humano de la Entidad.				
Tecnológicos	Equipos como aspiradoras y suministros				
Financieros	Plan anual de Compras				

Tabla 46. Plan de seguridad y emergencia

Nombre:	Plan de Eficiencia Administrativa para los recursos en Gestión Documental				
Objetivos:	1. Elaborar un plan de eficiencia administrativa que permita tener un control de los suministros (carpetas, reutilización de las AZ, material abrasivo, adhesivos, archivadores y estantes, etc.) necesarios para las labores en gestión documental				
Alcance:	Suplir las necesidades de insumos, suministros y materiales requeridos para los procesos en gestión documental de la entidad, aprovechando al máximo los recursos proporcionados.				
Responsable:	Secretaría General y de Gobierno				
DESARROLLO DE ACTIVIDADES					
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de final	Producto a entregar	Observaciones
Elaboración del estudio de los insumos y materiales que necesita cada proceso para cumplir con los procedimientos en gestión documental	Secretaria General	2025	2025	Informe	El plan se debe realizar anualmente para tener éxito en la eficiencia administrativa en Gestión documental.
Creación de un plan de eficiencia administrativa teniendo en cuenta las necesidades de cada proceso y el presupuesto para la adquisición de los suministros.	Secretaria General	2025	202	Plan anual de eficiencia administrativa	El plan debe ser anualmente, donde se anexan mejoras, dificultades, fortalezas y debilidades,
Socialización y aprobación de las políticas del plan de eficiencia administrativa por el Comité de Archivo	Secretaria General	2025	2025	Acta de capacitación y aprobación del Plan de eficiencia administrativa	



ALCALDÍA
MUNICIPAL DE OIBA
NIT: 890210948-7

FORMATO PLANTILLA plan

Versión.01
Código: F-E-SIG-36

Seguimiento periódico del cumplimiento del plan de eficiencia administrativa por parte de cada proceso y sus funcionarios, con sus debidas recomendaciones y observaciones.	Secretaria General	2025	2025	Informe	Seguimiento anual
RECURSOS					





CLASE	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Administrativos	Talento Humano de la Entidad.	
Tecnológicos	Equipos como aspiradoras y suministros	
Financieros	Plan anual de Compras	

Tabla 47. Plan de Eficiencia Administrativa para los recursos en Gestión Documental



7. MAPA DE RUTA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PLANES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Plan de Articulación de la Función Archivística con las oficinas y Control Interno	1. Articular los procedimientos de gestión documental con las oficinas y control interno. 2. Ejecutar acciones que permitan evaluar los procesos de mejora continua y gestión del cambio que se lleva en La Alcaldía Municipal de Oiba.	Incorporación e integración de los procedimientos archivísticos con los procedimientos de calidad para el buen funcionamiento de la entidad			
		Articulación e Implementación de los resultados obtenidos en el proceso de integración			
		Capacitación para el personal en los procesos interdisciplinarios de calidad y gestión documental			
Plan de actualización de los Instrumentos Archivísticos.	1. Actualizar las TRD y elaboración de los Instructivos Archivísticos.	Ajuste para la actualización de las TRD por la unidad administrativa.			
		Presentación para aprobación de ajuste de TRD por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.			
		Actualización de las TRD y Manual de TRD			
		Publicación de las TRD en la WEB			
		Diseñar los Instrumentos Archivísticos (PGD, PINAR y SIC)			
		Aprobación de los Instrumentos Archivísticos PGD, PINAR y SIC por el MIPG Comité Institucional de Gestión y desempeño.			
		Socialización de los Instrumentos Archivísticos			



		con las diferentes dependencias.			
		Implementación del Programa de Gestión Documental.			
		Implementación del Plan Institucional de Archivos			
		Implementación del Sistema Integrado de Conservación			
Plan de Intervención y organización de fondos acumulados	Elaborar la Intervención Técnica Documental de los fondos acumulados.	Realizar la Clasificación de las AZ y carpetas a sus respectivas series y subseries documentales			
		Realizar la organización física de los archivos de acuerdo con las TRD o TVD			
		Elaborar los Inventarios Documentales a los acervos documentales.			
		Elaborar el cronograma de transferencias documentales primarias y secundarias			
		Realizar la Transferencia Documental secundaria			
		Realizar la revisión técnica de las transferencias documentales			
		Elaborar la transferencia secundaria.			
Plan de Obtención e Implementación de herramientas y procedimientos tecnológicos para la Gestión Documental	1. Garantizar la seguridad de los documentos por medio del uso continuo del software de gestión documental. 2. Contar con los equipos necesarios para	Elaborar un modelo de requisitos para la administración de la gestión de documentos electrónicos.			
		Aprobación de MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño las de series, subseries y tipologías documentales que van hacer objeto de emigración a electrónica.			



	<p>realizar la digitalización de los documentos que requieren este procedimiento.</p> <p>Actualizar constantemente el software documental y los inventarios</p>	<p>Actualizar las infraestructuras tecnológicas en software y Hardware, para la adopción de los formularios electrónicos de la entidad.</p> <p>Diseñar los formularios electrónicos de las tipologías documentales para llevarlas a documento electrónico.</p> <p>Adoptar la sensibilización del aplicativo a los funcionarios en la puesta en marcha de los formularios electrónicos seleccionados</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>Diseñar los formularios electrónicos de las tipologías documentales para llevarlas a documento electrónico.</p>			
Plan de	<p>Proveer señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.</p>	<p>Elaborar el Plan Preventivo y Correctivo del depósito de archivo</p>			
		<p>Elaborar un cronograma de limpieza del depósito de archivo</p>			
		<p>Realizar la limpieza del depósito de archivo teniendo en cuenta las herramientas</p>			
		<p>Mantenimiento preventivo en luminarias, sistemas eléctricos y aires acondicionados</p>			

