

MUNICIPIO DE CISNEROS

Nit: 890.910.913

CUENTA POR PAGAR CANCELADA

CE N° 00055

Fecha de Expedición: 13/02/2026

Documentos Asignados

Num Doc.	Fecha Doc.
02363	01/01/2026

Documento de Identidad:	70.601.221
Nombre:	CARLOS ALBERTO HERNANDEZ MONTOYA

Concepto de este Egreso

SE GENERA COMPROBANTE DE EGRESO ACTA 4 . PARA CONTRATO NRO.PS-100-2025 PRESTACION DE SERVICIOS DE GESTION EN LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE PLANES INSTITUCIONALES DEL ARCHIVO, DIAGNOSTICO IN TEGRAL , APOYO EN LA ELABORACION DE INVENTARIO DOCUMENTAL BAJO FORMATO FUID, PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR, IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL, Y POLITICA DE ARCHIVO MPG. EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO MPAL. Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL 2024-2027.

6951743C9A5D5FD806473368832CB58F

Rubro	Descripción	Valor Rubro
04-2.1.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	13.731.200,00
CCPET01 - CPC V2.1 AC	84520 Servicios de archivos	11.330.341,00
	85954 Servicios de preparación de documentos y otros servicios especializados de apoyo a oficina	2.400.859,00
CCPET02 - UNIDAD EJECUTORA	16.0 ENTIDADES TERRITORIALES - ADMINISTRACION CENTRAL	13.731.200,00
CCPET05 - FUENTES DE FINANCIACION	1.2.1.0.00 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	13.731.200,00
CCPET83 - ATRIBUTO EJECUCION CON / SIN SITUACION DE FONDOS	C Con Situación de Fondos	13.731.200,00
CCPET84 - ATRIBUTO DESTINACION DE LA RENTA	120501 Ingresos sin destinación específica (Recursos propios y SGP LD)	13.731.200,00

Total de la Presente Orden

13.731.200,00

Total Retenciones

1.785.056,00

Total a Pagar

11.946.144

Valor en letras:

ONCE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CIENTO CUARENTA Y CUATRO PESOS M/L xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Detalle de Movimiento de Bancos y Caja

Codigo	Detalle	Documento	Valor
416021913	Fondos Comunes	0010227191	11.946.144,00

RETENCIONES

DESCRIPCION	%	VALOR
Rete-ICA	1,00	137.312,00
Estampilla Pro-Anciano	4,00	549.248,00
Estampilla Pro-Cultura	2,00	274.624,00
Servicios en General PJ y PN (NO D.R)	6,00	823.872,00

SECRETARIO DE HACIENDA

Firma del Interesado

Nit / C.C.


DAVIVIENDA


Bienvenido: Señor(a) Gladys Margarita Valencia
NIT 8909109133 - MUNICIPIO DE CISNEROS

viernes 13 de febrero de 2026

Consulta Proceso de Pago de Proveedores

Encabezado del Pago			
Nombre del Proceso de Pago	PAGO FINAL CONTRATO PS-100-2025	Estado del Pago	Pagado
Producto Origen de los Fondos	0000000416021913	Tipo Producto Origen de los Fondos	Cuenta Corriente
No. Proceso de Pago	10227191	Fecha de Creación	13/02/2026
Servicio	Pago a Proveedores	Tipo de Abono	Uno a Varios
Fecha de Pago	13/02/2026	Hora de Pago	11:40
Total de Registros	1	Monto Total	\$ 11.946.144,00
Registros Ingresados	1	Monto Ingresado	\$ 11.946.144,00
Valida Inscripción	No		
No. Pagos Davivienda	1	No. Pagos ACH	0
No. Pagos Rechazados Davivienda	0	No. Pagos Rechazados ACH	0
Valor Pagos Davivienda	\$ 11.946.144,00	Valor Pagos ACH	\$ 0,00
Valor Rechazados Davivienda	\$ 0,00	Valor Rechazados ACH	\$ 0,00
Valor Cobrado Proceso Davivienda	\$ 0,00	Valor Cobrado Proceso ACH	\$ 0,00
Valor Cobro por Transacción Davivienda		Valor Cobro por Transacción ACH	\$ 0,00
No. Pagos Tarjeta Prepago Maestro	0	No. Pagos Daviplata	0
No. Pagos Rechazados Tarjeta Prepago Maestro	0	No. Pagos Rechazados Daviplata	0
Valor Pagos Tarjeta Prepago Maestro	\$ 0,00	Valor Pagos Daviplata	\$ 0,00
Valor Rechazados Tarjeta Prepago Maestro	\$ 0,00	Valor Rechazados Daviplata	\$ 0,00
Valor Cobrado Proceso Tarjeta Prepago Maestro	\$ 0,00	Valor Cobrado Proceso Daviplata	\$ 0,00
Valor Cobro Por Transacción Exitoso Tarjeta Prepago Maestro	\$ 0,00	Valor Cobro Por Transacción Exitoso Daviplata	\$ 0,00
Valor Reintegro Cobro por Rechazos Tarjeta Prepago Maestro	\$ 0,00	Valor Reintegro Cobro por Rechazos Daviplata	\$ 0,00
No. Pagos Depósitos Electrónicos	0	No. Pagos Rechazados Depósitos Electrónicos	0
Valor Pagos Depósitos Electrónicos	\$ 0,00	Valor Rechazados Depósitos Electrónicos	\$ 0,00
Valor Cobro Transacción Depósitos Electrónicos	\$ 0,00	Valor Cobrado Proceso Depósitos Electrónicos	\$ 0,00
Valor Aplicado	\$ 11.946.144,00		

Nit Destino	Nombre	Referencia	Tipo Producto o Servicio Destino	No. Producto o Servicio Destino	Banco	Valor	Estado	Motivo Rechazo
70601221	CARLOS ALBERTO		Cuenta de Ahorros	0550488446176346	DAVIVIENDA	\$ 11.946.144,00	Pago Exitoso	

© 2026 Davivienda. Todos los derechos reservados.
Portal Empresarial



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE HACIENDA
MUNICIPIO DE CISNEROS
Nit: 890.910.913

1 de: 1

COMPROBANTE ORDEN DE PAGO

OP N° 0002363

Documentos Asignados

Num Doc.	Fecha Doc.
00506	22/08/2025

FECHA DE
EXPEDICION : 31/12/2025

Documento de Identidad:	70.601.221
Nombre:	CARLOS ALBERTO HERNANDEZ MONTOYA

CONCEPTO DE LA ORDEN:

8518037CF697C985BF7D85CE7A3976F4

SE GENERA ORDEN DE PAGO ACTA 4 . PARA CONTRATO NRO.PS-100-2025 PRESTACION DE SERVICIOS DE GESTION EN LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE PLANES INSTITUCIONALES DEL ARCHIVO, DIAGNOSTICO IN TEGRAL , APOYO EN LA ELABORACION DE INVENTARIO DOCUMENTAL BAJO FORMATO FUID, PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR, IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL, Y POLITICA DE ARCHIVO MPG. EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO MPAL. Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL 2024-2027.

Rubro	Descripción	Valor Rubro
2.1.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	13.731.200,00
CCPET01 - CPC V2.1 AC	84520 Servicios de archivos	11.330.341,00
	85954 Servicios de preparación de documentos y otros servicios especializados de apoyo a oficina	2.400.859,00
CCPET02 - UNIDAD EJECUTORA	16.0 ENTIDADES TERRITORIALES - ADMINISTRACION CENTRAL	13.731.200,00
CCPET05 - FUENTES DE FINANCIACIÓN	1.2.1.0.00 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	13.731.200,00
CCPET83 - ATRIBUTO EJECUCIÓN CON / SIN SITUACIÓN DE FONDOS	C Con Situación de Fondos	13.731.200,00
CCPET84 - ATRIBUTO DESTINACIÓN DE LA RENTA	120501 Ingresos sin destinación específica (Recursos propios y SGP LD)	13.731.200,00

VALOR LETRAS: TRECE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS M/L
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

RETENCIONES		
DESCRIPCIÓN	%	VALOR
Rete-ICA	1,00	137.312,00
Estampilla Pro-Anciano	4,00	549.248,00
Estampilla Pro-Cultura	2,00	274.624,00
Servicios en General PJ y PN (NO D.R)	6,00	823.872,00

TOTAL ORDEN	TOTAL RETENCIONES Y DEBUCC	TOTAL
13.731.200,00	1.785.056,00	11.946.144,00

FIRMAS	
Alcalde Municipal	Secretario de Hacienda



 ALCALDÍA DE CISNEROS Departamento de Antioquia	LISTA DE CHEQUEO PAGOS	Código	FO
		Fecha de Aprobación	17/03/2021
		Versión	

CUARTO Y ULTIMO DESEMBOLSO

LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS CAURTO Y ULTIMO DESEMBOLSO				
CONTRATISTA: CARLOS ALBERTO HERNANDEZ MONTOYA, C.C 70.601.221 de Yalí Antioquia				
TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS				
NUMERO DEL CONTRATO: PS-100-2025 DEL 22 DE AGOSTO				
OBJETO DEL CONTRATO: "CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS, DIAGNOSTICO INTEGRAL, ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ELABORACION DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID), PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR), PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTOAL (PGD)".				
DOCUMENTO	REQUIERE		CUMPLE	
	SI	NO	SI	NO
Solicitud pago cuenta	X		X	
Constancia de pago de la seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos profesionales)	X		X	
Cuenta de cobro	X		X	
Acta de supervisión	X		X	
Informe de actividades	X		X	
Evidencias	X		X	
Acta de liquidación	X		X	
Recibido a entera satisfacción	X		X	
Paz y salvo	X		X	

Es responsabilidad del Supervisor verificar que el expediente contractual y de pagos este completo y mantener el formato sin modificaciones (favor no agregar o quitar campos) Ley 80 de 1993 Numeral 32, Ley 1474 de 2011 art.83-85 y Decreto 1082/2015.

 ALCALDÍA DE CISNEROS Departamento de Antioquia	SOLICITUD DE PAGO DE CUENTAS	Código	FO
		Fecha de Aprobación	17/03/2021
		Versión	

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

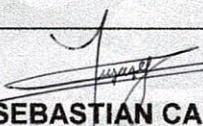
FECHA		
DD	MM	AA
22	12	2025

CERTIFICA QUE:

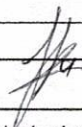
Que para atender y cancelar los gastos relacionados con el contrato Nro. **PS-100-2025 DEL 22 DE AGOSTO**, Cuyo objeto es: **"CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS, DIAGNOSTICO INTEGRAL, ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ELABORACION DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID), PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR), PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTOAL (PGD)"**. Se hace necesario cancelar estos servicios realizados en el tiempo comprendido entre el **22 de noviembre al 22 de diciembre de 2025**, y recibidos a entera satisfacción.

NOTA: La demás documentación reposa en la carpeta del contrato.

Por lo anterior el Municipio de Cisneros - Antioquia, debe a: **CARLOS ALBERTO HERNANDEZ MONTOYA CON C.C 70.601.221** de Yali Antioquia, la suma de: **TRECE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS ML (\$13.731.200)**. Según registro presupuestal número **0506 del 22 De Agosto De 2025**, cargada a los rubros presupuestales **2.1.2.02.02.008** (servicios prestados a las empresas y servicios de producción).

RESPONSABLE	 JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR Secretario General y de Gobierno
--------------------	--

Es responsabilidad del Supervisor verificar que el expediente contractual y de pagos este completo y mantener el formato sin modificaciones (favor no agregar o quitar campos) Ley 80 de 1993 Numeral 32, Ley 1474 de 2011 art.83-85 y Decreto 1082/2015.

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaboró	SULAY ALVAREZ ORREGO - Apoyo a la Secretaría General y de Gobierno		22/12/2025
Revisó	JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR - Secretario General y de Gobierno		22/12/2025
Aprobó	JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR - Secretario General y de Gobierno		22/12/2025

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firmar.



SuAporte |

AUTOLIQIDACION
CONSOLIDADA

Número Planilla: 82079499

N: PLANILLA CORRECCIONES

Fecha creación reporte: 2025-12-03, 01:41:45 PM

Tipo Planilla:

Nro Planilla Corrección: 82061261

Periodo Cotización:

noviembre de 2025

Periodo Servicio:

noviembre de 2025

PAGADO 03/12/2025

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	CARLOS ALBERTO HERNANDEZ MONTOYA
Documento	CC70601221
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE
Tipo Persona	NATURAL
Ciudad	MEDELLIN
Representante Legal	
Total Afiliados	1
Dirección	CL 47B #102 B - 41 BARRIO SAN JAVIER
Teléfono	3146151725
Forma Presentación	ÚNICO
Departamento	ANTIOQUIA
Identificación	
ARP	ARL SURA

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades												Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales			Total			
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	RET	RET	TOE	TAE	TAI	VAP	VAC	VCT	NO	DIA	EPS	AFS	RCF	Administradora	IBC Pensión	IBC Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Administradora	Aporte ICF	ESAP	Aporte ESAP	Aporte Ministerio	Total
CARLOS ALBERTO HERNANDEZ MONTOYA		59	00						X	A			0	30	30	30	0	25-14	COLPENSIONES	\$ 5.492.480	\$ 5.492.480	\$ 696.600	0,522	\$ 5.492.480	\$ 28.700	(NN CC)	NINGUNA	CF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 1.594.100
CC 70601221	CARLOS ALBERTO HERNANDEZ MONTOYA								X	C			0	30	30	30	0	25-14	COLPENSIONES	\$ 1.246.400	\$ 1.246.400	\$ 7.330.890	0,522	\$ 7.330.890	\$ 36.300	(NN CC)	NINGUNA	CF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 2.201.100

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgo	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgo	Aportes Cajas	Aportes SENA	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Salidas a Favor) EPS	Incapacidades, Salidas a Favor) EPS	Incapacidades, Salidas a Favor) EPS	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 1.838.400	\$ 1.838.400	\$ 1.838.400	\$ 0	\$ 387.600	\$ 225.800	\$ 9.600	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 607.000	\$ 0	\$ 607.000



Transacción Aprobada

Su planilla ha sido enviada y pagada con éxito. Por favor imprima este comprobante como soporte del envío y pago de su planilla.



Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	Enlace Operativo
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2025-12-03, 01:38:08 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	noviembre de 2025
Periodo de Cotización Para Salud	noviembre de 2025
Empresa	CARLOS ALBERTO HERNANDEZ MONTOYA
CEDULA CIUDADANIA	CC 70601221
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	82079499
Tipo de Planilla	N
Número Transacción Bancaria/ CUS	1978989987
Banco	(1051) - BANCO DAVIVIENDA
Valor	\$ 607.000
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	www.suaporte.com.co

NIT	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	\$ 367.600	\$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	\$ 229.800	\$ 0
N890903790	14-11	ARL SURA	1	\$ 9.600	\$ 0
SubTotales:				\$ 607.000	\$ 0
Total a Pagar:					\$ 607.000





SuAporte |

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-12-02, 02:37:26 PM Tipo Planilla: N: PLANILLA CORRECCIONES Número Planilla: 82061261
Nro Planilla Corregida: 81594515 Período Cotización: noviembre de 2025 Período Servicio: noviembre de 2025

PAGADO 02/12/2025

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	CARLOS ALBERTO HERNANDEZ MONTOYA
Documento	CC70601221
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE
Tipo Persona	NATURAL
Ciudad	MEDELLIN
Representante Legal	
Total Afiliados	1
Dirección	CL 47B #102 B - 41 BARRIO SAN JAVIER
Teléfono	3146151725
Forma Presentación	ÚNICO
Departamento	ANTIOQUIA
Identificación	
ARP	ARL SURA

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades														Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales			Total			
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotización	Subtipo Cotización	RET	NET	TAE	TOR	VS	CS	IS	NTS	VA	VCT	AV	LA	DA	DA	DA	Administradora	IBC Pension	Aporte Pension	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total	
CC 70601221	CARLOS ALBERTO HERNANDEZ MONTOYA	99	00																	(25-14) COLPENSIONES	\$ 1.840.000	\$ 204.400	(EPS010) EPS SURA	\$ 1.840.000	\$ 220.000	0.522	\$ 1.840.000	\$ 9.700	(NN-CC) NINGUNA CCF		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 534.100
CC 70601221	CARLOS ALBERTO HERNANDEZ MONTOYA	99	00																	(25-14) COLPENSIONES	\$ 9.492.480	\$ 879.800	(EPS010) EPS SURA	\$ 9.492.480	\$ 886.600	0.522	\$ 9.492.480	\$ 28.700	(NN-CC) NINGUNA CCF		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 1.564.100

III. TOTALES

IBC Pension	\$ 3.652.480	IBC Salud	\$ 3.652.480	IBC Riesgos	\$ 3.652.480	IBC Cajas	\$ 0	Aportes Pensión	\$ 694.400	Aportes Salud	\$ 456.600	Aportes Riesgos	\$ 19.000	Aportes Cajas	\$ 0	Aportes SENA	\$ 0	Aportes ICBF	\$ 0	Aportes ESAP	\$ 0	Aportes Min Educación	\$ 0	(Incapacidades, Licencias, Salidos a Favor) EPS	\$ 0	Incapacidades ARP	\$ 0	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	\$ 1.060.000	TOTAL INTERESES DE MORA	\$ 0	TOTAL FINAL	\$ 1.060.000
-------------	--------------	-----------	--------------	-------------	--------------	-----------	------	-----------------	------------	---------------	------------	-----------------	-----------	---------------	------	--------------	------	--------------	------	--------------	------	-----------------------	------	---	------	-------------------	------	--------------------------------	--------------	-------------------------	------	-------------	--------------



Transacción Aprobada

Su planilla ha sido enviada y pagada con éxito. Por favor imprima este comprobante como soporte del envío y pago de su planilla.



Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	Enlace Operativo
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2025-12-02, 02:32:14 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	noviembre de 2025
Periodo de Cotización Para Salud	noviembre de 2025
Empresa	CARLOS ALBERTO HERNANDEZ MONTOYA
CEDULA CIUDADANIA	CC 70601221
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	82061261
Tipo de Planilla	N
Número Transacción Bancaria/ CUS	1975893166
Banco	(1051) - BANCO DAVIVIENDA
Valor	\$ 1.060.000
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	www.suaporte.com.co

NIR	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	\$ 584.400	\$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	\$ 456.600	\$ 0
N890903790	14-11	ARL SURA	1	\$ 19.000	\$ 0
SubTotales:				\$ 1.060.000	\$ 0
Total a Pagar:					\$ 1.060.000



 ALCALDÍA DE CISNEROS Del Departamento de Antioquia		DOCUMENTO SOPORTE FACTURA ELECTRONICA		Código	FO
				Fecha de Aprobación	17/03/2021
				Versión	
DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR (Art. 1.6.1.4.12 Decreto 1625 de 2016)					
MUNICIPIO DE CISNEROS ANTIOQUIA NIT: 890.910.913		Autorización de numeración documento soporte 18764078807591 del 04 de septiembre del 2024 Rango autorizado del numero 3001 al 5000		CONSECUTIVO: 4282	
Ciudad y fecha de la operación		22	12	2025	
Apellidos y nombres o razón social del vendedor o de quien presta el servicio		CARLOS ALBERTO HERNÁNDEZ MONTOYA			
Telefono Beneficiario del pago		3146171725			
NIT del vendedor o de quién presta el servicio		70.601.221			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL BIEN Y/O DEL SERVICIO PRESTADO		VALOR TOTAL DE LA OPERACIÓN			
CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS, DIAGNOSTICO INTEGRAL, ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ELABORACION DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID), PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR), PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD),(POR FAVOR CONSIGNAR A LA CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA No. 0550488446176346) PERIODO A COBRAR: DEL 22 NOVIEMBRE AL 22 DE DICIEMBRE DE 2025.		\$ 13.731.200			
 Firma Beneficiario del pago CC: 70.601.221		TOTAL		\$ 13.731.200	
De acuerdo a lo establecido en el artículo 383 parágrafo 2 del Estatuto Tributario Nacional, informo que no tengo a dos o mas personas vinculadas a mi actividad económica. Es responsabilidad del Supervisor verificar que el expediente contractual y de pagos este completo y mantener el formato sin modificaciones (favor no agregar o quitar campos) Ley 80 de 1993 Numeral 32, Ley 1474 de 2011 art.83-35 y Decreto 1082/2015					

 ALCALDÍA DE CISNEROS Departamento de Antioquia	ACTA DE SUPERVISION	Código	FO
		Fecha de Aprobación	17/03/2021
		Versión	

Cisneros, 22 de diciembre del 2025

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
Contrato:		X		Convenio:	
Contrato N.		PS-100-2025 DEL 22 DE AGOSTO		Año: 2025	
OBJETO DEL CONTRATO: “CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS, DIAGNOSTICO INTEGRAL, ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ELABORACION DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID), PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR), PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTOAL (PGD)”.					
Nombre y cargo del Supervisor:		JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR Secretario General y de Gobierno			
Nombre de contratista:		CARLOS ALBERTO HERNANDEZ MONTOYA C.C 70.601.221 de Yali Antioquia			
Valor inicial del contrato:		CINCUENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS VENTICUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS ML (\$54.924.800)			
Valor adicionado		N/A			
Valor final del contrato		CINCUENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS VENTICUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS ML (\$54.924.800)			
duración inicial del contrato:		CUATRO (04) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder la actual vigencia fiscal.			
plazo prorrogado		N/A			
Plazo final del contrato		CUATRO (04) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder la actual vigencia fiscal.			
Fecha final de ejecución del contrato		Del 22 de agosto al 22 de diciembre de 2025			
Valor del acta		TRECE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS ML (\$13.731.200).			
DESARROLLO DE LA SUPERVISION					
Avance – Financiero					
Balance General del Contrato		Pagos realizados al contratista			
Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, actas, pagos)	Egreso	Fecha	Valor
Valor inicial del Contrato	\$ 54.924.800	Acta N°1	1555	30/09/2025	\$13.731.200
Valor Adiciones	\$ 0	Acta N°2	1724	29/10/2025	\$13.731.200
Valor Total del Contrato	\$ 54.924.800	Acta N°3	1875	20/11/2025	\$13.731.200
Valor pagado	\$ 41.193.600	Acta N°4			\$13.731.200
Porcentaje ejecutado pagado	75 %	Acta N°5			
Valor causado que no se ha pagado	\$ 13.731.200	Acta N°6			

MUNICIPIO DE CISNEROS ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 890 910 913 – 3

Carrera 20 # 20-37 / Tel: 863 1567 – 863 1430 / Fax: 863 1430 / Código Postal: 053050

www.cisneros-antioquia.gov.co / e-mail: alcaldia@cisnerosantioquia.gov.co

 ALCALDÍA DE CISNEROS Departamento de Antioquia	ACTA DE SUPERVISION	Código	FO
		Fecha de Aprobación	17/03/2021
		Versión	

Valor total ejecutado	\$ 54.924.800	Acta N°7			
Porcentaje total ejecutado	100 %	Acta N°8			
Valor saldo por ejecutar	\$ 0	Acta N°9			
Porcentaje por ejecutar	0 %	Acta N°10			

MUNICIPIO DE CISNEROS ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 890 910 913 – 3

Carrera 20 # 20-37 / Tel: 863 1567 – 863 1430 / Fax: 863 1430 / Código Postal: 053050

www.cisneros-antioquia.gov.co / e-mail: alcaldia@cisnerosantioquia.gov.co

 ALCALDÍA DE CISNEROS Departamento de Antioquia	ACTA DE SUPERVISION	Código	FO
		Fecha de Aprobación	17/03/2021
		Versión	

INFORMACIÓN DEL SUPERVISOR

Verificación del Cumplimiento de las actividades o productos contractuales y evaluación final del contratista

Cumplimiento al objeto del contrato: El contratista cumplió satisfactoriamente con las actividades o productos estipulados dentro del contrato y en el periodo: del **22 de noviembre al 22 de diciembre del 2025.**

1. El contratista realizó el inventario, obteniendo un total de 4.309 registros o expedientes debidamente inventariados, el archivo plano con la información resultante se encuentra almacenado en los equipos de cómputo del municipio.
2. El contratista elaboró Programa de Gestión Documental (PGD) de la Entidad y de sus respectivos subprogramas, formuló el PGD, incorporando los componentes establecidos por la normativa archivística, planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.
3. El contratista realizó la distribución correspondiente para cada subprograma del PGD. Esta actividad garantizó que la entidad cuente con la documentación requerida para evidenciar su gestión y cumplir con las políticas institucionales de desarrollo, eficiencia y trazabilidad.
4. El contratista implementó el Plan Institucional de Archivos PINAR, este se elaboró de acuerdo con la metodología establecida por el Archivo General de la Nación según él. Manual para la formulación del plan Institucional de Archivos
5. El contratista realizó entrega mensual de los avances de las actividades o funciones del contrato.
6. El contratista realizó una evaluación exhaustiva del estado actual de los archivos (Diagnóstico Integral de Archivos), diseñando instrumentos Archivísticos de planificación archivística requeridos (PGD y PINAR), y ejecutó la organización física y descripción de la documentación de una vigencia clave (Inventario Documental)
7. El contratista da a conocer unos riesgos y recomendaciones para implementar, asegurar que la entidad cuente con la documentación necesaria para evidenciar su actuación, permitiendo cumplir con las políticas de desarrollo y eficiencia administrativa, considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.
8. El contratista entrega instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN).
9. El contratista elaboró un archivo plano, este se encuentra en los equipos de cómputo del municipio.

 ALCALDÍA DE CISNEROS Departamento de Antioquia	ACTA DE SUPERVISION	Código	FO
		Fecha de Aprobación	17/03/2021
		Versión	

10. El contratista trabaja en colaboración y coordinando de manera conjunta con el área de Talento Humano para la ejecución eficiente de las labores.

Todo esto se evidencia en el informe de actividades y constancias aportadas.

Calidad de las especificaciones del bien o servicio: Las actividades o especificaciones contempladas en el contrato objeto de supervisión vienen siendo realizadas con la calidad en las especificaciones técnica requerida y exigencias acordadas tanto por el contratista como por la entidad contratante.

Cumplimiento de la entrega: dentro del periodo reportado cumplió con las actividades contempladas en el contrato y en el periodo comprendido entre el **22 de noviembre al 22 de diciembre del 2025**.

Atención y cumplimiento a los requerimientos entregados al contratista: El contratista acató las sugerencias hechas por parte de la entidad contratante y del supervisor.

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR PARA PAGO

CONCLUSIONES

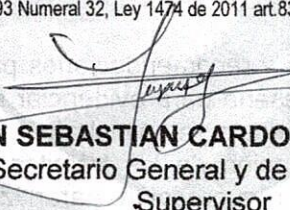
Concepto del Supervisor.

El contratista cumplió a cabalidad con cada una de las actividades estipuladas en el contrato y en el periodo correspondiente entre el **22 de noviembre al 22 de diciembre del 2025**. Se procede a autorizar el **cuarto desembolso** a la contratista.

El contratista adjunto:

- Cuenta de cobro.
- Informe de actividades.
- El recibo de pago y la planilla de la seguridad social en original: (salud, pensión y riesgos), verificados por el Supervisor.

Es responsabilidad del Supervisor verificar que el expediente contractual y de pagos este completo y mantener el formato sin modificaciones (favor no agregar o quitar campos) Ley 80 de 1993 Numeral 32, Ley 1474 de 2011 art.83-85 y Decreto 1082/2015.


JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR
 Secretario General y de Gobierno
 Supervisor

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaboró	SULAY ALVAREZ ORREGO – apoyo a la Secretaria General y de Gobierno		22/12/2025
Revisó	JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR - Secretario General y de Gobierno		22/12/2025
Aprobó	JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR - Secretario General y de Gobierno		22/12/2025

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firmar.

INFORME DE ACTIVIDADES N°. 4

Fecha: diciembre 22 de 2025

Contratista:	CARLOS ALBERTO HERNÁNDEZ MONTOYA, CC. 70.601.221 de Yalí Antioquía
No. de Contrato:	PS-100-2025 del 22 de agosto de 2025
Objeto del Contrato:	"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS, DIAGNOSTICO INTEGRAL, ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ELABORACIÓN DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID), PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR), PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)"
Valor inicial del contrato:	CINCUENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS ML (\$54.924.800), incluido costos directos e indirectos
Valor adicionado	N/A
Valor final del contrato	CINCUENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS ML (\$54.924.800), incluido costos directos e indirectos
Duración inicial del contrato:	CUATRO (4) MESES, contados a partir de la firma del acta de inicio, sin exceder la actual vigencia fiscal.
Plazo prorrogado	N/A
Plazo final del contrato	CUATRO (04) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder la actual vigencia fiscal.
Fecha de inicio del contrato	22 de agosto de 2025
Fecha de terminación del contrato	22 de diciembre de 2025
Periodo a cobrar:	Del 22 de noviembre al 22 de diciembre del 2025
Valor a cobrar	TRECE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS ML (\$13.731.200).
Nombre del Supervisor	JUAN SEBASTIÁN CARDONA AGUILAR
Cargo del Supervisor	Secretario General y de Gobierno

INFORME DE ACTIVIDADES N°. 4

CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO		
Actividades o productos definidos en el contrato	Actividades o productos realizados	Evidencia
1. Compilación de información institucional.	- Este ítem se realizó al inicio del contrato en cumplimiento del acta de avance uno, dicha reunión tuvo como propósito la presentación del tecnólogo en gestión documental y abogado titulado señor Erasmo Arturo Herrera Lopera quien acompañará en las actividades y desarrollo del proyecto. - Se solicitó mediante radicado N°. 1152 los documentos e información con el propósito de recoger información documentada legal del municipio.	VER ANEXO 1
2. Realización de entrevistas a empleados, funcionarios y contratistas del Municipio de Cisneros.	Se realizaron entrevistas para el levantamiento de información necesaria para elaborar el Diagnostico Integral de Archivos, según organigrama propuesto por la funcionaria Elizabeth Agudelo Moreno, se realizó a comienzo de contrato.	VER ANEXO 2
3. Elaborar el diagnóstico integral del archivo del municipio.	Este ítem se elaboró el Diagnóstico Integral de Archivos para avance uno y se hace entrega a la Administración Municipal.	VER ANEXO 3
4. Realizar el inventario documental conforme a la normativa archivística vigente (FUID).	- Para dar cumplimiento a la actividad esta actividad consistió inicialmente en la asignación, acondicionamiento y dotación del lugar de trabajo con equipos de cómputo e insumos y el personal requerido para el desarrollo de la labor. - Se realizó capacitación a los practicantes SENA en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID), dando cumplimiento al comienzo del contrato. - Al inicio se procedió al levantamiento del inventario documental del municipio, iniciando con los expedientes que conforman el archivo ubicado en la calle 19 N°. 16-85 Avenida del Ferrocarril. - Se realizó inventario de 136 cajas de referencia X200, equivalentes a 34 ML (metros lineales). - Se tiene inventariadas 500 cajas de referencia X200, equivalentes a 125 ML (metros lineales), para un total de 1.692 registros o expedientes inventariados. El archivo plano se encuentra en los equipos de cómputo del municipio.	VER ANEXO 4

INFORME DE ACTIVIDADES N°. 4

CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO		
Actividades o productos definidos en el contrato	Actividades o productos realizados	Evidencia
	• 22/10/2025 al 21/11/2025: se tiene inventariadas 730 cajas de referencia X200, equivalentes a 182.5 ML (metros lineales), para un total de 4.309 registros o expedientes inventariados. El archivo plano se encuentra en los equipos de cómputo del municipio. • 21/11/2025 al 22/12/2025: se tiene inventariadas con 850 cajas de referencia X200, equivalentes a 212.5 ML (metros lineales), para un total de 5.469 registros o expedientes inventariados. El archivo plano se encuentra en los equipos de cómputo del municipio.	
5. Formular el Programa de Gestión Documental (PGD).	El programa de Gestión Documental PGD, en adelante PGD, es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN). Para la elaboración del PGD de la Alcaldía Municipal de Cisneros, se analizaron cada uno de los ocho pasos de la gestión documental acorde con los principios que cita el artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015, o la norma que lo modifique o sustituya., estos son: a) Planeación. b) Producción. c) Gestión y trámite. d) Organización e) Transferencia. f) Disposición de documentos. g) Preservación a largo plazo. h) Valoración. Este análisis se logra gracias la revisión de los expedientes contenidos en 600 cajas de archivo aproximadamente ubicadas en el depósito de archivo ubicado contiguo a las empresas de Servicios Públicos del municipio y que fueron objeto de inventario documental en estado natural, (en virtud del presente contrato)	VER ANEXO 6

INFORME DE ACTIVIDADES N°. 4

CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO		
Actividades o productos definidos en el contrato	Actividades o productos realizados	Evidencia
	La revisión de cada uno de los expedientes y documentos sueltos contenidos en las cajas de archivo, dan fe del estado de conservación de los documentos, la organización de cada uno de los expedientes, la falta de un inventario documental, la falta de instrumentos archivístico como las tablas de retención y valoración documental. Es así como a partir de este trabajo de campo se logra obtener los insumos necesarios para la Elaboración del PGD de la Entidad y sus subprogramas, acorde con lo establecido en el ANEXO 6. "Programa de Gestión Documental – PGD del Acuerdo 001 de 2024 del AGN Programas específicos Permitirán lograr las metas y objetivos haciendo la distribución correspondiente a cada programa, asegurar que la entidad cuente con la documentación necesaria para evidenciar su actuación, permitiendo cumplir con las políticas de desarrollo y eficiencia administrativa, considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo. a) <i>Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.</i> b) <i>Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).</i> c) <i>Programa de gestión de documentos electrónicos.</i> d) <i>Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración).</i> e) <i>Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).</i>	

INFORME DE ACTIVIDADES N°. 4

CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO		
Actividades o productos definidos en el contrato	Actividades o productos realizados	Evidencia
	f) Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.). g) Plan Institucional de Capacitación. h) Programa de auditoría y control.	
6. Diseñar el Plan Institucional de Archivos (PINAR).	Actividades realizadas entre el 26/08/2025 al 21/10/2025, - Durante este periodo se planea, diseña y elabora el Plan Institucional de Archivos-PINAR para el Municipio de Cisneros, en el cual se definen las siguientes actividades y conceptos: - Propósito - Alcance - Responsables - Se explora toda la página Web del municipio con el fin de extraer la información necesaria para el Diseñar del Plan Institucional de Archivos, entre los cuales tenemos: Plataforma Estratégica Administración Municipal De Cisneros - Un Poco de Historia - Misión - Visión - Valores - Se establecen los requisitos para la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR: - Requisitos Administrativos - Requisitos Normativos - Requisitos Económicos - Requisitos Tecnológicos - Se realiza la evaluación de la situación actual de la Función Archivista en la entidad, en aspectos como - Aspectos Administrativos - Aspectos de la función archivística	

INFORME DE ACTIVIDADES N°. 4

CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO		
Actividades o productos definidos en el contrato	Actividades o productos realizados	Evidencia
	• <i>Aspectos de Preservación</i> <i>Realizada la evaluación de la situación actual de la Función Archivista en la entidad Se realiza la Identificación y Priorización de Aspectos Críticos.</i>	
7. Construir las Tablas de Valoración Documental (TVD) para las dependencias administrativas.	1. Identificados y evaluados los Aspectos Críticos de la Función Archivística al interior de la entidad, se procede con la formulación de los siguientes campos: • <i>Visión Estratégica del PINAR</i> • <i>Objetivo General</i> • <i>Objetivos Específicos del PINAR</i> 2. Formulación de Planes y Proyectos a) Adecuar un depósito de archivo lo suficientemente amplio que funcione como el Archivo Central de la Alcaldía y que permita la custodia de todos los documentos producidos o recibidos por la entidad. Dotarlo con las estanterías y muebles e insumos (cajas, carpetas, ganchos legajadores) suficientes y adecuados para su funcionamiento b) Elaborar las Tablas de Retención Documental c) Elaborar las Tablas de Valoración Documental d) Elaborar el Índice de Información clasificada y Reservada e) Nombrar un Profesional o tecnólogo en archivística, gestión documental o gestión administrativa, preferiblemente con tarjeta profesional expedida por el colegio colombiano de archivistas, el cual debe ser responsable de todo el proceso de gestión documental al interior de la Administración f) Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC g) Elaborar los manuales, procesos y procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental h) Elaborar las Tablas de Control y Accesos i) Elaborar e implementar el Plan de Transferencias Primarias 3. Como parte final del PINAR se definen los siguientes campos: • <i>Mapa de Ruta</i> • <i>Herramienta de Seguimiento</i>	