seguridad y emergencia	<p>2. Elaborar cronograma de mantenimiento y limpieza de los mobiliarios de los archivos de gestión, central e histórico.</p> <p>3. Proveer sistema de alarmas al archivo central e histórico.</p>	Puesta en marcha instalación de alarmas, termómetros y sistemas de seguridad.			
Plan de Eficiencia Administrativa para los recursos en Gestión	1 Elaborar un plan de eficiencia administrativa que permita tener un control de los suministros (carpetas,	Elaboración del estudio de los insumos y materiales que necesita cada proceso para cumplir con los procedimientos en gestión documental			
Documental	reutilización de las AZ, material abrasivo, adhesivos, archivadores y estantes, etc.) necesarios para las labores en gestión	<p>necesidades de cada proceso y el presupuesto para la adquisición de los suministros.</p> <p>Socialización y aprobación de las políticas del plan de eficiencia administrativa por el Comité de Archivo</p> <p>Seguimiento periódico del cumplimiento del plan de eficiencia administrativa por parte de cada proceso y sus funcionarios, con sus debidas recomendaciones y observaciones.</p>			

Tabla 51. Mapa de ruta PINAR

Corto plazo: 1 año (2015) Mediano plazo: 1 a 4 años (2025) al 2028 Largo plazo: 4 años en adelante

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE OIBA NIT: 890210948-7	FORMATO PLANTILLA plan
	Versión.01 Código: F-E-SIG-36


GLOSARIO

- **Administración de archivos:** 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 archivos⁵.
- **Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente⁶.
- **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro⁷.
- **Plan Estratégico Institucional:** 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 Desarrollo⁸.
- **Plan de Acción Anual:** 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 Institucional⁹.
- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia¹⁰.
- **Riesgo:** 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.
- **Introducción:** se debe realizar una breve explicación (cómo, por qué y para qué) se va a desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR en la entidad.
- **Contexto estratégico:** se debe describir cada uno de los elementos de la planeación estratégica como la misión, visión, valores, políticas, entre otros; los cuales el PINAR ayudará a consolidar.
- **Visión estratégica:** es la intensión de la entidad para mejorar su función archivística;



para la formulación, la entidad deberá tomar como base los riesgos, aspectos críticos, debilidades y oportunidades que considere, priorizarlos y redactar de manera breve y concisa el compromiso de mejorarlos.

- **Objetivos:** son la expresión formal y medible con la que se busca dar solución a la Problemática de la función archivística y se encuentra reflejada en la priorización de los riesgos, aspectos críticos, debilidades y oportunidades que conformaron la visión estratégica. Para poder cumplir con los objetivos, la entidad deberá establecer planes, programas y proyectos y definir su duración en un corto, mediano y largo plazo.
- **Mapa de ruta:** es una herramienta que permite identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos de la función archivística en la entidad. La intención de esta herramienta es compilar todos los planes, programas y proyectos relacionados con la función archivística de la entidad, sean que están en desarrollo o se tienen previstos para futuras acciones.
- **Herramienta de seguimiento:** permite hacer el monitoreo en un periodo de tiempo a los planes, programas y proyectos relacionados en el mapa de ruta. Si la entidad cuenta con herramientas como el balance corecard, cuadros de mando integrales, o tableros de control, entre otros, los puede implementar.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE OIBA NIT: 890210948-7	FORMATO PLANTILLA plan
	Versión.01 Código: F-E-SIG-36

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá D.C., 2006. 12p.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 152. (15, julio, 1994). Por la cual se Establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. Bogotá D.C., 1994. 14 p.

_____. Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12 p.

_____. Ley 1712. (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2014. 14 p.

_____. Decreto 2609. (14, diciembre, 2012). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Bogotá D.C., 2012. 16 p.

COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Cartillas de Administración Pública. Guía de Administración del Riesgo. [En línea] Bogotá, 2009. [Consultado 2014-03-05]. Disponible desde http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrive_publicaciones?no=558

COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, et al. Metodología para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión. [En línea] Bogotá, 2012. [Consultado 2014-03-05]. Disponible desde <http://modelointegrado.dafp.gov.co>

COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Glosario. [En línea]. Bogotá. [Consultado 2013-07-02]. Disponible desde <https://www.dnp.gov.co/Glosario/tabid/802/filter/A/Default.aspx>.

LÓPEZ CARRIZOSA, Francisco José. ISO 9000 y la planificación de la calidad. Bogotá D.C.: ICONTEC, 2004. 127

MÉXICO. ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, IV LEGISLATURA. Ley de Archivos del Distrito Federal [en línea]. Ciudad de México. [Consultado 2013-07-02]. Disponible desde http://directorio.cd hdf.org.mx/transparencia/2012/InstArchivos/Ley_de_Archivos.pdf



PLAN DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

ALCALDIA MUNICIPAL
DE OIBA
2025

República de Colombia



Oiba Santander

PROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN
CÓDIGO: F-E-SIG-36
VIGENCIA: 01-12-2024
VERSIÓN: 01

ALCALDÍA MUNICIPAL OIBA SANTANDER
Carrera 7 # 12 - 81 - Código Postal: 683021
Correo electrónico: contáctenos@oiba-santander.gov.co
Página web: www.oiba-santander.gov.co

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE OIBA NIT: 890210948-7	FORMATO PLANTILLA plan
	Versión.01 Código: F-E-SIG-36

INTRODUCCIÓN:

El Plan de Preservación Documental para la vigencia 2025 tiene como objetivo principal continuar con los lineamientos y estrategias para la gestión y conservación efectiva de los documentos y archivos de la entidad, asegurando su integridad, accesibilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo cumpliendo con lo establecido por los instrumentos archivísticos y el Comité de Gestión y Desempeño.