INFORME DE ACTIVIDADES N°. 4

CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO		
Actividades o productos definidos en el contrato	Actividades o productos realizados	Evidencia
	<i>Publicación</i> El plan Institucional de Archivos Pinar, se elaboró de acuerdo con la metodología establecida por el Archivo General de la Nación según el Manual para la formulación del plan Institucional de Archivos.	
4. Entregas mensuales de facturas e informes de avance del proyecto.	21/11/2025: Entrega de informe de actividades N°. 3, cuenta de cobro, planilla de seguridad social, reporte de avances sobre el inventario documental, anexos Programas Específicos y Programa de Gestión Documental-PGD terminado. 22/12/2025: Entrega de informe final de actividades N°. 4, cuenta de cobro, planilla de seguridad social, reporte final sobre la entrega oficial de los Instrumentos Archivísticos el "Inventario documental, Programas Específicos y Programa de Gestión Documental-PGD, Plan Institucional de Archivos PINAR"	
5. Entrega de productos e informe final.	El presente reporte consolida las actividades realizadas y los productos entregados para la optimización y modernización del sistema de gestión documental y archivo del Municipio de Cisneros. Se logró realizar una evaluación exhaustiva del estado actual de los archivos (Diagnóstico Integral de Archivos), se diseñaron los instrumentos Archivísticos de planificación archivística requeridos (PGD y PINAR), y se ejecutó la organización física y descripción de la documentación de una vigencia clave (Inventario Documental). Los entregables cumplen con los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN) y están listos para su validación, aprobación, e implementación institucional. Metodología General Aplicada Se adoptó una metodología por fases, fundamentada en el Ciclo Vital del Documento y el principio de la Cultura de la Gestión Documental, que incluyó: Fase I: Planeación y Recolección: Reuniones de planeación, sensibilización de personal, levantamiento de información primaria (encuestas, entrevistas).	ANEXO 7

INFORME DE ACTIVIDADES N°. 4

CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO		
Actividades o productos definidos en el contrato	Actividades o productos realizados	Evidencia
	2. Fase II: Análisis y Diagnóstico: Procesamiento de la información recolectada y aplicación de matrices de evaluación para el Diagnóstico. 3. Fase III: Diseño y Elaboración: Redacción y estructuración técnica de los Instrumentos Archivísticos (PGD, PINAR). 4. Fase IV: Ejecución Piloto y Verificación: Ejecución de la fase I de organización documental y elaboración del Inventario Documental a los fondos acumulados/vigencia piloto. 5. Fase V: Entrega y Socialización: Presentación formal de los productos y capacitación al personal clave.	
6. Los demás requisitos legales exigidos por la Administración Municipal de Cisneros	Cumpro con los demás requisitos legales y administrativos establecidos por la Administración Municipal de Cisneros, en el marco de mis funciones y conforme a la normativa vigente.	
7. Las demás que de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Doy cumplimiento al objeto contractual, ejecutando estrictamente cada ítem para garantizar la satisfacción del servicio, así como las actividades necesarias según la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015	

Es responsabilidad del Supervisor verificar que el expediente contractual y de pagos este completo y mantener el formato sin modificaciones (favor no agregar o quitar campos) Ley 80 de 1993 Numeral 32, Ley 1474 de 2011 art.83-85 y Decreto 1082/2015

Riesgos y Recomendaciones

Riesgo	Recomendación
Resistencia al cambio por parte de los funcionarios de áreas productoras.	Implementar un Plan de Capacitación y Sensibilización constante, enfocando los beneficios del PGD en la eficiencia del trabajo diario.
Baja asignación presupuestal para el PINAR.	El líder del proceso archivístico debe articular las necesidades con la Oficina de Planeación y el área Financiera, demostrando el valor legal y estratégico de la gestión documental.
Obsolescencia tecnológica en la gestión de documentos electrónicos.	Iniciar un estudio de viabilidad para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), según el Acuerdo 001 de 2024.

INFORME DE ACTIVIDADES N°. 4

Falta de Espacio en el Archivo Central/Histórico	Almacenamiento de documentos en áreas inadecuadas (piso, zonas con húmedas, bodegas sin acondicionamiento), exponiéndolos a deterioro, pérdidas y a incumplir las condiciones ambientales del Acuerdo 001 de 2044 (AGN). A Corto Plazo: Iniciar un plan de Disposición Final de Documentos urgente aplicando las Tablas de Retención Documental (TRD) y/o Tablas de Valoración Documental (TVD) previamente aprobadas. Esto liberará espacio de documentos que ya cumplieron su vigencia legal/fiscal/administrativa.
Infraestructura Física Deficiente	Daño irreparable de los documentos por factores como filtraciones de agua, alta humedad relativa, altas temperaturas o plagas (biológicos). Riesgo de seguridad (incendio o robo). A Mediano Plazo: Incluir en el PINAR y en el presupuesto institucional un proyecto de Adecuación del Depósito de Archivo que cumpla con las especificaciones técnicas mínimas (estantería sismorresistente, control de temperatura y humedad - 15C° a 20C° y 45% a 60% humedad relativa-HR, respectivamente, y sistemas de detección y extinción de incendios).
Proliferación de Archivos de Gestión (Periféricos)	A Mediano Plazo: Evaluar la viabilidad de la Digitalización Certificada de series documentales de alta consulta, para reducir la dependencia del soporte físico y optimizar el espacio para la documentación esencial (Patrimonial e Histórica).
Organización de Documentos Fuera de sus Expedientes	Pérdida del Principio de Orden Original y Principio de Procedencia. Esto hace que la recuperación de la información sea lenta, incompleta e ineficiente. Afecta la legalidad de los trámites. Acción Inmediata (Fase I del PGD): Reforzar la capacitación sobre la correcta conformación, foliación y ordenación de los expedientes, basándose en la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente. Utilizar guías y rótulos estandarizados.
No poseer Tablas de Retención Documental-TRD, ni Tablas de Valoración Documental-TVD	Clasificación errónea de documentos que genera confusión sobre sus tiempos de retención. Se archiva documentación sin valor o se elimina documentación esencial. Acción Correctiva: El equipo de archivo debe realizar un Inventario de Series/Subseries no Incluidas en las TRD. elaboración y Aprobación de las TRD ante el Comité Interno de Archivo o al órgano interno que corresponda y su respectiva presentación al Consejo Departamental de Archivos para su convalidación.
Acumulación de Documentos de Soporte (Duplicados, Borradores)	Incremento innecesario del volumen de archivo y complejidad en la depuración documental. Reglamentación: Emitir una circular interna que defina claramente qué documentos son esenciales para conformar el expediente y cuáles son de apoyo informativo que deben ser

INFORME DE ACTIVIDADES N°. 4

	eliminados inmediatamente después de cumplir su función administrativa. Esto es parte crucial del Programa de Gestión Documental (PGD) .
--	---

Acta de Entrega y Cierre

Los productos anteriormente descritos se entregan formalmente en formatos físicos y digitales, listos para su revisión y apropiación por la entidad (Municipio de Cisneros).

Conclusión Final

Se da por culminado el alcance del contrato en su primera etapa, quedando la Entidad con todos los Instrumentos Archivísticos y de planeación archivística fundamentales para su correcta operación y cumplimiento de la ley.

INFORME DE ACTIVIDADES N°. 4

ANEXO 1

Medellín, 25 de agosto de 2025

Dr. CARLOS ALFREDO MARRIOLA WILCHES
Secretaría General y de Gobierno
Superior Central N°. PS-100-2025
Alcalde de Ciénega
C.O. 28-42052, Ciénega, Antioquia
Antioquia

ASUNTO: SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO Y ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Confección del Dr. Marricola, de acuerdo con el asunto, solicito amablemente los siguientes documentos a fin de dar inicio a la elaboración del Proyecto de archivo y los instrumentos archivísticos requeridos por la Entidad:

1. Plan de Desarrollo Municipal para la vigencia 2024-2027.
2. Todos los organigramas que haya tenido la Alcaldía a lo largo de su historia.
3. Manuales de funciones.
4. Cuadros de Clasificación Documental.
5. Tablas de Retención Documental.
6. Mapa de Procesos.
7. Manuales de Funciones de Archivo y Correspondencia.
8. Modelo de papel membretado con el escudo, nombre y giro de página de la entidad.
9. Formatos para Elaboración de Documentos (si los hay).
10. Mapa de Riesgos.
11. El Informe de Auditoría del Archivo General de la Nación o de la entidad competente donde esté el Plan de Mejoramiento Archivístico (Bullanga).
12. El acuerdo de aprobación de las Tablas de Retención Documental expedido por el Consejo Departamental de Archivos (en caso de tenerlas y de estar aprobadas).
13. Acto administrativo de creación del Comité Interno de archivo y/o comité institucional de Gestión y Desarrollo.
14. Base de datos de inventarios documentales (en caso de tenerlos).
15. Espacio físico y mobiliario para el desarrollo de las actividades.
16. Espacio físico y/o depósito donde reposarán los expedientes una vez instalados.
17. Cajas de cartón refrendadas X200 y carpetas institucionales tamaño A4 con sus garbajos legajos por plásticos.

Estos documentos pueden ser enviados a los siguientes correos electrónicos:

chermola@gmail.com
hernandez.abogad@2015@gmail.com

Agradezco su oportuna respuesta a esta solicitud


Carlos Alberto Hernández Montoya
Contralora

ANEXO 2

SECRETARIAS	FECHA	HORA
Secretaría De Hacienda	03 de septiembre	11:00 a.m.
Dirección Local De Salud	04 de septiembre	9:30 a.m.
Secretaria De Planeación Y Obras Publicas	05 de septiembre	9:30 a.m.
Humata	08 de septiembre	9:30 a.m.
Inspección De Policía	09 de septiembre	9:30 a.m.
Profesional Comisario De Familia	10 de septiembre	9:30 a.m.
Oficina De Educación	11 de septiembre	9:30 a.m.
Secretaria General Y de Gobierno	12 de septiembre	9:30 a.m.
Almacén	13 de septiembre	9:30 a.m.

INFORME DE ACTIVIDADES N°. 4

ANEXO 3

Diagnóstico Integral de Archivos (DIA)

 Alcaldía Municipal de Cisneros	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Código:
		Versión: 01
		Fecha: 17-09-2025

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CISNEROS
NIT 890.910.913 – 3

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

"El diagnóstico integral de archivos es una evaluación exhaustiva que analiza el estado de los sistemas de archivos del Municipio de Cisneros, revisando aspectos administrativos, archivísticos, tecnológicos y de infraestructura para identificar fortalezas, debilidades y áreas de mejora en la gestión documental y de la información."

Secretaria General y de Gobierno

DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Carlos Alberto Hernández Montoya	Carlos Alfredo Marsiglia Wilches	Carlos Alfredo Marsiglia Wilches
Cargo:	Contratista Asesor de Archivo	Secretario General y de Gobierno	Secretario General y de Gobierno
Fecha:	Septiembre 17 de 2025	Octubre 15 de 2025	Octubre 15 de 2025
Firma:			

CISNEROS 2025

MUNICIPIO DE CISNEROS ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 890 910 913 – 3
 Carrera 20 # 20-37 / Tel: 863 1567 – 863 1430 / Fax: 863 1430 / Código Postal: 053050
www.cisneros-antioquia.gov.co / e-mail: alcaldia@cisnerosantioquia.gov.co

Página 1 - 27

ANEXO 4

CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN EN DILIGENCIAMIENTO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES ALCALDÍA CISNEROS														
ACTIVIDADES	P	C	septiembre				octubre				noviembre			
			16	17	18	23								
			09:30	09:30	09:30	09:30								
			0	0	0	0								
			a.m.	a.m.	a.m.	a.m.								
			10:30	10:30	10:30	10:30	1	2	3	4	1	2	3	4
			0	0	0	0								
			a.m.	a.m.	a.m.	a.m.								
ASESOR DE CONTROL INTERNO	X													
ASESOR CONTABLE	X													

INFORME DE ACTIVIDADES N°. 4

[illegible][illegible]



Alcaldía Municipal
de Cisneros

FORMATO ÚNICO
INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD PRO: ALCALDIA DE CISNEROS
UNIDAD ADM: SECRETARIA DE HACIENDA
OFICINA PRO: SECRETARIA DE HACIENDA
OBJETO:

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	NT
NT- Número de transferencia			

Mm. Orde n	Codig o	Nombre de la Serie, subserie documental o Ajustar	Fecha Extremo		Unidad de Conservación				Mm. de Folios	Proces ado de Consult	Supu rto	Observacion es
			Inicial	Final	Caja	Carpet	Fondo	Legajo				
1		COMPROBANTES DE EGRESOS 1152-1156	24/03/2019	31/03/2019	31	1			186	BAJA	PAPEL	
2		COMPROBANTES DE EGRESOS 1157-1163	31/03/2019	31/03/2019	31	2			204	BAJA	PAPEL	
3		COMPROBANTES DE EGRESOS 1164-1169	16/03/2019	31/03/2019	31	3			147	BAJA	PAPEL	
4		COMPROBANTES DE EGRESOS 1220-1254	24/03/2019	30/03/2019	31	4			195	BAJA	PAPEL	
5		COMPROBANTES DE EGRESOS 1242-1277	24/03/2019	30/03/2019	31	5			416	BAJA	PAPEL	
6		COMPROBANTES DE EGRESOS 1278-1283	30/03/2019	30/03/2019	31	6			420	BAJA	PAPEL	
7		COMPROBANTES DE EGRESOS 1290-1302	14/03/2019	14/03/2019	31	7			192	BAJA	PAPEL	
8		COMPROBANTES DE EGRESOS 1303-1311	14/03/2019	15/03/2019	31	8			150	BAJA	PAPEL	
9		COMPROBANTES DE EGRESOS 00247-	04/04/2016	15/04/2016	32	1			202	BAJA	PAPEL	
10		COMPROBANTES DE EGRESOS 00274-	15/04/2016	21/04/2016	32	2			195	BAJA	PAPEL	
11		COMPROBANTES DE EGRESOS 00402-	24/04/2016	20/04/2016	32	3			191	BAJA	PAPEL	
12		COMPROBANTES DE EGRESOS 00291-	21/04/2016	29/04/2016	32	4			184	BAJA	PAPEL	
13		COMPROBANTES DE EGRESOS 00402-	20/04/2016	20/04/2016	32	5			37	BAJA	PAPEL	
14		COMPROBANTES DE EGRESOS 00420-	2/05/2016	5/05/2016	32	6			200	BAJA	PAPEL	
15		COMPROBANTES DE EGRESOS 00443-	5/05/2016	11/05/2016	32	7			202	BAJA	PAPEL	
16		COMPROBANTES DE EGRESOS 00483-	12/05/2016	17/05/2016	32	8			199	BAJA	PAPEL	
17		COMPROBANTES DE EGRESOS 00497-	17/05/2016	20/05/2016	32	9			205	BAJA	PAPEL	

INFORME DE ACTIVIDADES N°. 4

ANEXO 5

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código:
		Versión: 01
		Fecha: 01-10-2025

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CISNEROS
NIT. 890.510.513-3

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

"El Plan Institucional de Archivos (PINAR) es un instrumento de planeación para la gestión documental del Municipio de Cisneros, que articula la función archivística con la planeación estratégica de la entidad para identificar fortalezas, debilidades, riesgos y oportunidades. Su objetivo es establecer metas y objetivos para la gestión de los archivos, asegurando la ejecución de actividades, la adecuada gestión de recursos, y el fortalecimiento de la transparencia y el acceso a la información."¹

Secretaria General y de Gobierno

DESCRIPCIÓN	ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre:	Carlos Alberto Hernández Montoya	Carlos Alfredo Marsiglia Wilches	Carlos Alfredo Marsiglia Wilches
Cargo:	Contratista Asesor Externo de Archivo	Secretario General y de Gobierno	Secretario General y de Gobierno
Fecha:	Septiembre 17 de 2025	Octubre 31 de 2025	Octubre 31 de 2025
Firma:			

2025

¹ Decreto 1090 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural" en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, ítem d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).

MUNICIPIO DE CISNEROS ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 890 510 513 - 3
Carrera 20 # 26-37 / Tel: 863 1567 - 863 1430 / Fax: 863 1430 / Código Postal: 053050
www.cisneros-antioquia.gov.co / e-mail: alcaldia@cisnerosantioquia.gov.co

Página 1 - 46



A photograph of a dimly lit room, likely a library or study. The room features rows of wooden bookshelves filled with books. A person is visible sitting at a desk in the background, and a computer monitor is visible on the desk. The floor is tiled, and the walls are light-colored. The lighting is somewhat dim, with a few bright spots from overhead lights.

Página 15 de 25

INFORME DE ACTIVIDADES N°. 4

[illegible][illegible]

INFORME DE ACTIVIDADES N°. 4

[illegible]

ANEXO 6

[illegible]

INFORME DE ACTIVIDADES N°. 4



INFORME DE ACTIVIDADES N°. 4

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		Código:
			Versión: 01
			Fecha: 13-10-2025

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CISNEROS
NIT. 890.910.913 – 3

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PGD

El Programa de Gestión Documental – PGD es el instrumento archivístico que le permite a la Alcaldía de Cisneros, según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

Este instrumento archivístico establece la línea estratégica de los procesos de gestión documental a ser ejecutados y controlados en un periodo cuatrienal, para asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, fiabilidad de los documentos como fuente de historia, registro de conocimiento y de hechos que dan soporte a la continuidad de las actividades misionales y obligaciones de las Entidades. Adicionalmente permite garantizar la articulación del sistema de gestión documental con los demás sistemas de la entidad, afinando los modelos administrativos del estado para minimizar los esfuerzos y racionalizar los recursos."

Secretaría General y de Gobierno

DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Carlos Alberto Hernández Montoya	Juan Sebastián Cardona Aguilar	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo:	Contratista Externo Asesor de Archivo	Secretario General y de Gobierno	
Fecha:	Octubre 08 de 2025	Noviembre 27 de 2025	
Firma:			

2025

Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. literal c) Programa de Gestión Documental (PGD).

MUNICIPIO DE CISNEROS ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 890 910 913 – 3
Carrera 20 # 20-17 / Tel: 602 1497 – 602 1430 / Fax: 602 1430 / Correo Postal: 0730503
Código Postal: 0730503 / E-mail: alcaldia@cisnerosantioquia.gov.co

Página 1 - 58

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)		Código:
	Programa de Normalización de Formatos y Formularios Físicos y Electrónicos		Versión: 01
			Fecha: 13-10-2025

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CISNEROS
NIT. 890.910.913 – 3

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMATOS Y FORMULARIOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

A. Programa de normalización de formatos y formularios físicos y electrónicos Define las políticas para la normalización de formas y formularios físicos y electrónicos, de tal manera que permita controlar la producción de documentos en medios electrónicos, su almacenamiento, seguimiento y control, garantizando su recuperación, autenticidad, confidencialidad y confiabilidad.

Secretaría General y de Gobierno

DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Carlos Alberto Hernández Montoya	Juan Sebastián Cardona Aguilar	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo:	Contratista Externo Asesor de Archivo	Secretario General y de Gobierno	
Fecha:	Octubre 08 de 2025	Octubre 10 de 2025	
Firma:			

2025

MUNICIPIO DE CISNEROS ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 890 910 913 – 3
Carrera 20 # 20-17 / Tel: 602 1497 – 602 1430 / Fax: 602 1430 / Correo Postal: 0730503
Código Postal: 0730503 / E-mail: alcaldia@cisnerosantioquia.gov.co

Página 1 - 8

INFORME DE ACTIVIDADES N°. 4

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código:
	Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales	Versión: 01
		Fecha: 13-10-2025

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CISNEROS
NIT 890.910.913 – 3

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

B. Programa de documentos vitales o esenciales

Establece las políticas que permitan identificar, recuperar, asegurar y preservar los documentos considerados vitales o esenciales para el funcionamiento de la Alcaldía Municipal de Cisneros, en caso de emergencia o desastre originado por eventos naturales, biológicos o antropogénicos.

Secretaría General y de Gobierno

DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Carlos Alberto Hernández Montoya	Juan Sebastián Cardona Aguilar	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo:	Contratistas Externos Asesores de Archivo	Secretario General y de Gobierno	
Fecha:	Octubre 13 de 2025	Octubre 15 de 2025	
Firma:			

2025

MUNICIPIO DE CISNEROS ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 890 910 913 – 3
Carrera 20 # 25-37 - Tel: 853 1507 - 853 1430 - Fax: 853 1430 / Correo Postal: 853950 - secreta@cisnerosantioquia.gov.co / e-mail: secreta@cisnerosantioquia.gov.co

Página 1 - 14

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código:
	Programa Específico de Reprografía	Versión: 01
		Fecha: 13-10-2025

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CISNEROS
NIT 890.910.913 – 3

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFIA

E. Programa de Reprografía

Formula políticas que apoyen las estrategias de normalización y control de los sistemas de reproducción de documentos en todo el ciclo vital, ya sea para fines archivísticos, consulta, trámite o valor probatorio, su propósito, ya sea para consulta o valor probatorio.

Secretaría General y de Gobierno

DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Carlos Alberto Hernández Montoya	Juan Sebastián Cardona Aguilar	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo:	Contratistas Externos Asesores de Archivo	Secretario General y de Gobierno	
Fecha:	Octubre 22 de 2025	Octubre 24 de 2025	
Firma:			

2025

MUNICIPIO DE CISNEROS ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 890 910 913 – 3
Carrera 20 # 25-37 - Tel: 853 1507 - 853 1430 - Fax: 853 1430 / Correo Postal: 853950 - secreta@cisnerosantioquia.gov.co / e-mail: secreta@cisnerosantioquia.gov.co

Página 1 - 20

INFORME DE ACTIVIDADES N°. 4

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código:
	Programa Específico de Documentos Especiales	Versión: 01
		Fecha: 13-10-2025

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CISNEROS
NIT 890.910.913 – 3

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES

F. Programa Específico de documentos especiales	Establece políticas que permiten un tratamiento archivístico adecuado a las características de los documentos especiales (cartográficos, fotográficos, sonoros y audiovisuales) independiente del soporte y formato en el que se encuentren, de tal manera que, con los procesos técnicos de planeación, producción, organización y preservación a largo plazo, se garantice el vínculo archivístico y la disponibilidad de la información para su consulta durante todo su ciclo vital.
--	--

Secretaría General y de Gobierno

DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Carlos Alberto Hernández Montoya	Juan Sebastián Cardona Aguilar	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo:	Contratistas Externos Asesores de Archivo	Secretario General y de Gobierno	
Fecha:	Octubre 28 de 2025	Octubre 30 de 2025	
Firma:			

2025

MUNICIPIO DE CISNEROS ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 890 910 913 – 3
Carrera 20 # 20-37 / Tel: 803 1567 – 883 1430 / Fax: 853 1430 / Código Postal: 052050 / www.cisneros.gov.co / Email: alcaldia@cisneros.gov.co

Página 1 - 18

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código:
	Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental	Versión: 01
		Fecha: 13-10-2025

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CISNEROS
NIT 890.910.913 – 3

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

G. Plan Institucional de capacitación en gestión documental	Incluye los temas de capacitación en gestión documental, con el Plan de Formación y Capacitación, dirigidos a los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Cisneros, con el objetivo de fortalecer los conocimientos y desarrollar las competencias necesarias en gestión documental y dando a conocer la responsabilidad de los servidores públicos con los documentos producidos en ejercicio de sus funciones.
--	--

Secretaría General y de Gobierno

DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Carlos Alberto Hernández Montoya	Juan Sebastián Cardona Aguilar	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo:	Contratistas Externos Asesores de Archivo	Secretario General y de Gobierno	
Fecha:	Noviembre 3 de 2025	Noviembre 5 de 2025	
Firma:			

2025

MUNICIPIO DE CISNEROS ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 890 910 913 – 3
Carrera 20 # 20-37 / Tel: 803 1567 – 883 1430 / Fax: 853 1430 / Código Postal: 052050 / www.cisneros.gov.co / Email: alcaldia@cisneros.gov.co

Página 1 - 17

INFORME DE ACTIVIDADES N°. 4

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código:
	Programa Específico de Auditoría y Control	Versión: 01
		Fecha: 13-10-2025

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CISNEROS
NIT 890.910.913 – 3

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA Y CONTROL

H. Programa de Auditoría y control Integrar los procesos técnicos de la gestión documental, con el Programa de Auditoría y Control, con el fin de unificar y posicionar la cultura archivística en la Alcaldía Municipal de Cisneros para la mejora continua del proceso de gestión documental.

Secretaría General y de Gobierno

DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Nombre:	Carlos Alberto Hernández Montoya	Juan Sebastián Cardona Aguilar	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo:	Contratistas Externos Asesores de Archivo	Secretario General y de Gobierno	
Fecha:	Noviembre 10 de 2025	Noviembre 13 de 2025	
Firma:			

2025

MUNICIPIO DE CISNEROS ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 890 910 913 – 3
Carrera 20 # 20-17 - Tel: 652 1567 - 653 1430 Fax: 652 1430 Código Postal: 053769 www.municipiodesisneros.gov.co e-mail: alcaldia@municipiodesisneros.gov.co

Página 1 - 16

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código:
	Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos	Versión: 01
		Fecha: 13-10-2025

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CISNEROS
NIT 890.910.913 – 3

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

C. Programa específico de gestión de documentos electrónicos Define las políticas de gestión de documentos electrónicos, que permitan establecer los criterios y especificaciones técnicas necesarias para creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos electrónicos de la Alcaldía Municipal de Cisneros cumpliendo los lineamientos del Ministerio de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones, las políticas de cero papel y gobierno en línea, y las directrices del AGN

Secretaría General y de Gobierno

DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Nombre:	Carlos Alberto Hernández Montoya	Juan Sebastián Cardona Aguilar	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo:	Contratistas Externos Asesores de Archivo	Secretario General y de Gobierno	
Fecha:	Octubre 16 de 2025	Octubre 20 de 2025	
Firma:			

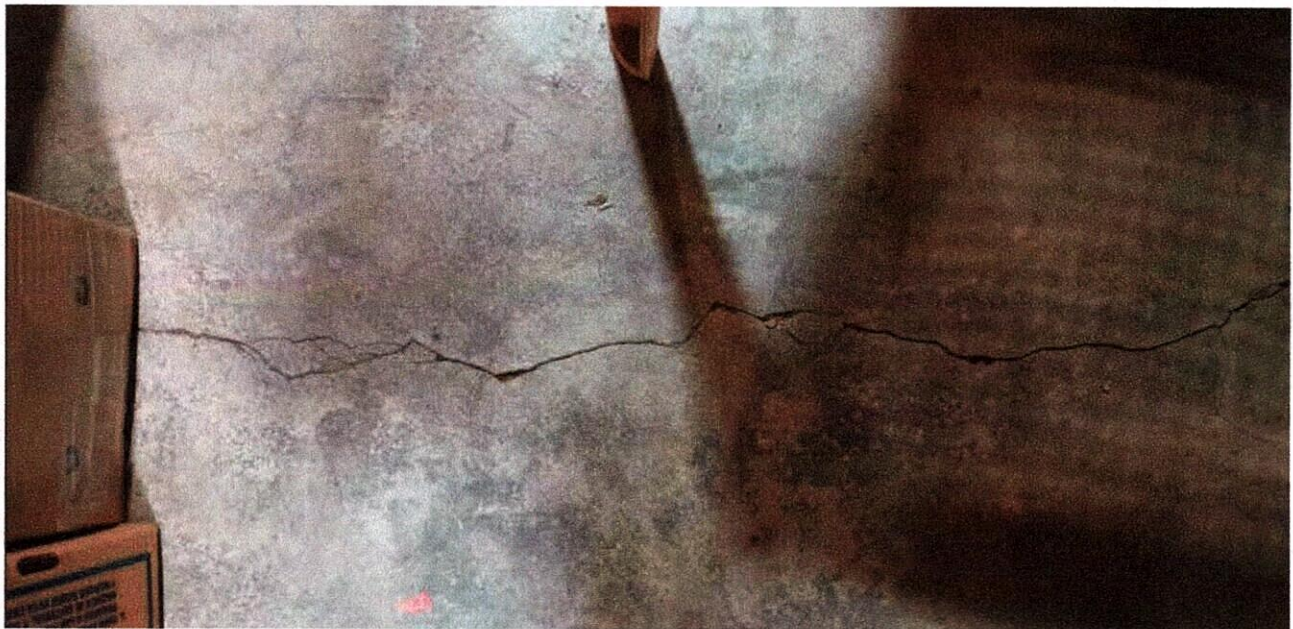
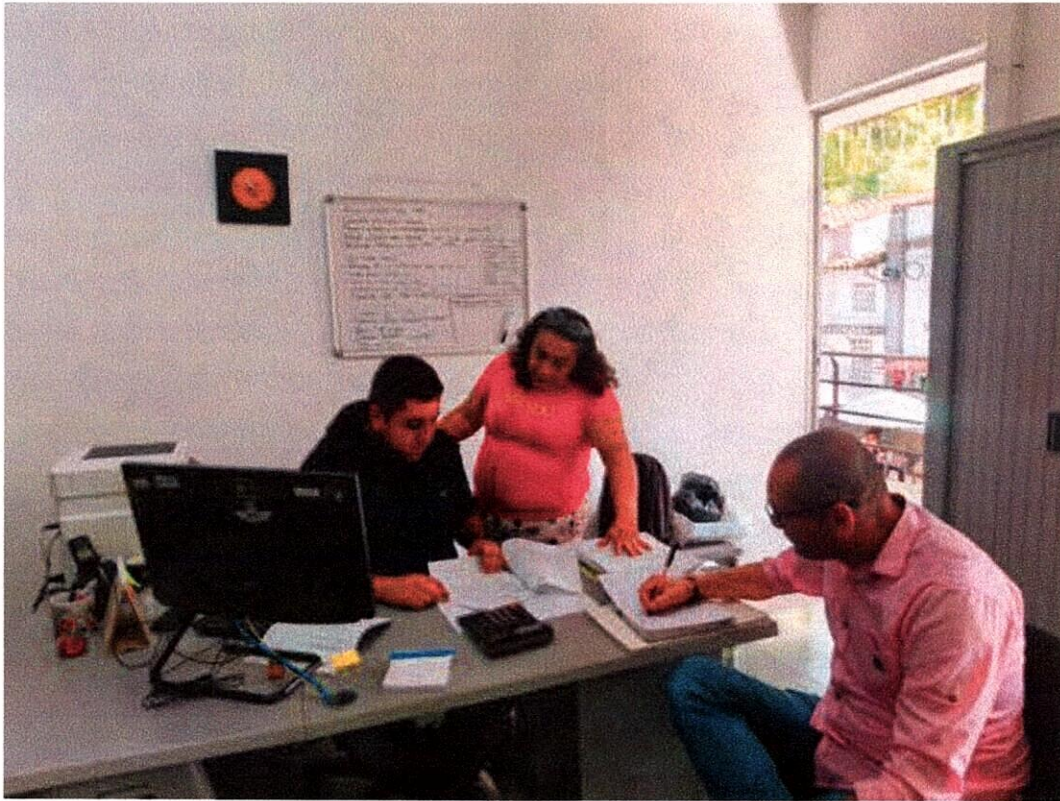
2025

MUNICIPIO DE CISNEROS ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 890 910 913 – 3
Carrera 20 # 20-17 - Tel: 652 1567 - 653 1430 Fax: 652 1430 Código Postal: 053769 www.municipiodesisneros.gov.co e-mail: alcaldia@municipiodesisneros.gov.co

Página 1 - 32

INFORME DE ACTIVIDADES N°. 4

ANEXO 7



INFORME DE ACTIVIDADES N°. 4



INFORME DE ACTIVIDADES N°. 4



A handwritten signature in black ink, enclosed within a large, loopy oval shape. The signature appears to be "C. A. Hernández Montoya".

Nombre: Carlos Alberto Hernández Montoya
Cargo: Asesor Archivo
Cedula: 70.601.221
Teléfono: 3146151725

ANEXO DE ACTIVIDADES INFORME 04 DE DICIEMBRE 22 DE 2025

Para: Municipio de Cisneros

Contratista: Carlos Alberto Hernández Montoya

Asunto: Informe de cumplimiento de actividades y justificación de cierre técnico.

Fecha: 22 de diciembre de 2025

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como finalidad reportar el estado de ejecución del contrato **Nº. PS-100-2025**, cuyo objeto es CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS, DIAGNOSTICO INTEGRAL, ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ELABORACIÓN DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID), PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR), PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD), ello para el fortalecimiento de la gestión documental del municipio. Se detallan los logros alcanzados en las fases iniciales de diagnóstico y planeación, así como los fundamentos técnicos y financieros que impidieron el desarrollo de las etapas de implementación y validación.

2. ACTIVIDADES EJECUTADAS (CUMPLIMIENTO)

En el marco del cronograma establecido, se dio cumplimiento satisfactorio a las siguientes fases:

Actividad 1: Planeación y conformación del equipo de trabajo

Se consolidó un equipo interdisciplinario capacitado en normatividad archivística (Ley 594 de 2000). Se definieron los roles, se asignaron recursos logísticos y se estableció la hoja de ruta para el levantamiento de información en las dependencias de la Administración Municipal.

Actividad 2: Revisión y análisis de instrumentos archivísticos existentes

Se realizó una auditoría técnica a los instrumentos actuales (Tablas de Retención Documental – TRD, Cuadros de Clasificación Documental - CCD, Tablas de Valoración Documental - TVD. Este análisis permitió identificar vacíos normativos y la necesidad de elaboración frente a la nueva estructura orgánica del municipio.

Actividad 3: Identificación y análisis de valores documentales

Se ejecutó parcialmente la valoración primaria de las series y subseries documentales, según inventario. Se identificaron los valores **administrativos, legales, fiscales y**

técnicos, determinando qué documentos son esenciales para la gestión operativa inmediata de la alcaldía.

Documentos Esenciales:

1. **Series documentales Misionales:** Estas series corresponden a los procesos clave que cumple la Administración Municipal de Cisneros.

- 1.1. **Gobierno y Administración Municipal**

- Actos Administrativos (Acuerdos, Decretos)
- Planes de Desarrollo
- Planes de Seguimiento
- Actas de Reunión de Gabinete Municipal

- 1.2. **Planeación y Desarrollo**

- Instrumentos de Planificación Municipal (Esquema de Ordenamiento Territorial – EOT, Políticas públicas).
- Proyectos de Inversión
- Seguimiento de Indicadores

- 1.3. **Gestión Financiera y Presupuestal**

- Formulación del Presupuesto Municipal
- Aprobación del Presupuesto Municipal
- Ejecución del Presupuesto Municipal
- Estados Financieros
- Informes Contables
- Liquidaciones
- Rendición de Cuentas

- 1.4. **Contratación Estatal**

- Procesos Contractuales (Pliegos, ponencias, propuestas, contratos)
- Supervisión y Cumplimiento de Contratos
- Evaluación y actas de Adjudicación

2. **Series Documentales Administrativas:** estas series son transversales a toda la administración municipal.

- 2.1. **Talento Humano**

- Historia Laboral del Servidor Publico
- Nóminas y Prestaciones Sociales
- Evaluaciones de Desempeño

- Capacitación y Formación

2.2. Comunicaciones Oficiales

- Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias (PQRS)
- Comunicaciones Oficiales Enviadas
- Comunicaciones Oficiales Recibidas
- Comunicaciones Oficiales Internas

2.3. Gestión Documental

- Instrumentos Archivísticos (FUID, TRD, PINAR, PGD, CCD, TCA, BANTER)
- Tablas de Valoración Documental – TVD
- Políticas Internas de Archivo
- Control de Acceso y Consulta

2.4. Tecnologías de la Información

- Soporte, Mantenimiento del Sistemas y Seguridad de la Información

3. Series Documentales de Soporte a Servicios y Ciudadanía

3.1. Catastro y Gestión del Territorio

- Planos
- Avalúos Catastrales
- Licencias Urbanísticas
- Permisos y Uso de Suelos

3.2. Registros de Servicios Públicos

- Gestión de Agua, Aseo, Alumbrado Público

3.3. Asuntos Comunitarios

- Programas Sociales y de Participación Ciudadana
- Agenda Cultural y Eventos Comunitarios

3. ACTIVIDADES NO EJECUTADAS Y JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

Debido a contingencias de fuerza mayor relacionadas con el **límite de tiempo contractual** y la **insuficiencia presupuestal** asignada para la vigencia fiscal actual, se informa la no ejecución de los siguientes ítems:

Actividad Pendiente	Justificación de No Ejecución
4. Definición del tiempo de retención	Requiere mesas técnicas extendidas con secretarios y jefes de área que superan el plazo del contrato.
5. Determinación de disposición final	La falta de recursos financieros para la adecuación de espacios de archivo central impide proyectar eliminaciones seguras.
6. Validación técnica y jurídica	El presupuesto actual no cubre los honorarios de la oficina jurídica externa necesaria para este aval.
7. Aprobación institucional	El Comité de Archivo requiere los productos de las fases 4 y 5 terminados para sesionar.
8. Implementación y control	Esta fase operativa demanda una inversión en software y suministros no contemplada en la partida presupuestal vigente.
9. Actualización periódica	Al no completarse el ciclo de vida, no es posible establecer un cronograma de mejora continua.

4. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

Se entrega el proyecto con una base sólida de Diagnóstico y Valoración, además de los Instrumentos Archivísticos Programa de Gestión Documental – PGD con sus respectivos Programas Específicos, El Plan Institucional de Archivo – PINAR, el Inventario Documental. Se recomienda al municipio de Cisneros proyectar una nueva partida presupuestal para el siguiente periodo fiscal que permita dar continuidad al proyecto a partir del punto 4, garantizando así la legalidad y el orden de la memoria institucional.