Como entidad gubernamental, la Alcaldía de Oiba genera y maneja una gran cantidad de documentos de vital importancia, tales como actas, expedientes, contratos, informes, comprobantes y demás registros que respaldan nuestras actividades y decisiones. Estos documentos son parte fundamental de nuestra memoria institucional y requieren una gestión adecuada para garantizar su preservación y consulta en el futuro.

El Plan de Preservación Documental para la vigencia 2025 ha sido diseñado con base en las mejores prácticas y normativas nacionales e internacionales en materia de gestión documental y las disposiciones normativas dispuestas por el Archivo General de la Nación. Considerando la importancia de mantener una administración eficiente y transparente, este plan busca establecer procedimientos claros y procesos sólidos para la clasificación, organización, digitalización, conservación y disposición de los documentos de la Alcaldía.



Durante este año, nos enfocaremos en continuar la implementación de las estrategias para mejorar la gestión de documentos, con la digitalización, estandarización y automatización de los procesos documentales. Asimismo, se impulsarán acciones para fortalecer la cultura de la preservación documental en todos los niveles de la organización, fomentando la responsabilidad y el compromiso de cada colaborador en el manejo adecuado de los documentos.

Es importante destacar que la preservación documental no solo contribuye a asegurar el cumplimiento normativo y legal, sino que también facilita la toma de decisiones informadas, la rendición de cuentas y el resguardo del patrimonio histórico y cultural de nuestro municipio.

Agradecemos la colaboración y el compromiso de todos los colaboradores en la implementación de este Plan de Preservación Documental. Su participación y cumplimiento de las directrices establecidas serán fundamentales para el éxito de este plan y para garantizar la preservación y accesibilidad de nuestros valiosos documentos.

Invitamos a todos a aprovechar las capacitaciones y recursos que se brindarán durante el año para mejorar nuestros conocimientos y habilidades en materia de gestión documental. Juntos, trabajaremos para consolidar una gestión documental eficiente y confiable, asegurando la integridad y valor de nuestra memoria institucional.



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE OIBA NIT: 890210948-7	FORMATO PLANTILLA plan
	Versión.01 Código: F-E-SIG-36

¡Avancemos juntos hacia una gestión documental efectiva y sostenible!

El documento desarrolla cada uno de los componentes estructurales del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos, SIGA, de la Administración Municipal de Oiba, el cual es administrado por la secretaria de General y Gestión Documental, quien tiene la competencia de dirigir, controlar, capacitar y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones documentales y de la responsabilidad documental las cuales se desarrollan en:

- 9 archivos de gestión
- 2 archivo Central



2. Objetivos

2.1 Objetivo general.

El Programa de conservación documental como instrumento archivístico que contemple a corto, mediano y largo plazo el desarrollo adecuado de los procesos archivísticos y el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación de archivo producida y recibida por la administración municipal, como apoyo a la gestión administrativa y de gestión documental de la Alcaldía Municipal de Oiba.

2.2 Objetivos específicos.

- Garantizar la organización, preservación, recuperación y disposición final de los documentos como acceso a la memoria institucional y testimonio para la historia de municipio.
- Facilitar la consulta y acceso a la información requerida por los ciudadanos, cumpliendo las normas que garanticen la seguridad y confidencialidad de la información producida por la Alcaldía.
- Aplicar los lineamientos y normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación, mediante el compromiso de los funcionarios de planta y contratistas de la Alcaldía Municipal Oiba.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE OIBA NIT: 890210948-7	FORMATO PLANTILLA plan
	Versión.01 Código: F-E-SIG-36

3. ALCANCE

Aplica para todas las dependencias, contratistas y servidores de la administración municipal, que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional. En atención a los niveles de intervención en conservación documental establecidos en el Artículo 13° del Acuerdo 06 de 2014 del archivo General de la nación, el nivel de intervención propuesto para la implementación de éste Plan y sus Programas, se enmarcan en la CONSERVACIÓN PREVENTIVA y hace referencia a las estrategias, los procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva y a las intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.

De igual manera y atendiendo los criterios de intervención de documentos de archivo, establecidos en el Artículo 14°, del mismo acuerdo, se tendrá en cuenta que las estrategias, los procedimientos, las actividades y las tareas propuestas obedezcan a tratamientos estrictamente necesarios, realizados por personal capacitado, usando materiales compatibles y estables, desde el punto de vista físico y químico, que no alteren la información, soporte o los valores del documento y que puedan ser retirados en una situación futura.



4. MARCO LEGAL

- Ley 594 DE 2000 Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

TITULO XI. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. Artículo 46.

Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

- Decreto 2274 de 1980 Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos.
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Parte VIII. Título II patrimonio archivístico.
- Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Reglamento General de Archivos. Capítulo VII. Conservación de Documentos.
- Acuerdo 11 de 1996 Establece criterios de conservación y organización de documentos.
- Acuerdo 50 de 2000 Desarrolla el artículo 49 del título VII “Conservación de documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo”
- Acuerdo 38 de 2002 Desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos sobre Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
- Acuerdo 42 de 2002 Establece los criterios para la organización de los



archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

- NTC 4436 Información y Documentación. Papel para documentos de archivo., Requisitos para la permanencia y durabilidad.
- Acuerdo 004 DE 2015. Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.
- Decreto 2578 de 2012, "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado".
- Ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 2609 de 2012, "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".



- Acuerdo AGN 047 de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".
- Acuerdo AGN 049 de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- Acuerdo AGN 050 de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
- Acuerdo AGN 006 de 2014, Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo AGN 008 de 2014, Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.
- ACUERDO No. 001 del 2024, Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE OIBA NIT: 890210948-7	FORMATO PLANTILLA plan
	Versión.01 Código: F-E-SIG-36

5. COMPONENTES PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

5.1 Definición e importancia.

Desde la perspectiva de la ley general de archivos se define gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la alcaldía municipal desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este programa de conservación documental se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la Alcaldía Municipal tales como la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos. Con la implantación de un programa de gestión documental se pretende alcanzar los siguientes objetivos.

- Resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos como lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento de la misma, elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyos decisivos para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.
 - Encaminar los archivos para que sean verdaderos centros de información útiles para la administración e importantes para la cultura.
 - Regular el manejo y organización del sistema de administración de documentos y archivos a partir de la noción del archivo total y los enunciados



de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.

- Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la tabla de retención documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.

5.2 Consideraciones Básicas:

Para la debida aplicación del programa de conservación documental se deben considerar los siguientes aspectos

Administrativos. Se refiere a contemplar situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia la, simplificación de trámites y la eficiencia de la administración.

Económicos. Hacen relacionar el análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental.

Archivísticos. Considerados la base del programa se refieren a los consignados en la ley 594 de 2000 y en la teoría sobre la gestión de documentos. Estos son el concepto de archivo total, el ciclo vital del documento el principio de procedencia y el principio de procedencia y el principio de orden original.

Requisitos técnicos. Se cuenta con los manuales de procesos y procedimientos con compilación de formas o formatos regulados, manual de funciones y tablas de retención

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE OIBA NIT: 890210948-7	FORMATO PLANTILLA plan
	Versión.01 Código: F-E-SIG-36

documental, tablas de valoración documental (una vez que se adopten) La existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital y de unidad de correspondencia bajolas siguientes condiciones.

5.3 Conceptos Básicos:

Acceso a los documentos originales. Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

Acervo Documental. Conjunto de los documentos de un archivo

Almacenamiento de documentos. Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, enel transcurso de su gestión.

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



Archivo de Gestión. Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

Archivo Histórico. Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Archivo Público. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.

Archivo Total. Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

Ciclo vital del documento. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Conservación de archivos. Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

Conservación de documentos. Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE OIBA NIT: 890210948-7	FORMATO PLANTILLA plan
	Versión.01 Código: F-E-SIG-36

estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

Custodia de documentos. Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Retención de documentos. Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecidos en la entidad, bajo el concepto de archivo total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta el depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.

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



Conservación de Archivos: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Conservación Documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo con soporte análogo.

Conservación/Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE OIBA NIT: 890210948-7	FORMATO PLANTILLA plan
	Versión.01 Código: F-E-SIG-36

principios y procesos archivísticos.

6. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

De acuerdo al análisis llevado a cabo, se identificaron los factores internos que afectan la gestión documental en la Alcaldía de Oiba los que presentan mayor debilidad y sobre los cuales se debe enfatizar los proyectos definidos en el proceso de gestión documental.

6.1 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.


A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados y priorizados:

- Actualización de inventarios documentales en los archivos de gestión.
- Sensibilización y capacitación a todo el personal de la administración en temas archivísticos.
- Implementación el plan de conservación.
- Infraestructura física, que cumpla con todas las condiciones de conservación, seguridad, custodia, acorde a lo establecido por la normatividad archivística vigente.
- Depósitos de la documentación en los Archivos de Gestión y Archivo Central, cumplan con las condiciones mínimas de ventilación, iluminación y demás condiciones que garanticen su integridad física y funcional, sin que se altere su contenido.



Teniendo en cuenta los anteriores aspectos críticos encontrados se hace necesaria la formulación de planes y proyectos a fin de fortalecer el proceso de gestión documental con un proceso transversal a los demás procesos.

De acuerdo a los riesgos evidenciados, es necesario priorizar cada uno de los aspectos críticos estableciendo una relación directa entre cada uno de estos, y el eje articulador que se sintetizan en cinco aspectos relevantes en la gestión documental: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE OIBA NIT: 890210948-7	FORMATO PLANTILLA plan
	Versión.01 Código: F-E-SIG-36

7. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN.

7.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

7.1.1 Objetivo

Crear conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos y concertar mecanismos para preservación del material documental.

7.1.2. Alcance

Dirigido a todo el personal, en las diferentes dependencias de la administración municipal, que tienen injerencia en la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación, y tiene como objetivo la capacitación y sensibilización (transmisión de conocimiento) sobre la naturaleza y características técnicas de los diferentes soportes y técnicas de registro empleados por la administración municipal para producir su documentación y, la incidencia de los diferentes factores y mecanismos biológicos, químicos y físicos de deterioro, presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento.

7.1.3 Responsables

Cada servidor o servidora pública o contratista, ya sea directivo, profesional, técnico o auxiliar, Secretaria General.



7.1.4 Problemas a Solucionar:

- Falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información.
- Falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se halla registrada.

7.1.5. Temas Sugeridos:

- Gestión Documental.
- Factores de Deterioro y Conservación Documental.
- Gestión del Riesgo y Salud Ocupacional.
- Prevención de Desastres y Manejo de Emergencias en Archivos.
- Manejo de equipos y herramientas necesarias para conservación de Archivos.

7.1.6 Actividades

- Jornadas de capacitación y sensibilización que brinden herramientas prácticas para la conservación de los documentos y el manejo de la información.
- Utilizar plegables publicitarios, campañas en los diferentes canales de comunicación de la administración municipal.
- Charlas informales en las oficinas.
- Talleres con expertos. Medidas preventivas y cuidado de la salud durante el

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE OIBA NIT: 890210948-7	FORMATO PLANTILLA plan
	Versión.01 Código: F-E-SIG-36

trabajo en archivos (Bioseguridad).