Atentamente,



Carlos Alberto Hernandez Montoya

Contratista

C.C. 70601221

TP. 1004

ANEXO DE ACTIVIDADES INFORME 04 DE DICIEMBRE 22 DE 2025

Para: Municipio de Cisneros

Contratista: Carlos Alberto Hernández Montoya

Asunto: Informe de cumplimiento de actividades y justificación de cierre técnico.

Fecha: 22 de diciembre de 2025

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como finalidad reportar el estado de ejecución del contrato **Nº. PS-100-2025**, cuyo objeto es CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS, DIAGNOSTICO INTEGRAL, ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ELABORACIÓN DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID), PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR), PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD), ello para el fortalecimiento de la gestión documental del municipio. Se detallan los logros alcanzados en las fases iniciales de diagnóstico y planeación, así como los fundamentos técnicos y financieros que impidieron el desarrollo de las etapas de implementación y validación.

2. ACTIVIDADES EJECUTADAS (CUMPLIMIENTO)

En el marco del cronograma establecido, se dio cumplimiento satisfactorio a las siguientes fases:

Actividad 1: Planeación y conformación del equipo de trabajo

Se consolidó un equipo interdisciplinario capacitado en normatividad archivística (Ley 594 de 2000). Se definieron los roles, se asignaron recursos logísticos y se estableció la hoja de ruta para el levantamiento de información en las dependencias de la Administración Municipal.

Actividad 2: Revisión y análisis de instrumentos archivísticos existentes

Se realizó una auditoría técnica a los instrumentos actuales (Tablas de Retención Documental – TRD, Cuadros de Clasificación Documental - CCD, Tablas de Valoración Documental - TVD. Este análisis permitió identificar vacíos normativos y la necesidad de elaboración frente a la nueva estructura orgánica del municipio.

Actividad 3: Identificación y análisis de valores documentales

Se ejecutó parcialmente la valoración primaria de las series y subseries documentales, según inventario. Se identificaron los valores **administrativos, legales, fiscales y**

técnicos, determinando qué documentos son esenciales para la gestión operativa inmediata de la alcaldía.

Documentos Esenciales:

1. Series documentales Misionales: Estas series corresponden a los procesos clave que cumple la Administración Municipal de Cisneros.

1.1. Gobierno y Administración Municipal

- Actos Administrativos (Acuerdos, Decretos)
- Planes de Desarrollo
- Planes de Seguimiento
- Actas de Reunión de Gabinete Municipal

1.2. Planeación y Desarrollo

- Instrumentos de Planificación Municipal (Esquema de Ordenamiento Territorial – EOT, Políticas públicas).
- Proyectos de Inversión
- Seguimiento de Indicadores

1.3. Gestión Financiera y Presupuestal

- Formulación del Presupuesto Municipal
- Aprobación del Presupuesto Municipal
- Ejecución del Presupuesto Municipal
- Estados Financieros
- Informes Contables
- Liquidaciones
- Rendición de Cuentas

1.4. Contratación Estatal

- Procesos Contractuales (Pliegos, ponencias, propuestas, contratos)
- Supervisión y Cumplimiento de Contratos
- Evaluación y actas de Adjudicación

2. Series Documentales Administrativas: estas series son transversales a toda la administración municipal.

2.1. Talento Humano

- Historia Laboral del Servidor Publico
- Nóminas y Prestaciones Sociales
- Evaluaciones de Desempeño

- Capacitación y Formación

2.2. Comunicaciones Oficiales

- Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias (PQRS)
- Comunicaciones Oficiales Enviadas
- Comunicaciones Oficiales Recibidas
- Comunicaciones Oficiales Internas

2.3. Gestión Documental

- Instrumentos Archivísticos (FUID, TRD, PINAR, PGD, CCD, TCA, BANTER)
- Tablas de Valoración Documental – TVD
- Políticas Internas de Archivo
- Control de Acceso y Consulta

2.4. Tecnologías de la Información

- Soporte, Mantenimiento del Sistemas y Seguridad de la Información

3. Series Documentales de Soporte a Servicios y Ciudadanía

3.1. Catastro y Gestión del Territorio

- Planos
- Avalúos Catastrales
- Licencias Urbanísticas
- Permisos y Uso de Suelos

3.2. Registros de Servicios Públicos

- Gestión de Agua, Aseo, Alumbrado Público

3.3. Asuntos Comunitarios

- Programas Sociales y de Participación Ciudadana
- Agenda Cultural y Eventos Comunitarios

3. ACTIVIDADES NO EJECUTADAS Y JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

Debido a contingencias de fuerza mayor relacionadas con el **límite de tiempo contractual** y la **insuficiencia presupuestal** asignada para la vigencia fiscal actual, se informa la no ejecución de los siguientes ítems:

Actividad Pendiente	Justificación de No Ejecución
4. Definición del tiempo de retención	Requiere mesas técnicas extendidas con secretarios y jefes de área que superan el plazo del contrato.
5. Determinación de disposición final	La falta de recursos financieros para la adecuación de espacios de archivo central impide proyectar eliminaciones seguras.
6. Validación técnica y jurídica	El presupuesto actual no cubre los honorarios de la oficina jurídica externa necesaria para este aval.
7. Aprobación institucional	El Comité de Archivo requiere los productos de las fases 4 y 5 terminados para sesionar.
8. Implementación y control	Esta fase operativa demanda una inversión en software y suministros no contemplada en la partida presupuestal vigente.
9. Actualización periódica	Al no completarse el ciclo de vida, no es posible establecer un cronograma de mejora continua.

4. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

Se entrega el proyecto con una base sólida de Diagnóstico y Valoración, además de los Instrumentos Archivísticos Programa de Gestión Documental – PGD con sus respectivos Programas Específicos, El Plan Institucional de Archivo – PINAR, el Inventario Documental. Se recomienda al municipio de Cisneros proyectar una nueva partida presupuestal para el siguiente periodo fiscal que permita dar continuidad al proyecto a partir del punto 4, garantizando así la legalidad y el orden de la memoria institucional.

Atentamente,



Carlos Alberto Hernandez Montoya

Contratista

C.C. 70601221

TP. 1004



ALCALDÍA DE CISNEROS
Departamento de Antioquia

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

ACTA DE LIQUIDACIÓN

GRADO DE RESPONSABILIDAD	
▪ Mediante la suscripción de la presente acta, el contratante y el contratista asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida	

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO						
CONTRATO		X	ORDEN		CONVENIO	
CONTRATO NÚMERO:		PS-100-2025 DEL 22 DE AGOSTO		DE	2025	
Objeto del contrato: “CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS, DIAGNOSTICO INTEGRAL, ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ELABORACION DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID), PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR), PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTOAL (PGD)”.						
Nombre y cargo del Supervisor:		JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR Secretario General y de Gobierno				
Nombre de contratista:		CARLOS ALBERTO HERNANDEZ MONTOYA C.C 70.601.221 de Yali Antioquia				
Fecha de inicio:		22 de agosto de 2025				
Fecha inicial de terminación		22 de diciembre de 2025				
Duración otro Si N° 1		N/A				
Fecha final de terminación		22 de diciembre de 2025				
Valor inicial del contrato		CINCUENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS VENTICUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS ML (\$54.924.800)				
Valor otro si N°1		N/A				
Valor total del contrato incluido otro si N° 1		CINCUENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS VENTICUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS ML (\$54.924.800)				
Plazo de ejecución del contrato incluido otro si N° 1:		CUATRO (04) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder la actual vigencia fiscal.				
Fecha de ejecución del contrato incluido otro sí N° 1		Del 22 de agosto al 22 de diciembre de 2025				
CONSIDERANDO:						
Que, entre el Municipio de Cisneros Antioquia y, CARLOS ALBERTO HERNANDEZ MONTOYA se celebró el contrato de prestación de servicios PS-100-2025 DEL 22 DE AGOSTO, cuyo objeto es “CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS, DIAGNOSTICO INTEGRAL, ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ELABORACION DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID), PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR), PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTOAL (PGD)”. Por un valor de						



ALCALDÍA DE CISNEROS

Departamento de Antioquia

CINCUENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS VENTICUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS ML (\$54.924.800) y un plazo de **CUATRO (04) MESES**, contados a partir del acta de inicio.

Que el **Según registro presupuestal número 0506 del 22 De Agosto De 2025**, el contrato fue celebrado por las partes el día **22 DE AGOSTO del 2025**, y el contratista anexó la documentación requerida, por lo tanto, se cumplieron los requisitos de perfeccionamiento para la ejecución del contrato.

Que, de acuerdo con el clausulado del contrato, el plazo se establece a partir de la fecha en que se suscriba el acta de iniciación, por parte del contratista y el supervisor.

Que los servicios objeto del contrato fueron ejecutados en un **100 %**, y recibidos a satisfacción por el supervisor, dejando constancia que la actividad del inventario documental por recomendación del contratista debe continuar para el año 2026 como parte de un nuevo contrato que contemple lo expuesto en los informes de actividades y de supervisión.

Que el Contratista aportó la documentación necesaria para la liquidación del contrato y acreditó que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a seguridad social integral, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Que en el desarrollo del contrato se efectuaron los siguientes pagos:

Descripción	Valor Contrato	Valor Acta	Valor a pagar	saldo
Contrato Original	\$ 54.924.800			
Valor otro Si	\$ 0			
Valor final del contrato	\$ 54.924.800			
Primer desembolso		\$13.731.200	\$13.731.200	\$ 41.193.600
Segundo desembolso		\$13.731.200	\$13.731.200	\$ 27.462.400
Tercer desembolso		\$13.731.200	\$13.731.200	\$ 13.731.200
Cuarto desembolso		\$13.731.200	\$13.731.200	\$ 0
Total	\$ 54.924.800			

• Que el balance del contrato es el siguiente:

VALOR DEL CONTRATO	\$ 54.924.800
VALOR TOTAL INVERTIDO	\$ 54.924.800
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO	\$ 0

ACUERDAN:

Dar por liquidado el contrato **PS-100-2025 DEL 22 DE AGOSTO**

Las partes declaran quedar a paz y salvo por todo concepto, una vez cancelada, por parte del Municipio de Cisneros el cuarto y último desembolso.

MUNICIPIO DE CISNEROS ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 890 910 913 – 3

Carrera 20 # 20-37 / Tel: 863 1567 – 863 1430 / Fax: 863 1430 / Código Postal: 053050

www.cisneros-antioquia.gov.co / e-mail: alcaldia@cisnerosantioquia.gov.co



ALCALDÍA DE CISNEROS
Departamento de Antioquia

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta los que en ella intervinieron, a los 22 días del mes de diciembre de 2025.

LINA MARIA CORREA VALENCIA
Alcaldesa Municipal

CARLOS ALBERTO HERNANDEZ MONTOYA
Contratista

JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR
Secretario General y de Gobierno
Supervisor

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaboró	SULAY ALVAREZ ORREGO – apoyo a la Secretaria General y de Gobierno		22/12/2025
Revisó	JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR - Secretario General y de Gobierno		22/12/2025
Aprobó	JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR - Secretario General y de Gobierno		22/12/2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firmar.			



ALCALDÍA DE CISNEROS
Departamento de Antioquia

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

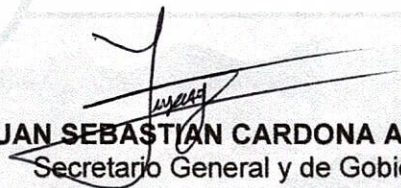
CERTIFICADO DE RECIBIDO A ENTERA SATISFACCIÓN

Cisneros, 22 de diciembre de 2025

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CISNEROS

CERTIFICA QUE

CARLOS ALBERTO HERNANDEZ MONTOYA, identificado con la cédula de ciudadanía N° 70.601.221 de Yali Antioquia, cumplió a cabalidad con el servicio relacionado en el contrato **PS-100-2025 DEL 22 DE AGOSTO**. Cuyo objeto es **“CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS, DIAGNOSTICO INTEGRAL, ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ELABORACION DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID), PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR), PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTOAL (PGD)”**. Que el contrato se ejecutó en su totalidad y cumplió con las especificaciones dadas, por lo tanto, se recibe a entera satisfacción por parte de la alcaldía municipal.


JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR
Secretario General y de Gobierno
Supervisor

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaboró	SULAY ALVAREZ ORREGO – apoyo a la Secretaria General y de Gobierno		22/12/2025
Revisó	JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR - Secretario General y de Gobierno		22/12/2025
Aprobó	JUAN SEBASTIAN CARDONA AGUILAR - Secretario General y de Gobierno		22/12/2025

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firmar.

MUNICIPIO DE CISNEROS ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 890 910 913 – 3

Carrera 20 # 20-37 / Tel: 863 1567 – 863 1430 / Fax: 863 1430 / Código Postal: 053050

www.cisneros-antioquia.gov.co / e-mail: alcaldia@cisnerosantioquia.gov.co



ALCALDÍA DE CISNEROS
Departamento de Antioquia

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
ALMACEN MUNICIPAL

A QUIEN PUEDA INTERESAR

La suscrita auxiliar administrativa de almacén municipal se permite informar que el señor **CARLOS ALBERTO HERNANDEZ MONTOYA**, identificad^a con cedula de ciudadanía No. **70.601.221 de Yali Antioquia**; a quien se le celebró contrato **PS-100-2025 DEL 22 DE AGOSTO**; con objeto de contrato: **"CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS, DIAGNOSTICO INTEGRAL, ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ELABORACION DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID), PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR), PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTOAL (PGD)"**. Desempeñándose como profesional de archivo en la secretaria de gobierno, desde el día **22 de agosto de 2025** y hasta el **22 de diciembre de 2025**; que revisado el inventario de su dependencia se encuentra todos los bienes pertenecientes a dicha área, por tal razón se le otorga paz y salvo.

Dada en el municipio de Cisneros – Antioquia a los veinticuatro días (22) del mes de diciembre del dos mil veinticinco (2025).

Cordialmente,

LUZ GABRIELA JIMENEZ JARAMILLO
Auxiliar administrativa del almacén municipal

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaboró	Luz Gabriela Jiménez Jaramillo – Auxiliar administrativa de almacén		22/12/2025
Revisó	Luz Gabriela Jiménez Jaramillo – Auxiliar administrativa de almacén		22/12/2025
Aprobó	Luz Gabriela Jiménez Jaramillo – Auxiliar administrativa de almacén		22/12/2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firmar.			



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Código:

Versión: 01

Fecha: 01-10-2025

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CISNEROS
NIT. 890.910.913-3

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

*"El Plan Institucional de Archivos (PINAR) es un instrumento de planeación para la gestión documental del Municipio de Cisneros, que articula la función archivística con la planeación estratégica de la entidad para identificar fortalezas, debilidades, riesgos y oportunidades. Su objetivo es establecer metas y objetivos para la gestión de los archivos, asegurando la ejecución de actividades, la adecuada gestión de recursos, y el fortalecimiento de la transparencia y el acceso a la información."*¹

Secretaria General y de Gobierno

DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Carlos Alberto Hernández Montoya	Juan Sebastián Cardona Aguilar	Juan Sebastián Cardona Aguilar
Cargo:	Contratista Asesor Externo de Archivo	Secretario General y de Gobierno	Secretario General y de Gobierno
Fecha:	Septiembre 17 de 2025	Octubre 31 de 2025	Octubre 31 de 2025
Firma:			

2025

¹ Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)

MUNICIPIO DE CISNEROS ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 890 910 913 – 3

Carrera 20 # 20-37 / Tel: 863 1567 – 863 1430 / Fax: 863 1430 / Código Postal: 053050

www.cisneros-antioquia.gov.co / e-mail: alcaldia@cisnerosantioquia.gov.co

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código:
		Versión: 01
		Fecha: 01-10-2025

DERECHOS DE AUTOR²

El copyright del texto es de la Alcaldía Municipal de Cisneros. Se puede reproducir sin requerir un permiso expreso para ello, bajo las siguientes condiciones:

- El texto particular no se ha indicado como excluido y por lo tanto no puede ser copiado o distribuido.
- La copia no se hace con el fin de distribuirla comercialmente.
- La copia no se hace con el fin de adoptarlo para otra Entidad sin tener un estudio de sus necesidades y contexto para el mejoramiento de su propia gestión documental.
- Las copias serán acompañadas por las palabras "copiado/distribuido con permiso de la Alcaldía Municipal de Cisneros. Todos los derechos reservados."
- El título del documento debe ser incluido al ser reproducido como parte de otra publicación o servicio.
- Si se desea copiar o distribuir el documento con otros propósitos, debe solicitar el permiso entrando en contacto con la Alcaldía Municipal de Cisneros.