- Capacitación manejo de equipos necesarios para la conservación documental

7.2 PROGRAMA INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

7.2.1 Objetivo.

Identificar y tomar oportunamente los correctivos necesarios para controlar cualquier situación de riesgo a nivel locativo y/o de infraestructura en áreas de depósito o de trabajo.

7.2.2 Alcance.

Este programa está dirigido a todas las áreas que tienen como función el almacenamiento de documentación de archivo, independientemente del tipo de soporte técnica de registro, incluido el mobiliario y las unidades de almacenamiento.

7.2.3 Responsables:

Secretaria General y, Cada servidor o servidora pública o contratista, ya sea directivo, profesional, técnico o auxiliar

7.2.4 Problemas a Solucionar:

- Espacios inadecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos.
- Deficiente Mantenimiento de las instalaciones.
- Falta del mobiliario adecuado



7.2.5 Aspectos a Considerar

- Verificar equipos y elementos más representativos y la infraestructura se encuentren en buenas condiciones e instalados adecuadamente.
- Revisar que los mantenimientos correctivos sean programados según la necesidad.

7.2.6 Actividades

- Revisión de las instalaciones físicas (redes hidráulicas, eléctricas) de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas).
- Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, controles de acceso, aires acondicionados, funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad).
- Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma.
- Elaborar informe sobre el resultado de las visitas de inspección.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE OIBA NIT: 890210948-7	FORMATO PLANTILLA plan
	Versión.01 Código: F-E-SIG-36

7.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL:

DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN, DESINSECTACIÓN Y LIMPIEZA.

7.3.1 Objetivo.

Mantener los espacios libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la conservación de los documentos y para la salud del personal.

7.3.2 Alcance.

Este programa está dirigido a todas las áreas que tienen como función el almacenamiento de documentos, incluido el mobiliario y las unidades de almacenamiento.

7.3.3 Responsables.

Responsables de los archivos y funcionarios encargados del mantenimiento de las instalaciones físicas de la administración municipal.

7.3.4 Problemas a Solucionar

- Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental.
- Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo.
- Presencia de plagas e insectos.
- Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.



7.3.5 Actividades

- Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento.
- Jornadas de fumigación de áreas de archivo.
- Jornadas de desratización.
- Limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado.

7.4 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

7.4.1 Objetivo.

Medir y registrar las condiciones ambientales humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos en las áreas de depósito documental.

7.4.2 Alcance.

Este programa está dirigido a todas las áreas que tienen como función el almacenamiento de toda la información producida o recibida por la entidad, independientemente del medio o soporte en el que haya sido producida.

7.4.3 Responsables

Cada servidor o servidora pública o contratista, ya sea directivo, profesional, técnico o auxiliar, secretaria General.

7.4.4 Problemas a solucionar

- Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE OIBA NIT: 890210948-7	FORMATO PLANTILLA plan
	Versión.01 Código: F-E-SIG-36

- Niveles de contaminantes en el aire.

7.4.5 Actividad de Monitoreo

- Medición y registro permanente de humedad y temperatura.
- Medición de iluminancia (Infrarroja, ultravioleta).
- Medición de contaminantes atmosféricos.

Control

- Mejora de la ventilación de las áreas de archivo.
- Implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura.
- Colocación de filtros que impidan el ingreso de contaminantes o que filtren las radiaciones.

7.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

7.5.1 Objetivo.

Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes con los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia.

7.5.2 Alcance.

Todos los archivos de la administración municipal en las diferentes etapas del ciclo vital.

7.5.3 Responsables.

Secretaria General y de Gobierno, dependencias de la alcaldía, directivo, profesional, técnico o auxiliar.



7.5.4 Problemas a solucionar

- Inadecuado almacenamiento que presenta la documentación.
- Carencia de unidades de almacenamiento y Re almacenamiento adecuadas.

7.5.5 Actividades

- Establecer las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la administración municipal.
- Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.).
- Compra, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.
- Realizar las visitas de inspección a las diferentes dependencias revisando el adecuado uso de las unidades de almacenamiento.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE OIBA NIT: 890210948-7	FORMATO PLANTILLA plan
	Versión.01 Código: F-E-SIG-36

7.6 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.

7.6.1 Objetivo

Establecer el conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo, de reacción y de recuperación frente a eventos no deseados (siniestros) a fin de controlar los factores nocivos de deterioro, a que son expuestos los acervos documentales y que, por lo general, tienen consecuencias altamente dañinas e irreversibles para la integridad de la documentación.

7.6.2 Alcance

Este programa está orientado específicamente a salvaguardar y rescatar la documentación frente a los siniestros como factores nocivos de deterioro, y que, por lo general, tienen consecuencias altamente nocivas e irreversibles para la integridad de la documentación.

7.6.3 Problemas a Solucionar

- Pérdida de Información por factores internos y externos de riesgo.

7.6.4 Actividades

- Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla y botiquín que serán utilizados en caso de emergencias.



- Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental.
- Elaboración de las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos.