² Ley 23 de 1982 Sobre derechos de autor



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Código:

Versión: 01

Fecha: 01-10-2025

TABLA DE CONTENIDO

DERECHOS DE AUTOR.....	2
INTRODUCCIÓN.....	5
1 PROPÓSITO	7
2 ALCANCE	7
3 RESPONSABLES	7
4 PLATAFORMA ESTRATÉGICA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CISNEROS.....	8
4.1 UN POCO DE HISTORIA	8
4.2 MISIÓN	9
4.3 VISIÓN	9
4.4 VALORES	9
4.5 ORGANIGRAMA.....	9
5 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PNAR.....	10
5.1 REQUISITOS ADMINISTRATIVOS	10
5.2 REQUISITOS NORMATIVOS:	10
5.3 REQUISITOS ECONÓMICOS.....	11
5.4 REQUISITOS TECNOLÓGICOS	11
6. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS ALCALDÍA MUNICIPAL DE CISNEROS	12
6.1 EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	12
6.1.1 Aspectos Administrativos.....	12
6.1.2 Aspectos de la Función Archivística	13
6.1.3 Aspectos de Preservación.....	14
6.2 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	15
6.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	21
7 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR	24
7.1 OBJETIVO GENERAL	25
7.2 OBJETIVOS DEL PINAR	25
7.3 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	26
7.3.1 <i>Crear la dependencia de archivo o gestión documental tal como lo establece la que la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y el Acuerdo 001 de 2024.y nombrar un Profesional o tecnólogo en archivística, gestión documental o gestión administrativa, preferiblemente con tarjeta profesional expedida por el colegio colombiano de archivistas, el cual debe ser responsable de todo el proceso de gestión documental al interior de la Administración.....</i>	26
7.3.2 <i>Adecuar un depósito de archivo lo suficientemente amplio que funcione como el Archivo Central de la Alcaldía y que permita la custodia de todos los documentos producidos o recibidos por la entidad. Dotarlo con las estanterías y muebles e insumos</i>	

MUNICIPIO DE CISNEROS ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 890 910 913 – 3

Carrera 20 # 20-37 / Tel: 863 1567 – 863 1430 / Fax: 863 1430 / Código Postal: 053050

www.cisneros-antioquia.gov.co / e-mail: alcaldia@cisnerosantioquia.gov.co



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Código:

Versión: 01

Fecha: 01-10-2025

(cajas, carpetas, ganchos legajadores) suficientes y adecuados para su funcionamiento
30

7.3.3	Elaborar las Tablas de Retención Documental.....	32
7.3.4	Elaborar las Tablas de Valoración Documental.....	33
7.3.5	Elaborar el Índice de Información clasificada y Reservada.....	35
7.3.6	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC.....	36
7-3-7	Elaborar los manuales, procesos y procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental	38
7.3.8	Elaborar las Tablas de Control y Accesos.....	39
7.3.9	Elaborar e implementar el Plan de Transferencias Primarias	41
8.	MAPA DE RUTA	43
9	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....	44
10	PUBLICACION.....	44
	BIBLIOGRAFÍA.....	45

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1 RELACIÓN CON OTROS PLANES	6
TABLA 2 ASPECTOS CRÍTICOS Y SUS RIESGOS	16
TABLA 3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	20
TABLA 4 TOTALES DE EJES ARTICULADORES	22
TABLA 5 MAPA DE RUTA	38

ÍNDICE DE FIGURAS

Grafica 1 Aspectos Administrativos	12
Grafica 2 Aspectos de Función Archivística	13
Grafica 3 Aspectos de Preservación a largo plazo	14

MUNICIPIO DE CISNEROS ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 890 910 913 – 3

Carrera 20 # 20-37 / Tel: 863 1567 – 863 1430 / Fax: 863 1430 / Código Postal: 053050

www.cisneros-antioquia.gov.co / e-mail: alcaldia@cisnerosantioquia.gov.co



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Código:

Versión: 01

Fecha: 01-10-2025

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Alcaldía de Cisneros, es un instrumento de planeación para la función archivística establecido en el **Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8**, exigido para las Entidades Públicas y que fundamentalmente debe orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo. El PINAR es una herramienta que debe ser evaluada por la alta dirección de la Entidad con un enfoque de carácter estratégico, buscando alinear los planes, programas y/o proyectos determinados en este documento, con el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual en concordancia con el Modelo Integral de Planeación y Gestión-MIPG³, Dimensión 5 Información y comunicación.

El propósito de esta dimensión es garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir, aquella que permite la operación interna a la Alcaldía de Cisneros, así como de la información externa, esto es, la vinculada a la interacción con los ciudadanos; para tales fines se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

En este sentido, es importante que tanto la información como los documentos que la soportan (escrito, electrónico, audiovisual, entre otros) sean gestionados para facilitar la operación de la Entidad, el desarrollo de sus funciones, la seguridad y protección de datos y garantizar la trazabilidad de la gestión. Por su parte, la comunicación hace posible difundir y transmitir la información de calidad que se genera en toda la Entidad, tanto entre dependencias como frente a los grupos de valor. (Funcion Publica. Presentación General MIPG. Dimension 5 Informacion y Comunicacion, 2022)

³(Funcion Publica. Modelo Integrado de Planeación y Gestion. Presentación General, 2022)
El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG se define en el Artículo 2.2.22.3.2. del Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017, como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

El Modelo focaliza su atención en las organizaciones y sus servidores públicos, específicamente en las prácticas y procesos que adelantan para transformar insumos en resultados y en generar los impactos, es decir, su foco es tanto la gestión y el desempeño organizacional como la satisfacción de los intereses generales de la sociedad.

Así mismo, el Modelo parte de una visión múltiple de la gestión organizacional, que incluye siete (7) dimensiones claves que a su vez agrupan un conjunto de diecinueve (19) políticas de gestión y desempeño Institucional, prácticas, elementos o instrumentos con un propósito común, generales a todo proceso de gestión, pero adaptables a cualquier entidad pública, puestas en práctica de manera articulada permitirán que MIPG opere.

MUNICIPIO DE CISNEROS ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 890 910 913 – 3

Carrera 20 # 20-37 / Tel: 863 1567 – 863 1430 / Fax: 863 1430 / Código Postal: 053050

www.cisneros-antioquia.gov.co / e-mail: alcaldia@cisnerosantioquia.gov.co

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código:
		Versión: 01
		Fecha: 01-10-2025

El Plan Institucional de Archivo PINAR se encuentra articulado con el “PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2024 – 2027 “JUNTOS SOMOS EL FUTURO” en la LÍNEA ESTRATÉGICA 6 - FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, SECTOR 45 - BUEN GOBIERNO, PROGRAMA 4502 - FORTALECIMIENTO DEL BUEN GOBIERNO PARA EL RESPETO Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS.

A continuación, se presentan los siguientes planes misionales que se articulan con el Plan Institucional de Archivos:

Tabla 1. Relación con Otros Planes

DEPENDENCIA RESPONSABLE	NOMBRE DEL PLAN
Despacho del alcalde (a)	Plan de Desarrollo Municipal “JUNTOS SOMOS EL FUTURO”
Despacho del alcalde (a)	Plan de Acción vigencia 2025
Despacho del alcalde (a)	Despliegue de los objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG
Despacho del alcalde (a)	Plan de desarrollo SISTEDA
Despacho del alcalde (a)	Plan de Acción de la Estrategia de Gobierno Digital
Gestión del riesgo	Plan de Gestión del Riesgo

El PINAR, se formula, aprueba, publica y ejecuta en concordancia con las normas del orden constitucional y legal que enmarcan los Instrumentos archivísticos. La Alcaldía Municipal de Cisneros, comprometida con el mejoramiento continuo y en respuesta a los acelerados cambios normativos generados por la globalización y el uso de nuevas tecnologías; presenta su Plan Institucional de Archivos PINAR, como un instrumento de planeación que permitirá enfrentar retos en el proceso de gestión documental, beneficiando en última instancia a la comunidad en general.

MUNICIPIO DE CISNEROS ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 890 910 913 – 3

Carrera 20 # 20-37 / Tel: 863 1567 – 863 1430 / Fax: 863 1430 / Código Postal: 053050

www.cisneros-antioquia.gov.co / e-mail: alcaldia@cisnerosantioquia.gov.co

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código:
		Versión: 01
		Fecha: 01-10-2025

1 PROPÓSITO

Dando cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" artículo 2.8.2.5.8, *Instrumentos archivísticos para la gestión documental*, numeral d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR) y el Acuerdo 001 de 2024 Artículo 1.2.4. *Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística. Para la armonización de la planeación de la función archivística con la planeación estratégica institucional, los sujetos obligados deben formular, actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD con sus programas específicos y los planes del Sistema Integrado de Conservación.*

La Alcaldía de Cisneros, como sujeto obligado, tiene como propósito elaborar e implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, acorde con los otros sistemas administrativos y de gestión de la Entidad; así como con el Plan de Desarrollo Municipal el "PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2024 – 2027 "JUNTOS SOMOS EL FUTURO" LÍNEA ESTRATÉGICA 6 - FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, SECTOR 45 - BUEN GOBIERNO, PROGRAMA 4502 - FORTALECIMIENTO DEL BUEN GOBIERNO PARA EL RESPETO Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS.

2 ALCANCE

Fortalecer la Gestión y Administración de los Archivos al interior de la Alcaldía de Cisneros, a partir de la definición de lineamientos, estrategias y acciones institucionales que conlleven a una adecuada ejecución de la función archivística en la Entidad, liderando procesos de sensibilización cultural en cada uno de los colaboradores y servidores de la Entidad, frente al adecuado uso, tratamiento, custodia y salvaguardia de la información y los documentos físicos y electrónicos.

3 RESPONSABLES

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Entidad implica la ejecución de procesos transversales al proceso de gestión documental, por lo tanto, su implementación, es responsabilidad de la Secretaría General y de Gobierno, articulado con el Comité Interinstitucional de Gestión y Desempeño, en acompañamiento con los funcionarios o contratistas de Talento Humano y TIC y Soporte Tecnológico.

3.1. Responsables de la Implementación del PINAR:

- Despacho del Alcalde
- Secretaría General y de Gobierno
- Técnica Administrativa Talento Humano
- Funcionario o Contratista Responsable de Gestión Documental

MUNICIPIO DE CISNEROS ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 890 910 913 – 3

Carrera 20 # 20-37 / Tel: 863 1567 – 863 1430 / Fax: 863 1430 / Código Postal: 053050

www.cisneros-antioquia.gov.co / e-mail: alcaldia@cisnerosantioquia.gov.co

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código:
		Versión: 01
		Fecha: 01-10-2025

4 PLATAFORMA ESTRATÉGICA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CISNEROS

4.1 Un Poco de Historia

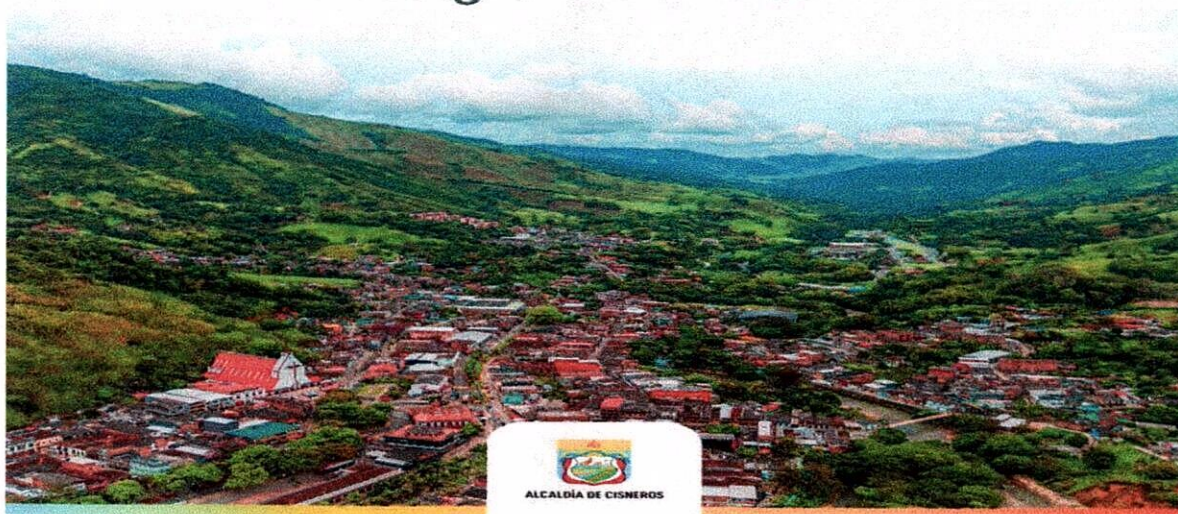
El 3 de abril de 1923, Cisneros fue erigido como municipio, marcando el inicio de una historia de desarrollo, cultura y tradición que hoy celebramos con orgullo. Durante más de un siglo, este territorio ha sido testigo del esfuerzo y la dedicación de su gente, consolidándose como un referente de progreso en la región.

Desde su papel fundamental en la expansión del Ferrocarril de Antioquia hasta su crecimiento en diversos sectores, Cisneros ha sabido preservar su esencia, combinando su legado histórico con la visión de un futuro próspero.

Hoy, al conmemorar 102 años de municipalidad, rendimos homenaje a todas las generaciones que han construido este municipio con trabajo, pasión y compromiso. Que esta celebración sea una oportunidad para renovar nuestro amor por Cisneros y proyectarlo hacia nuevas oportunidades.

- CISNEROS - 3 DE ABRIL DE 1923 -

102 AÑOS
de Magia Sobre Rieles



MUNICIPIO DE CISNEROS ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 890 910 913 – 3

Carrera 20 # 20-37 / Tel: 863 1567 – 863 1430 / Fax: 863 1430 / Código Postal: 053050

www.cisneros-antioquia.gov.co / e-mail: alcaldia@cisnerosantioquia.gov.co

 Alcaldía Municipal de Cisneros	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código:
		Versión: 01
		Fecha: 01-10-2025

4.2 Misión

Fortalecer en el municipio de Cisneros la cultura de la planeación, identificando oportunidades de mejoramiento continuo que permitan la gestión, optimización y uso responsable de los recursos públicos, la planificación de programas y proyectos, El uso adecuado y sostenible de los recursos naturales, que garanticen la oferta de servicios con calidad y oportunidad para todos sus habitantes.

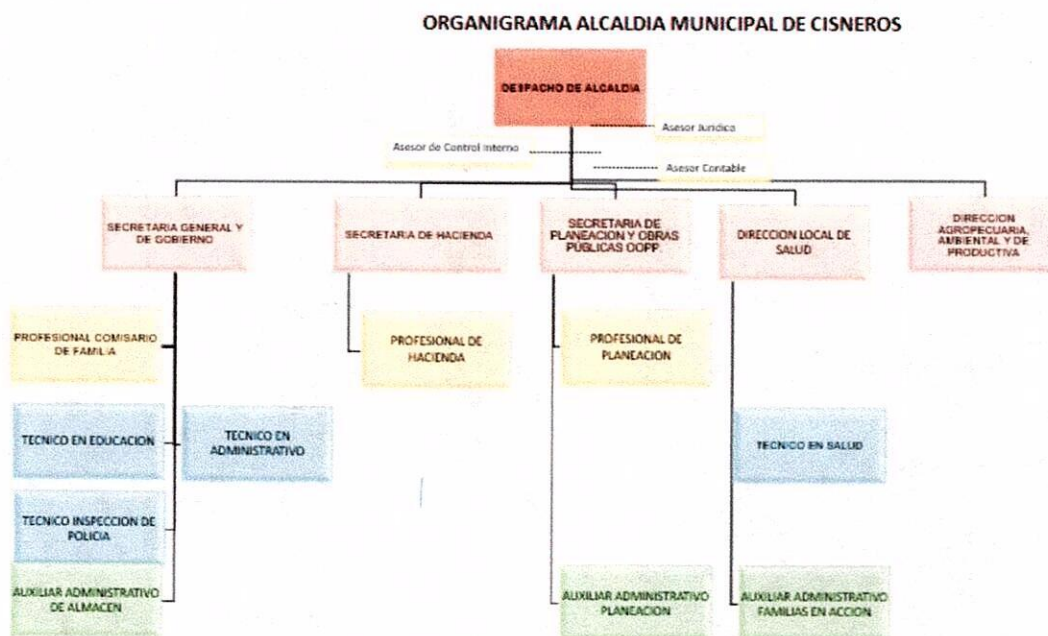
4.3 Visión

Juntos somos el futuro; es una propuesta de un nuevo contrato social para el municipio de Cisneros, basado en la invitación a la unidad en la diversidad como sociedad, al trabajo en equipo y a la construcción en comunidad para lograr un desarrollo del territorio donde tengamos la capacidad de aprovechar nuestros recursos y potencialidades con el fin de mejorar la calidad de vida de cada uno de los cisneros y cisneros y de este modo, lograr un crecimiento económico sostenible, amigable con el medio ambiente.

4.4 Valores

Ser profesionales, rigurosos, coherentes constantes y prudentes a la vez que innovadores y emprendedores.

4.5 Organigrama



MUNICIPIO DE CISNEROS ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 890 910 913 – 3

Carrera 20 # 20-37 / Tel: 863 1567 – 863 1430 / Fax: 863 1430 / Código Postal: 053050

www.cisneros-antioquia.gov.co / e-mail: alcaldia@cisnerosantioquia.gov.co

 Alcaldía Municipal de Cisneros	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código:
		Versión: 01
		Fecha: 01-10-2025

5 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Para la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR, se deben cumplir los siguientes requisitos:

5.1 Requisitos Administrativos

El PINAR requiere implementación gradual de sus planes y proyectos, por ello el Comité Interadministrativo de Gestión y desempeño y las dependencias involucradas deben tener conocimiento de sus aportes estableciendo las actividades a desarrollar en el plan de acción por dependencia - PAD. Para fines de seguimiento ver cronograma de implementación del PINAR y mapa de ruta.

5.2 Requisitos Normativos:

Norma (número y fecha)	Descripción
Constitución Política de Colombia	Artículos 74, 103, 189, y 270
Ley 489 de 1998 y sus Decretos reglamentarios	La cual dicta normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios	La cual crea el Sistema de Control Interno.
Ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios	La cual dicta la Ley General de Archivo y otras Disposiciones.
Decreto 1599 de 2005	El cual adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano
Decreto 1080 de 2015.	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
Acuerdo 001 de 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."

MUNICIPIO DE CISNEROS ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 890 910 913 – 3

Carrera 20 # 20-37 / Tel: 863 1567 – 863 1430 / Fax: 863 1430 / Código Postal: 053050

www.cisneros-antioquia.gov.co / e-mail: alcaldia@cisnerosantioquia.gov.co



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Código:

Versión: 01

Fecha: 01-10-2025

Norma (número y fecha)	Descripción
INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma de Calidad para la Gestión Pública. Bogotá: ICONTEC, 2004. (NTCGP 1000)	
INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Guía Técnica Colombiana. Directrices para la Documentación del Sistema, ISO:10013	
INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Guía Técnica Colombiana. Documentación Organizacional, GTC 185	
INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica Colombiana NTC- ISO: 9000:2000	
INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica Colombiana NTC- ISO: 9001:2000	
MANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO MODELO DE CONTROL INTERNO PARA EL ESTADO COLOMBIANO, MECI, Departamento Administrativo de la Función Pública.	

5.3 Requisitos Económicos

Las actividades de los planes y proyectos a implementar en el PINAR, se deben considerar en el plan anual de adquisiciones y el plan de acción de inversión (presupuesto de gastos de la Entidad a través de dos fuentes: 1- Presupuesto de gastos de funcionamiento y 2- Presupuesto de gastos de inversión).

5.4 Requisitos Tecnológicos

Velar por el funcionamiento de los sistemas de información que soportan la gestión documental y administración de archivos de la Alcaldía de Cisneros, con el propósito de optimizar, modernizar e incorporar al proceso de gestión documental las tecnologías de la información que marcan las tendencias en movilidad, software como servicios, inteligencia de negocios y gestión avanzada de software, orientando y facilitando el acceso, disponibilidad, uso, captura, producción, administración, entrega, seguridad, control, conectividad y preservación de la información contenida en los documentos de archivo. Estas implementaciones deben estar articuladas con el cumplimiento de los lineamientos exigidos en la política de Gobierno digital y los planes formulados en el SIC (Sistema Integrado de Conservación).