**8. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA COMPLEMENTAR EL
PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

METAS A CORTO PLAZO:

OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	PLAZO DE EJECUCION		
		CORTO 2025	MEDIANO 2027	LARGO 2028
Realizar jornadas de capacitación al personal que administra los archivos en aspectos de conservación, manipulación y sistemas de almacenamiento.	Administración archivos-preservación Documental Acceso a la información	X	X	X
Identificar y tomar oportunamente los correctivos necesarios para controlar cualquier situación de riesgo a nivel locativo y/o de infraestructura en áreas de depósito o de trabajo.	Administración archivos-preservación Documental Acceso a la información	X	X	X



Realizar prácticas adecuadas de limpieza y cuidado de la documentación de la Entidad. Aplicar las instrucciones de	Administración archivos-preservación Documental	X	X	X
limpieza, desinfección de áreas y documentos.	Acceso a la información	x	x	x
Adecuación de las áreas y depósitos de archivos para el almacenamiento y conservación de la información	Administración archivos-preservación Documental Acceso a la información	X	X	X
Programar anualmente limpieza, desinfección, desratización y desinsectación	Administración archivos-preservación Documental Acceso a la información	X	X	X
Utilizar las unidades de conservación adecuadas en los archivos de Gestión y central de la Entidad.	Administración archivos-preservación Documental Acceso a la información	X	X	X
Organización de los fondos acumulados de la Entidad.	Administración y preservación Documental acceso a información, se realizarán de la mano con la creación de las Tablas de Valoración Documental.	X	X	X



Reducir la vulnerabilidad de los documentos de archivos al identificar y en la medida de lo posible, reducir los factores y prácticas que suponen un riesgo potencial para los archivos. Reducir la pérdida de documentos por circunstancias de desastre.	Administración archivos-preservación Documental Protocolo del Sistema Integrado de Conservación.	X	X	X
implementación de nuevas tecnologías para la administración de las comunicaciones oficiales	Implementación de Software de gestión documental			X
Implementación de tecnología para conservación y preservación de la información				X

Nota: Se enviará cronograma de capacitaciones a los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Oiba, para su participación, dada la contingencia sanitaria se realizarán de forma virtual.

INDICADORES PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 2024

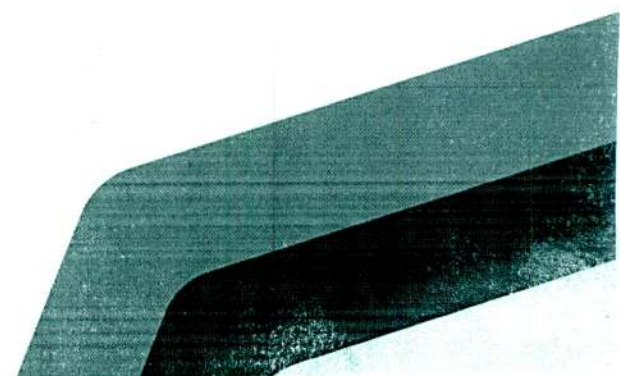
Indicador	Índice	Sentido	Meta 2027
Desarrollar jornadas de sensibilización en materia archivística y de Conservación	Cantidad capacitaciones realizadas a los procesos en conservación de documentos /Cantidad de procesos programados para capacitación *100	Creciente	100%
Elaboración Banco Terminológico	Banco Terminológico/Banco Terminológico *100	Creciente	100%



Identificar y tomar oportunamente los correctivos necesarios para controlar cualquier situación de riesgo a nivel locativo y/o de infraestructura en áreas de depósito o de trabajo.	Administración de archivos- preservación documental/administración archivos-preservación Documental*100	Creciente	50%
Realizar prácticas adecuadas de limpieza y cuidado de la documentación de la Entidad. Aplicar las instrucciones de limpieza, desinfección de áreas y documentos.	Administración archivos- preservación documental/administración archivos-preservación Documental*100	Creciente	80%
Estandarización del Proceso de Conservación	N° de Procesos estandarizados /Total procesos de conservación *100	Creciente	50%
Estandarización del proceso de organización	N° de Procesos estandarizados /Total procesos organizados mediante el estándar) * 100	Creciente	40%
Mejorar la Infraestructura de los depósitos de Archivo	Instalaciones locativas depósitos de Archivo/Arreglos locativos en las bodegas de los archivos de Gestión y Central, Cantidad de reparaciones *100	Creciente	30%



Reducir la vulnerabilidad de los documentos de archivos al identificar y en la medida de lo posible, reducir los factores y prácticas que suponen un riesgo potencial para los archivos. Reducir la pérdida de documentos por circunstancias de desastre.	Administración archivos-preservación Documental – Protocolo del Sistema Integrado de Conservación*100	Creciente	20%
Utilizar las unidades de conservación adecuadas en los archivos de Gestión y central de laEntidad.	Administración archivos-preservación Documental/ Administración archivos-preservación Documental*100	Creciente	60%



FORMATO CONTROL SANEAMIENTO AMBIENTAL

SANEAMIENTO AMBIENTAL			
		Proceso: Gestión Documental	
Versión: 2	Vigencia: 30/11/2020		Código: F-A-DOC-47
OBJETIVO:	Diligenciar las condiciones de saneamiento ambiental relacionadas a continuación para cada uno de los depósitos.		
ACTIVIDAD	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	CONTROL DE PLAGAS	
	DESINFECCIÓN	DESINSECTACIÓN	DES RATIZACIÓN
FECHA:	DD/MM/AÑO	DD/MM/AÑO	DD/MM/AÑO
DEPÓSITO			
AGENTE EMPLEADO			
DOSIS			
FRECUENCIA			
MODO DE APLICACIÓN			
RESPONSABLES:			
EJECUTÓ: (Empresa / Empleado)			
VERIFICÓ:			
Nota: Indique que documentos adicionales anexa al formato			
CERTIFICADO DE EJECUCIÓN Si (<input type="checkbox"/>) No(<input type="checkbox"/>)			
FICHA TÉCNICA AGENTE EMPLEADO Si (<input type="checkbox"/>) No(<input type="checkbox"/>)			
OBSERVACIONES:			



Este es el certificado de tu
Cuenta de Ahorros - Cuenta Móvil No. 073980737

El Banco AV Villas certifica que: **Cristhian Josue Hernandez Estupinan**
identificado con el documento No. 1098681927, tiene en la oficina C.C.PLAZA CENTRAL (071) una
Cuenta de Ahorros - Cuenta Móvil No. 073980737 desde el 14 de junio de 2019.

Saldo de la cuenta:

\$ 6.154,50

Valor en letras: Seis Mil Ciento Cincuenta y Cuatro Pesos Con 50/100 M/cte.

Fecha de expedición: 14/02/2025

¿Tienes preguntas? Contáctanos en la Línea Audiovillas

Bogotá: 444 1777

Medellín: 325 6000

Barranquilla: 330 4330

Cali: 885 9595

Bucaramanga: 630 2980

Resto del país: 01 8000 51 8000

**CUENTA DE COBRO N.º 1
CONTRATO N° 064 DEL 22 DE ENERO DEL 2025**

**ALCALDÍA DE OIBA SANTANDER
NIT. 890.210.948-7**

DEBE A:

CRISTHIAN JOSUE HERNANDEZ ESTUPIÑAN mayor de edad, identificado con la Cédula de Ciudadanía N° 1.098.681.927, domiciliado en la Diagonal 34ª # 111-25 en Floridablanca, Santander, en el cumplimiento de las actividades contratadas y como lo detalla el informe de actividades N° 1 que tiene por objeto: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACION, ORGANIZACION Y GESTIÓN INTEGRAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL, EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS VIGENTES, EN EL MUNICIPIO DE OIBA, SANTANDER"**, por el periodo comprendido entre el 30 de enero del 2025 y el 28 de febrero del 2025, el valor de DOS MILLONES SETESCIENTOS MIL PESOS \$ (2.700.000) M/CTE.

El cual autorizo sean girados a la cuenta que describo a continuación

TIPO	CUENTA	BANCO CORRESPONDIENTE
AHORROS	073980737	AV VILLAS

Cristhian Hernández

CRISTHIAN JOSUE HERNANDEZ ESTUPIÑAN
C.C 1.098.681.927 de Bucaramanga
Contratista

Marzo 2025

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1098681927
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	CRISTHIAN JOSUE HERNANDEZ ESTUPINAN	
CIUDAD/MUNICIPIO:	OIBA DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	KRA 6 8 38 TELÉFONO:	7777777
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
FORMA DE EMPRESA:	PRIVADA ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO	
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):		NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA		
NÚMERO PLANILLA:	5166724255	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN:	MES: enero	PERIODO COTIZACIÓN MES: enero
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2025	SALUD: AÑO: 2025
DÍAS DE MORA:	0	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/02/06	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 66724255

NOVEDADES																
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL					
				TOTALES	
				COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN					
ADMINISTRADORA					
NIT	CÓDIGO	NOMBRE			
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES		1	\$ 227.800
SUBTOTAL:				1	\$ 227.800
SALUD					
ADMINISTRADORA					
NIT	CÓDIGO	NOMBRE			
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.		1	\$ 178.000
SUBTOTAL:				1	\$ 178.000
RIESGOS PROFESIONALES					
ADMINISTRADORA					
NIT	CÓDIGO	NOMBRE			
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.		1	\$ 7.500
SUBTOTAL:				1	\$ 7.500

VALOR SIN MORA:	\$ 413.300
VALOR MORA:	\$ 0
TOTAL PAGADO:	\$ 413.300



CERTIFICADO DE PAGO PARA EL COTIZANTE



Certificamos que CRISTHIAN JOSUE con documento CEDULA DE CIUDADANIA 1098681927, realizó el pago de aportes a la seguridad social del Señor (a) CRISTHIAN JOSUE HERNANDEZ ESTUPINAN con documento CC 1098681927, como se detalla a continuación:

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
Número de Planilla	5166724255	Tipo de Planilla	I-INDEPENDIENTES
Periodo Cotizado Otros	ENERO/2025	Periodo Cotización Salud	ENERO/2025
Fecha Pago	2025/02/06	Número de Autorización	66724255

APORTES REALIZADOS A SEGURIDAD SOCIAL			
	PENSIÓN	Administradora	25-14 COLPENSIONES
Días		30 Tarifa	16,000 %
Indicador tarifa especial		Normal	

	SALUD	Administradora	EPS005 - SANITAS S.A.
Días		30 Tarifa	12,500 %

	RIESGOS PROFESIONALES	Administradora	14-23 - POSITIVA COMPAÑIA DE
Días		30 Tarifa	0,522 %
Clase de Riesgo		1	

Cotizante exonerado pago aportes salud, SENA e ICBF (Reforma Tributaria): NO





Libertad y Orden

Recaudo de Estampillas

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recibo N°
2502500155783



Contribuyente

Trámite		CONTRATOS - ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS Y CONTRATOS DE ADICION	
PRO HOSPITAL		\$54.000	
PRO UIS		\$54.000	
Total		\$108.000	
Ordenanza 012		\$10.800	
Total a Pagar		\$118.800	

Contribuyente		Tipo de Doc. C.C.	Número
Nombre	CRISTHIAN JOSUE HERNANDEZ ESTUPIÑAN		1098681927
Dirección			Teléfono
Municipio			Departamento



(415)7709998038639(8020)02502500155783(3900)0000000118800(96)20250312

VALOR BASE	2.700.000
VALOR TOTAL CONTRATO	27.000.000
VALOR ORDEN DE PAGO	2.700.000
FECHA CONTRATO	22/01/2025
NRO. CONTRATO	064
NUMERO ORDEN DE PAGO	1