También como estrategia utilizada para la formulación del PINAR; se utilizó la metodología propuesta por el archivo General de la Nación en su Manual de formulación del plan institucional de archivos. de tal manera que se aplicó y recolectó información en el ***Diagnóstico Integral de archivos durante la vigencia 2025***, se identificaron riesgos de

MUNICIPIO DE CISNEROS ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 890 910 913 – 3

Carrera 20 # 20-37 / Tel: 863 1567 – 863 1430 / Fax: 863 1430 / Código Postal: 053050
www.cisneros-antioquia.gov.co / e-mail: alcaldia@cisnerosantioquia.gov.co



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Código:

Versión: 01

Fecha: 01-10-2025

tipo administrativo, de la función archivística y de conservación documental; después de varios análisis y la elaboración de la **Estructura del plan que contiene la matriz de riesgos**, utilizando la metodología propuesta por el AGN; tomando en cuenta la priorización de los mismos de acuerdo al nivel de afectación que tienen sobre los ejes articuladores de la Gestión Documental.

6. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS ALCALDÍA MUNICIPAL DE CISNEROS

6.1 Evaluación de la Situación Actual

Se realizó un análisis de la situación actual archivística en la Entidad, revelando aspectos que ocasionan deterioro de la información producida, que conlleva a la pérdida de la memoria institucional. También se evidenció la falta de construcción de planes y proyectos orientados hacia la Gestión Documental que permita visualizar mejoras a la problemática presentada.

Para determinar la evaluación de la situación actual del Municipio de Cisneros en materia de gestión documental, se tomaron como herramientas administrativas los siguientes instrumentos:

- Diagnóstico Integral de Archivos
- Planes de Mejoramiento Archivístico
- Mapa de riesgos institucional
- Indicadores de Gestión
- Resultados FURAG
- Visitas de seguimiento de inspección

Los anteriores instrumentos, permitieron realizar la identificación de los aspectos críticos, los cuales se desarrollan a continuación

6.1.1 Aspectos Administrativos

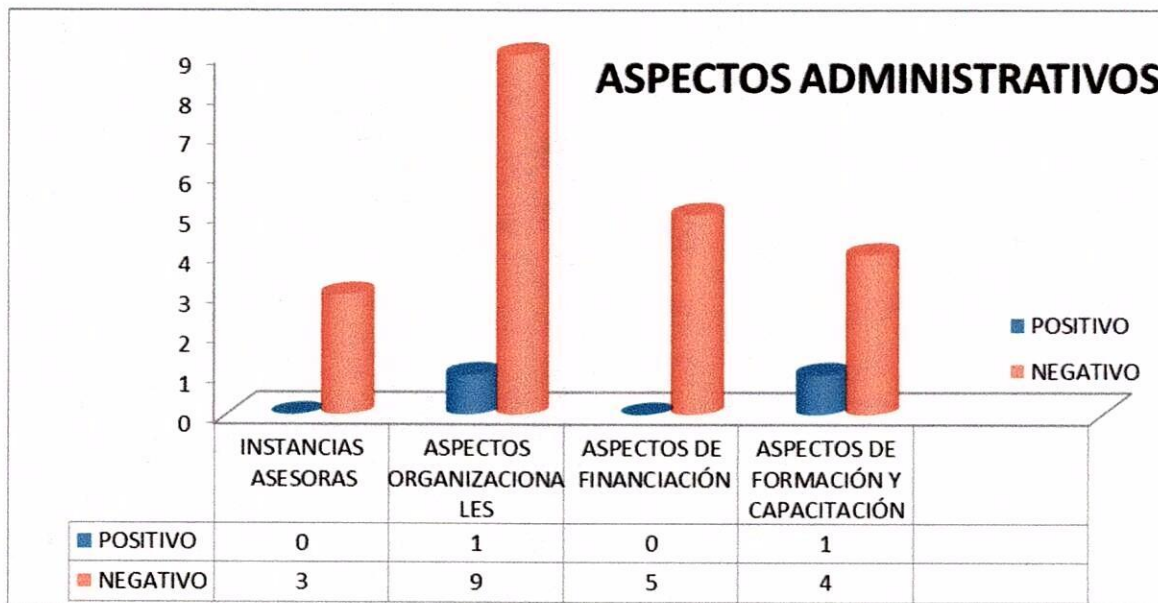
Tales como formación y capacitación en aspectos archivísticos; instancias asesoras como comités y sistema nacional de archivos, aspectos organizacionales tales como características de manuales, procesos y procedimientos en temas archivísticos; y aspectos de financiación presupuestos asignados para proyectos archivísticos.

MUNICIPIO DE CISNEROS ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 890 910 913 – 3

Carrera 20 # 20-37 / Tel: 863 1567 – 863 1430 / Fax: 863 1430 / Código Postal: 053050

www.cisneros-antioquia.gov.co / e-mail: alcaldia@cisnerosantioquia.gov.co

Grafica 1. Aspectos Administrativos



6.1.2 Aspectos de la Función Archivística

Estos aspectos contemplan Instrumentos archivísticos, tales como inventarios documentales, Tablas de Retención Documental TRD, Tablas de Valoración Documental TVD, Cuadros de Clasificación Documental CCD, Programa de Gestión Documental PGD, Plan Institucional de Archivos PINAR, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. MOREQ Tablas de Control de Accesos, TCA Banco Terminológico entre otros; también se evalúa la Organización y Descripción documental en lo que respecta a la clasificación, ordenación y descripción; como también el manejo de las comunicaciones oficiales desde la unidad de correspondencia y los archivos de gestión.



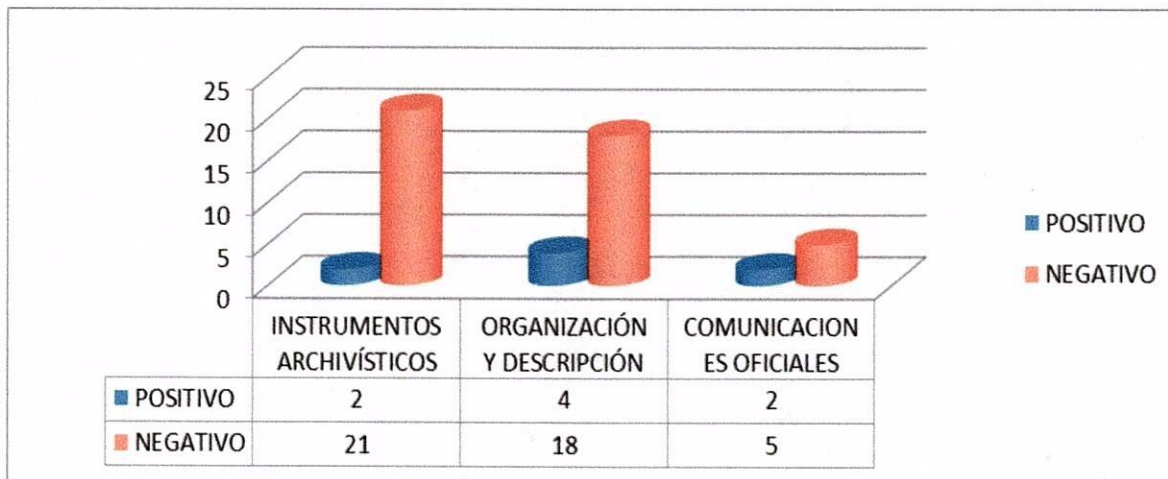
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Código:

Versión: 01

Fecha: 01-10-2025

Grafica 2. Aspectos de Función Archivística



6.1.3 Aspectos de Preservación:

Para identificar estos aspectos se visitaron los diferentes depósitos donde se recolectó información relacionada con las condiciones de edificios y locales destinados a archivos, tales como pisos, techos, muros, pinturas, entre otras. Aspectos de preservación de unidades de conservación, tales como carpetas, cajas y demás. Aspectos de preservación mantenimiento, de depósitos de documentos. Aspectos de preservación, seguridad y emergencias, cerramientos, circuito cerrado de televisión, planes de contingencias y emergencias frente a los riesgos y desastres que enfrentan la información y aspectos de preservación en condiciones ambientales, evaluando temperatura, humedad relativa y polución en los diferentes depósitos

Los análisis de las variables de este aspecto arrojan en términos generales la necesidad de adecuar un depósito de archivo de 60 metros cuadrados aproximadamente que permita unificar en solo espacio todos los documentos producidos por la Alcaldía municipal, bajo el concepto de archivo total (archivos de gestión, central e histórico) ya que las dependencias no cuentan con espacio suficiente para los archivos de gestión. Este depósito debe cumplir con lo señalado por el Archivo General de la Nación en su Acuerdo 001 de 2024.

No se puede evidenciar una estandarización en las unidades de conservación (carpetas y cajas) en relación al tipo de soporte, tamaños y ubicación dentro del ciclo de vida del documento; es claro según evidencias fotográficas y visitas de campo que es necesario estandarizar las unidades de instalación (estantes), según ciclo vital del documento, soporte documental y necesidades de consulta. Se deben mejorar condiciones de seguridad de los depósitos, ubicación de los mismos, distribución y ensambles.

MUNICIPIO DE CISNEROS ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 890 910 913 – 3

Carrera 20 # 20-37 / Tel: 863 1567 – 863 1430 / Fax: 863 1430 / Código Postal: 053050

www.cisneros-antioquia.gov.co / e-mail: alcaldia@cisnerosantioquia.gov.co



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Código:

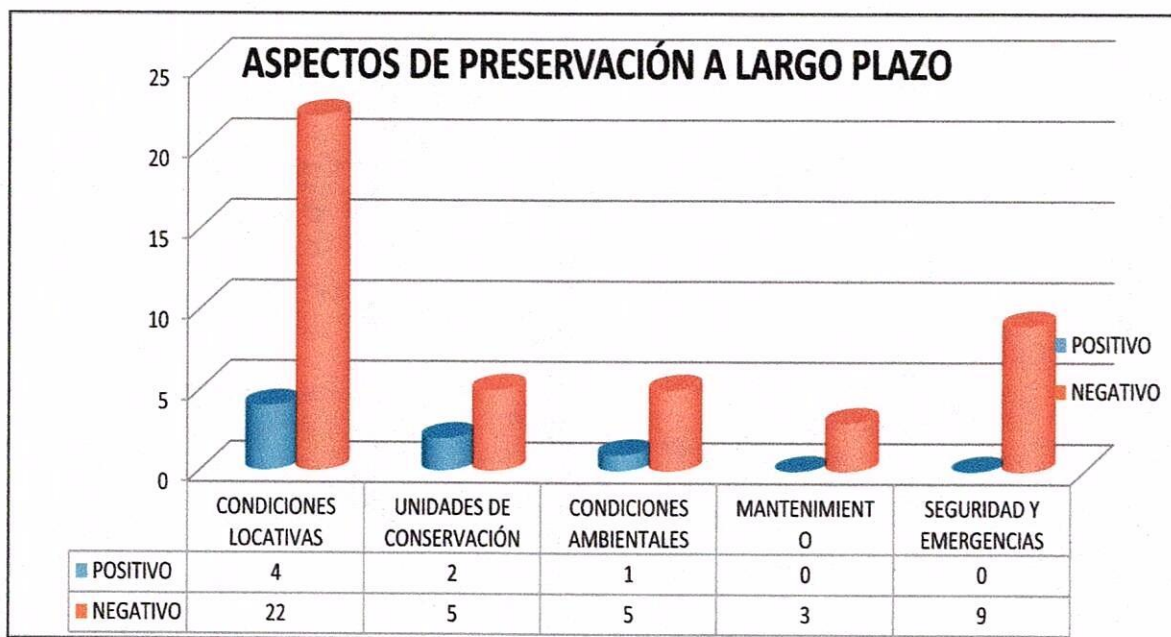
Versión: 01

Fecha: 01-10-2025

Se evidencia necesidad de estudio de resistencia de losas para depósitos que se encuentren en segundos pisos y en adelante, según **Acuerdo 001 de 2024, Capítulo 1 Requisitos para la administración de archivos** “

Como resultado de la evaluación de los aspectos mencionados podemos deducir lo siguiente:

Grafica 3. Aspectos de Preservación a Largo Plazo



Como se ve en la gráfica anterior son más los aspectos por mejorar frente a la política archivística establecida por el Estado Colombiano a través del Archivo General de la Nación. El detalle puntual de cada aspecto y su resultado se encuentra en el Diagnóstico integral de archivo anexo a este documento.

También se tuvo en cuenta las siguientes herramientas administrativas para concluir los aspectos críticos a resolver: Mapa de riesgos, Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas. Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías realizadas por órganos de control

6.2 Identificación de Aspectos Críticos

Con la información que se recolectó en el diagnóstico Integral de Archivos, se analizaron los aspectos críticos para la Entidad, tomando en cuenta la priorización de los mismos de

MUNICIPIO DE CISNEROS ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 890 910 913 – 3

Carrera 20 # 20-37 / Tel: 863 1567 – 863 1430 / Fax: 863 1430 / Código Postal: 053050

www.cisneros-antioquia.gov.co / e-mail: alcaldia@cisnerosantioquia.gov.co

 Alcaldía Municipal de Cisneros	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código:
		Versión: 01
		Fecha: 01-10-2025

acuerdo al nivel de afectación que tienen sobre los ejes articuladores de la Gestión Documental. Se determinaron los siguientes aspectos críticos:

- **La entidad no cuenta con una dependencia de archivo o gestión documental** como se puede evidenciar en el organigrama de la entidad, la Alcaldía no cuenta con una dependencia de archivo o gestión documental lo cual representa un incumplimiento de la norma, toda vez que la Ley 594 de 2000 ley general de archivos y el Acuerdo 001 de 2024, establece que “todas las entidades del Estado colombiano, incluyendo las de sexta categoría, están obligadas a tener una dependencia de archivo y a organizar, custodiar y conservar su documentación, Esto implica la creación de un archivo central institucional, la elaboración de tablas de retención y valoración documental y el cumplimiento de las normativas archivísticas para garantizar la integridad y accesibilidad de los documentos.”
- **La Entidad no cuenta con Tablas de Retención Documental (TRD)**, debidamente aprobadas por el Comité de Gestión y Desempeño y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos. No tener Tablas de Retención Documental (TRD) genera la pérdida de información crucial, elevados costos de almacenamiento, riesgos legales y de gestión, ineficiencia en la búsqueda y acceso a documentos, y la imposibilidad de controlar el ciclo de vida de los archivos, lo que lleva a la explosión documental y a la acumulación de documentos innecesarios o sin valor histórico que no se conservan.
- **La Entidad no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental (TVD)**, lo cual genera pérdida de información, ocupación de espacios con documentos que carecen de valores primarios y secundarios. Elevados costos de almacenamiento, riesgos legales y de gestión, ineficiencia en la búsqueda y acceso a documentos.
- **La Entidad no cuenta con un Índice de Información Clasificada y Reservada.** No tener un Índice de Información Clasificada y Reservada es un problema crítico porque obstaculiza el cumplimiento de la ley de transparencia, impide el acceso ciudadano a la información, genera opacidad, dificulta la auditoría y el control interno, y afecta negativamente la imagen del municipio al dar la impresión de ocultar información, violando así el derecho fundamental de acceso a la información pública por parte de las personas.
- **La Entidad no cuenta con un, Sistema Integrado de Conservación SIC**, esto general pérdida y deterioro de información: Sin un SIC, los documentos físicos pueden sufrir daños por factores ambientales o manejo inadecuado, lo que dificulta su lectura y acceso. Además, la ausencia de protocolos de seguridad puede llevar a la pérdida total o parcial de documentos importantes, incluyendo información confidencial.
- **La Entidad no cuenta con las Tablas de Control de Acceso**, instrumentos archivísticos que definen los permisos y restricciones sobre la información, garantizando el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

MUNICIPIO DE CISNEROS ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 890 910 913 – 3

Carrera 20 # 20-37 / Tel: 863 1567 – 863 1430 / Fax: 863 1430 / Código Postal: 053050

www.cisneros-antioquia.gov.co / e-mail: alcaldia@cisnerosantioquia.gov.co

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código:
		Versión: 01
		Fecha: 01-10-2025

Su importancia radica en proteger la información sensible, asegurar la confidencialidad, optimizar la consulta de documentos para el ciudadano y los funcionarios, y facilitar la gestión documental y la rendición de cuentas.

- **La Entidad no cuenta con Manuales, procedimientos y formatos** relacionados con el Proceso de Gestión Documental.
- **La Entidad no cuenta con espacios locativos idóneos**, muebles e insumos suficientes y adecuados para todos los archivos de gestión, central e histórico. No tener un depósito de archivo adecuado implica riesgos críticos como la pérdida y el deterioro de información valiosa, inseguridad y acceso no autorizado a datos confidenciales, ineficiencia operativa por la dificultad en la localización de documentos, incumplimiento legal y normativo, elevados costos asociados a la mala gestión, y la incapacidad de responder eficazmente a emergencias o desastres que puedan afectar la documentación
- **La Entidad no cuenta con un Índice de Información Clasificada y Reservada.** No tener un Índice de Información Clasificada y Reservada es un problema crítico porque obstaculiza el cumplimiento de la ley de transparencia, impide el acceso ciudadano a la información, genera opacidad, dificulta la auditoría y el control interno, y afecta negativamente la imagen de la entidad pública al dar la impresión de ocultar información, violando así el derecho fundamental de acceso a la información de las personas.
- **No se ha definido el Cronograma de Transferencias Primarias** de la Alcaldía
- **El personal de planta y contratistas** asignados a funciones de organización de los archivos de gestión **no cuenta con formación técnica, tecnológica o profesional en gestión documental o archivística**
- **Falta de formación y capacitación en temas de gestión documental** por no incluirse en el plan de capacitación anual ocasionando dificultad y resistencia al cambio por parte de los empleados
- **Constante rotación del personal** de planta y contratistas asignados a funciones de organización de los archivos de gestión debido a trámites administrativos.