Fecha de Expedición 2025/03/06

Fecha Limite de Pago 2025/03/12

Con destino a: Alcaldía de Olba



Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas

Recibo N°
2502500155783

Trámite

Trámite		CONTRATOS - ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS Y CONTRATOS DE ADICION	
---------	--	---	--

Con destino a: Alcaldía de Olba

Tipo de Doc. C.C.
Nombre: CRISTHIAN JOSUE HERNANDEZ ESTUPIÑAN
Dirección:

Número: 1098681927
Teléfono:

VALOR BASE	2.700.000
VALOR TOTAL CONTRATO	27.000.000
VALOR ORDEN DE PAGO	2.700.000
FECHA CONTRATO	22/01/2025
NRO. CONTRATO	064
NUMERO ORDEN DE PAGO	1

Total \$108.000
Ordenanza 012 \$10.800

Total a Pagar \$118.800





ORDEN DE PAGO DEL SUPERVISOR A LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL							
I. DATOS BASICOS DEL CONTRATO CPS-064-2025							
CONTRATISTA	CRISTHIAN JOSUE HERNANDEZ ESTUPIÑAN						
C.C. o NIT:	1098681927						
SUPERVISOR	MIGUEL ÁNGEL ROJAS NIÑO						
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO / SECRETARIA GENERAL						
FECHA DE INICIO	30-01-2025			FECHA DE TERMINACION	29-11-2025		
OBJETO DEL CONTRATO:							
"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACION, ORGANIZACION Y GESTIÓN INTEGRAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL, EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS VIGENTES, EN EL MUNICIPIO DE OIBA, SANTANDER"							
II. DESCRIPCION DEL PAGO							
No de cuenta de cobro	01	Periodo a cobrar	DESDE 30/01/2025	HASTA 28/02/2025	Acta:	Parcial:	X
						Final:	
CDP No.	202501220007		RP No.	202501220009			
FECHA	22-01-2025		FECHA	22-01-2025			
CDP Adicional No.	N/A		RP Adicional No.	N/A			
FECHA	N/A		FECHA	N/A			
VALOR DE LA PRESENTE CUENTA DE COBRO:	\$2.700.000	VALOR EN LETRAS:	DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE.				
ESTADO DE CUENTA							
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$27.000.000	Valor acta parcial No 04	\$0	Valor acta parcial No 09	\$0		
Adición (si lo hay)	N/A	Valor acta parcial No 05	\$0	Valor acta parcial No 10	\$0		
Valor acta parcial No 01	\$2.700.000	Valor acta parcial No 06	\$0	Valor acta parcial No 11	\$0		
Valor acta parcial No 02	\$0	Valor acta parcial No 07	\$0	Valor acta parcial No 12			
Valor acta parcial No 03	\$0	Valor acta parcial No 08	\$0	Saldo (valor pendiente para pago)	\$25.300.000		
III, APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES							
El supervisor certifica que ha verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por medio de la planilla relacionada en el presente informe, y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.							

No Planilla.	PERIODO PAGO	FECHA DE PAGO	VR. SALUD	VR. PENSIÓN	VR. ARL	
5166724255	ENERO	06/02/2025	\$178.000	\$227.800	\$7.500	
Vr SENA	\$0	Vr. ICBF	\$0	Vr. CCF	\$0	
VALOR TOTAL CANCELADO DE APORTES				\$413.300 ✓		
CUMPLIMIENTO DECRETO 2271- 2009 POR PARTE DEL CONTRATISTA				CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO SUPERVISOR		
PARA LOS EFECTOS LEGALES EL SUPERVISOR CERTIFICA, QUE EL CONTRATISTA SUMINISTRÓ LA SIGUIENTE INFORMACION:				<p>Certifico que, previa revisión del presente formato y sus anexos, del informe de actividades y/o del producto establecido en el contrato, el contratista cumplió a satisfacción con las obligaciones contenidas en el mismo, por lo que cumple con todos los requisitos legales y, por tanto, autorizo el pago.</p>		
<p>Que los pagos aportados de seguridad social sobre el periodo informado en la presente acta corresponden a los pagos efectuados sobre los ingresos percibidos como contratista de la alcaldía de Oiba, con la cual tiene suscrito el contrato mencionado.</p>						
1. Manifiesta que es régimen especial o régimen simple de tributación	SI	<input type="checkbox"/>	NO			<input checked="" type="checkbox"/>
2. Manifiesta que es del régimen no responsable de IVA (antiguo régimen simplificado).	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO			<input type="checkbox"/>
3. Manifiesta que es del régimen Ordinario		<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
4. manifiesta que es del régimen responsable de IVA (antiguo régimen común	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>		
EXCLUSIVO PARA DISMINUIR BASE DE RETENCION						
<p>6. Que siguen vigentes, las condiciones para aplicar las deducciones presentadas para depuración de la base de retención en la fuente por concepto de:</p>						
a.	Intereses de crédito de vivienda	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Valor Anual: \$ _____
b.	Plan de Medicina Prepagada o Seguro de Salud	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	Valor Mensual: \$ _____
c.	Dependientes	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	



La presente certificación se expide a los 10 días del mes de marzo del 2025.

Observaciones: Se adjunta planilla de aportes al SGSSI equivalente al periodo de cobro y la estampilla departamental con sus respectivos soportes de pago.

Se adjunta informe del contratista con sus respectivos anexos el cual tiene 13 folios informe de actividades + 49 folios del plan institucional archivo pinar.

CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi condición de supervisor del Contrato de prestación de Servicios arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el desarrollo de las actividades descritas en el presente informe, en constancia de lo anterior,

MIGUEL ÁNGEL ROJAS NIÑO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO / SECRETARIA GENERAL
SUPERVISOR

REVISÓ: Yesica Zulay Saenz Rincón