Una vez hecha la identificación de la situación actual, se realizó el análisis propuesto, identificando los aspectos críticos que afectan la función archivística, asociándolos a los riesgos a los cuales está expuesta. Se tuvieron en cuenta todos los aspectos críticos sin importar su relevancia, toda vez que la correcta definición de éstos permitirá la adecuada formulación del PINAR. A continuación, se detallan:

 Alcaldía Municipal de Cisneros	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código:
		Versión: 01
		Fecha: 01-10-2025

Tabla 2. Aspectos Críticos y sus Riesgos

N°.	Aspecto Crítico	Riesgo
1	La entidad no cuenta con una dependencia de archivo o gestión documental cómo se puede evidenciar en el organigrama de la Alcaldía	No tener una dependencia de archivo en una alcaldía implica riesgos significativos como pérdida o daño de información crucial, ineficiencia en los procesos, falta de control y seguridad de los datos, y mayores costos operativos. Esto puede llevar a un servicio deficiente al ciudadano, retrasos en trámites, y problemas de tipo legal o administrativo.
2	La Entidad no cuenta con espacios locativos idóneos y suficientemente amplios para la custodia de documentos Carece, además, de muebles e insumos suficientes y adecuados para todos los archivos de gestión y central	No tener un depósito de archivo adecuado implica riesgos críticos como la pérdida y el deterioro de información valiosa, inseguridad y acceso no autorizado a datos confidenciales, ineficiencia operativa por la dificultad en la localización de documentos, incumplimiento legal y normativo, elevados Costos asociados a la mala gestión, y la incapacidad de responder eficazmente a emergencias o desastres que puedan afectar la documentación
3	La entidad no cuenta con un Profesional o tecnólogo en archivística o gestión documental, con tarjeta profesional expedida por el colegio colombiano de archivistas, el cual debe ser responsable de todo el proceso de gestión documental al interior de la Administración	La falta de un funcionario con este nivel de estudio al frente de la Gestión Documental al Interior de la Entidad, trae como consecuencia: - Poco reconocimiento a la Gestión Documental en la Entidad. - aplicación de procedimientos errados - Posible pérdida de información - Incumplimiento de la Norma

MUNICIPIO DE CISNEROS ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 890 910 913 – 3

Carrera 20 # 20-37 / Tel: 863 1567 – 863 1430 / Fax: 863 1430 / Código Postal: 053050

www.cisneros-antioquia.gov.co / e-mail: alcaldia@cisnerosantioquia.gov.co



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Código:

Versión: 01

Fecha: 01-10-2025

Nº.	Aspecto Crítico	Riesgo
4	La Entidad no cuenta con Tablas de Retención Documental, debidamente aprobadas por el Comité de Gestión y Desempeño y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos	- No tener Tablas de Retención Documental (TRD) genera la pérdida de información crucial, elevados costos de almacenamiento, riesgos legales y de gestión, ineficiencia en la búsqueda y acceso a documentos, y la imposibilidad de controlar el ciclo de vida de los archivos, lo que lleva a la explosión documental y a la acumulación de documentos innecesarios o de valor histórico que no se conservan. - Pérdida de información institucional y desorganización en la documentación del período de su aplicación. - Archivos de Gestión desorganizados - Falta de control en la producción documental. - Confusión en la conformación de los expedientes
5	La Entidad no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental	- Ocasiona riesgo en la conservación de documentos históricos, y acumulación de otros que dificultan la consulta, ubicación y recuperación de la información. - Genera pérdida de información, ocupación de espacios con documentos que carecen de valores primarios y secundarios. Elevados costos de almacenamiento, riesgos legales y de gestión, ineficiencia en la búsqueda y acceso a documentos.
6	La Entidad no cuenta con un Índice de Información Clasificada y Reservada	No tener un Índice de Información Clasificada y Reservada es un problema crítico porque obstaculiza el cumplimiento de la ley de transparencia, impide el acceso ciudadano a la información, genera opacidad, dificulta la auditoría y el control interno, y afecta negativamente la imagen de la entidad pública al dar la impresión de ocultar información, violando así el derecho fundamental de acceso a la información de las personas.
7	La Entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	Esto genera pérdida y deterioro de información: Sin un SIC, los documentos físicos pueden sufrir daños por factores ambientales o manejo inadecuado, lo que dificulta su lectura y acceso. Además, la ausencia de protocolos de seguridad puede llevar a la pérdida total o parcial de

MUNICIPIO DE CISNEROS ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 890 910 913 – 3

Carrera 20 # 20-37 / Tel: 863 1567 – 863 1430 / Fax: 863 1430 / Código Postal: 053050

www.cisneros-antioquia.gov.co / e-mail: alcaldia@cisnerosantioquia.gov.co



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Código:

Versión: 01

Fecha: 01-10-2025

N°.	Aspecto Crítico	Riesgo
		documentos importantes, incluyendo información confidencial.
8	La Entidad no cuenta con Manuales, procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental	▪ Carencia de estándares para la gestión de la información. ▪ Falta de lineamientos para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la Entidad
9	La Entidad no cuenta con las Tablas de Control de Acceso.	▪ Riesgo de fuga de información ▪ Dificultad en la identificación de las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos.
10	No se ha definido el Cronograma de Transferencias Documentales primarias de la Alcaldía	▪ No tener un Cronograma de Transferencias Documentales Primarias genera acumulación descontrolada de documentos, dificulta el acceso y control de la información, impide el cumplimiento de la tabla de retención documental (TRD) y de los tiempos de vigencia administrativa de los expedientes, y dificulta la valoración y selección de documentos para su conservación a largo plazo o eliminación, lo cual puede acarrear problemas legales y de ineficiencia operativa.
11	Constante rotación del personal de planta y contratistas asignados a funciones de organización de los archivos de gestión debido a trámites administrativos Falta de formación y capacitación en temas de gestión documental por no incluirse en el plan de capacitación anual	▪ Poco reconocimiento a la Gestión Documental en la Entidad. ▪ aplicación de procedimientos errados ▪ Posible pérdida de información ▪ Incumplimiento de la Norma

MUNICIPIO DE CISNEROS ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 890 910 913 – 3

Carrera 20 # 20-37 / Tel: 863 1567 – 863 1430 / Fax: 863 1430 / Código Postal: 053050

www.cisneros-antioquia.gov.co / e-mail: alcaldia@cisnerosantioquia.gov.co

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código:
		Versión: 01
		Fecha: 01-10-2025

6.3 Priorización de Aspectos Críticos

Una vez aplicada la metodología definida en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos⁴ Se determinó de manera objetiva, en una escala de 1 a 200, siendo 1 el menor valor y 200 el máximo alcanzable, se establecieron como prioritarios aquellos que tuvieron una puntuación de la mitad en adelante, es decir los que aparecen con calificación superior a 101 puntos. Para la priorización de los aspectos críticos se construyó la tabla de priorización de aspectos, la cual establece una relación directa entre dichos aspectos y el eje articulador, dando como resultado el grado de prioridad de los aspectos y ejes que servirán de base para la formulación de la visión estratégica y objetivos del Plan. Como resultado de aplicar esta metodología se presentan los aspectos críticos en orden de prioridad:

⁴ Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos

[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura Web/5 Consulte/Recursos/Publicaciones/PINAR.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura%20Web/5%20Consulte/Recursos/Publicaciones/PINAR.pdf)

MUNICIPIO DE CISNEROS ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 890 910 913 – 3

Carrera 20 # 20-37 / Tel: 863 1567 – 863 1430 / Fax: 863 1430 / Código Postal: 053050

www.cisneros-antioquia.gov.co / e-mail: alcaldia@cisnerosantioquia.gov.co

 Alcaldía Municipal de Cisneros	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		Código:
			Versión: 01
			Fecha: 01-10-2025

Tabla 3. Priorización de Aspectos Críticos

Nº	ASPECTO CRITICO	Ejes Articuladores					TOTAL, Σ
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1	La entidad no cuenta con una dependencia de archivo o gestión documental cómo se puede evidenciar en el organigrama de la Alcaldía	50	50	50	25	25	200
2	La Entidad no cuenta con espacios locativos idóneos y suficientemente amplios para la custodia de documentos Carece, además, de muebles e insumos suficientes y adecuados para todos los archivos de gestión y central	50	50	50	25	25	200
3	La entidad no cuenta con un Profesional, tecnólogo o técnico en archivística o gestión documental, con tarjeta profesional expedida por el colegio colombiano de archivistas, el cual debe ser responsable de todo el proceso de gestión documental al interior de la Administración. Unido a lo anterior, se observa constante rotación del personal de planta y contratistas asignados a funciones de organización de los archivos de gestión debido a trámites administrativos Falta de formación y capacitación en temas de gestión documental por no incluirse en el plan de capacitación anual	50	30	50	20	50	200

MUNICIPIO DE CISNEROS ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 890 910 913 – 3

Carrera 20 # 20-37 / Tel: 863 1567 – 863 1430 / Fax: 863 1430 / Código Postal: 053050 www.cisneros-antioquia.gov.co / e-mail: alcaldia@cisnerosantioquia.gov.co

 Alcaldía Municipal de Cisneros	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		Código:
			Versión: 01
			Fecha: 01-10-2025

Nº	ASPECTO CRITICO	Ejes Articuladores				TOTAL, Σ
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	
4	La Entidad no cuenta con Tablas de Retención Documental.	50	50	50	20	200
5	La Entidad no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental.	50	50	50	20	200
6	La Entidad no cuenta con un Índice de Información Clasificada y Reservada	20	50	20	20	160
7	La Entidad no cuenta con un, Sistema Integrado de Conservación SIC	30	50	50	30	160
8	La Entidad no cuenta con Manuales, procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental	50	30	20	30	160
9	La Entidad no ha elaborado las Tablas de Control de Acceso.	50	30	20	30	160
10	No se ha definido el Cronograma de Transferencias Primarias de la Alcaldía	60	30	20	20	150

MUNICIPIO DE CISNEROS ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 890 910 913 – 3

Carrera 20 # 20-37 / Tel: 863 1567 – 863 1430 / Fax: 863 1430 / Código Postal: 053050 www.cisneros-antioquia.gov.co / e-mail: alcaldia@cisnerosantioquia.gov.co

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código:
		Versión: 01
		Fecha: 01-10-2025

Tabla 4. Totales de Ejes Articuladores

EJES ARTICULADORES	Administración de archivos	460
	Acceso a la información	420
	Preservación de la información	380
	Aspectos tecnológicos y de seguridad	240
	Fortalecimiento y articulación	240
	TOTAL, Σ	1740

Como se observa en el cuadro anterior, es evidente como todos los ejes articuladores de la función archivística, cuentan con criterios por mejorar; pero resalta el eje **Administración de archivos** con un puntaje de **460** seguidamente se encuentran los ejes articuladores correspondientes a **Acceso a la información** con un puntaje de **420** puntos, **Preservación de la información** con un puntaje **380** puntos, Es importante tener en cuenta que la administración de archivos, y la preservación documental están intrínsecamente relacionadas. La administración de archivos se ocupa de la gestión de la documentación, desde su producción o recepción hasta su eliminación o preservación total, incluyendo la organización, el almacenamiento y el acceso. La preservación documental, por otro lado, se enfoca en la conservación de los documentos a largo plazo, para asegurar su integridad, autenticidad y disponibilidad para futuras generaciones, razón por la cual es necesario apuntar en primer lugar trasladar el acervo documental a espacios locativos idóneos y suficientemente amplios para la custodia de documentos y dotarlo de muebles e insumos suficientes y adecuados para todos los archivos de gestión y central, a fin de disminuir el porcentaje de incumplimiento registrado en el eje articulador **Aspectos tecnológicos y de seguridad** con un puntaje de **240** puntos y aumentar el porcentaje de del eje articulador **Fortalecimiento y articulación**, ya que su evaluación es altamente baja **300 puntos**, lo cual demuestra una falta de trabajo conjunto y una comunicación débil con otras dependencias de la entidad. Esto implica que la entidad no está logrando integrar adecuadamente su función archivística con otras áreas, lo que resulta en una implementación deficiente de los procesos de gestión documental y en el incumplimiento de las normativas y directrices del Archivo General de la Nación.

7 VISION ESTRATÉGICA DEL PINAR

La Alcaldía de Cisneros aplicará directrices para la administración de los archivos de gestión; conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y producidos en la Entidad, con estándares de seguridad, preservación y acceso a la información; que den cumplimiento a los requisitos

MUNICIPIO DE CISNEROS ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 890 910 913 – 3

Carrera 20 # 20-37 / Tel: 863 1567 – 863 1430 / Fax: 863 1430 / Código Postal: 053050

www.cisneros-antioquia.gov.co / e-mail: alcaldia@cisnerosantioquia.gov.co

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código:
		Versión: 01
		Fecha: 01-10-2025

normativos., nuestro PINAR estará alineado y se encuentra articulado con el “PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2024 – 2027 “JUNTOS SOMOS EL FUTURO” LÍNEA ESTRATÉGICA 6 - FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, SECTOR 45 - BUEN GOBIERNO, PROGRAMA 4502 - FORTALECIMIENTO DEL BUEN GOBIERNO PARA EL RESPETO Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS.

El presente plan se formula para el periodo comprendido entre el año 2025 y el año 2027.

7.1 Objetivo General

Establecer el Plan Institucional de Archivos – PINAR: 2025 - 2027 de la Arcadia de Cisneros, correspondiente a la primera versión del instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad tales como el Plan Estratégico, el Plan Anual de Acción Institucional, el Plan Institucional de Capacitación y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información

7.2 Objetivos del PINAR

Para la formulación de los objetivos, se tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la Visión Estratégica, con el siguiente resultado:

- **Implementar el Plan Institucional de Archivos PINAR** como estrategia en el cumplimiento de la legislación archivística y disposición de la información para su acceso de forma confiable íntegra y segura.
- **Priorizar los aspectos críticos** que se identifiquen en el diagnóstico Integral de Archivos 2025, a través del establecimiento de planes, proyectos y programas, los cuales deben ser evaluados de forma periódica y bajo la medición de indicadores
- **Asegurar que el proceso de gestión documental desarrolle las acciones de mejora** pertinentes en aras de fortalecer y optimizar la eficiencia del mismo.
- **Identificar los recursos, infraestructura y presupuesto** necesarios para llevar a cabo la ejecución de los planes, proyectos y programas.
- **Promover la cultura archivística** al interior de la Entidad

MUNICIPIO DE CISNEROS ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 890 910 913 – 3

Carrera 20 # 20-37 / Tel: 863 1567 – 863 1430 / Fax: 863 1430 / Código Postal: 053050

www.cisneros-antioquia.gov.co / e-mail: alcaldia@cisnerosantioquia.gov.co

 Alcaldía Municipal de Cisneros	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
	Código:	
	Versión: 01	
		Fecha: 01-10-2025

7.3 Formulación de Planes y Proyectos

De acuerdo con los objetivos especificados propuestos, se formulan los siguientes planes, programas o proyectos a fin de mejorar la situación actual de la Gestión Documental al interior de la Alcaldía de Cisneros

7.3.1

Crear la dependencia de archivo o gestión documental tal como lo establece la que la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y el Acuerdo 001 de 2024 y nombrar un Profesional o tecnólogo en archivística, gestión documental o gestión administrativa, preferiblemente con tarjeta profesional expedida por el colegio colombiano de archivistas, el cual debe ser responsable de todo el proceso de gestión documental al interior de la Administración

Proyecto 1 Crear la dependencia de archivo o gestión documental tal como lo establece la que la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y el Acuerdo 001 de 2024,y nombrar un Profesional o tecnólogo en archivística, gestión documental o gestión administrativa, preferiblemente con tarjeta profesional expedida por el colegio colombiano de archivistas, el cual debe ser responsable de todo el proceso de gestión documental al interior de la Administración

Meta Estratégica Asociada		Establecer el Plan Institucional de Archivos – PINAR: 2025 - 2027 de la Alcaldía de Cisneros				
N°. Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
		Humanos Responsable de la actividad	Físicos	Tecnológicos		
1 Presentar un proyecto de Acuerdo ante el Concejo Municipal de Cisneros mediante el cual se reforme la estructura orgánica del Municipio de Cisneros y se crea la dependencia de Gestión Documental, adscrita a la Secretaría General y de Gobierno	Proyecto de Acuerdo ante el Concejo Municipal de Cisneros Informe de Auditoría Contraloría	Alcalde Municipal	N/A	Equipos de cómputo	2025-2026	

MUNICIPIO DE CISNEROS ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 890 910 913 – 3

Carrera 20 # 20-37 / Tel: 863 1567 – 863 1430 / Fax: 863 1430 / Código Postal: 053050 www.cisneros-antioquia.gov.co / e-mail: alcaldia@cisnerosantioquia.gov.co

 Alcaldía Municipal de Cisneros	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		Código:
			Versión: 01
			Fecha: 01-10-2025

Proyecto 1 Crear la dependencia de archivo o gestión documental tal como lo establece la que la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y el Acuerdo 001 de 2024, y nombrar un Profesional o tecnólogo en archivística, gestión documental o gestión administrativa, preferiblemente con tarjeta profesional expedida por el colegio colombiano de archivistas, el cual debe ser responsable de todo el proceso de gestión documental al interior de la Administración

Meta Estratégica Asociada		Establecer el Plan Institucional de Archivos – PINAR: 2025 - 2027 de la Alcaldía de Cisneros			
2	Una vez debatido el proyecto de acuerdo en el Concejo Municipal y elevado a Acuerdo Municipal, realizar todos los trámites pertinentes posteriores como son la sanción por parte del Alcalde (sa) para que entre en vigencia y él envió a la Gobernación para su revisión y publicación	Acuerdo Municipal sancionado por el alcalde Comunicación oficial de envió del Acuerdo a la Gobernación	Alcalde Municipal	N/A	Equipos de cómputo
3	Una vez creada la dependencia de Gestión Documental de manera solemne, se procede con el nombramiento del funcionario encargado de dicha dependencia. Este nombramiento se puede realizar por la alguna de las modalidades de ingreso a la administración pública: Concurso de Méritos o libre nombramiento y remoción, ya que dado la inmensa responsabilidad y compromiso que genera este cargo, lo ideal es que el funcionario ingrese a la planta de cargos, toda vez que el proceso de gestión documental es permanente	Acuerdo Municipal de creación de la dependencia de Gestión Documental Manual de funciones	Alcalde Municipal	N/A	Equipos de cómputo

MUNICIPIO DE CISNEROS ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 890 910 913 – 3

Carrera 20 # 20-37 / Tel: 863 1567 – 863 1430 / Fax: 863 1430 / Código Postal: 053050 www.cisneros-antioquia.gov.co / e-mail: alcaldia@cisnerosantioquia.gov.co

 Alcaldía Municipal de Cisneros	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		Código:
			Versión: 01
			Fecha: 01-10-2025

Proyecto 1 Crear la dependencia de archivo o gestión documental tal como lo establece la que la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y el Acuerdo 001 de 2024. y nombrar un Profesional o tecnólogo en archivística, gestión documental o gestión administrativa, preferiblemente con tarjeta profesional expedida por el colegio colombiano de archivistas, el cual debe ser responsable de todo el proceso de gestión documental al interior de la Administración			
Meta Estratégica Asociada		Establecer el Plan Institucional de Archivos – PINAR: 2025 - 2027 de la Alcaldía de Cisneros	
Contratación por prestación de servicios			
Si no se dan los presupuestos para realizar la vinculación del funcionario responsable de dependencia de Gestión Documental a través de las modalidades de Concurso de Méritos o Libre Nombramiento y Remisión se debe realizar un contrato de prestación de servicios para que un contratista se responsabilice del proceso de gestión documental, para dicha contratación se deben realizar las siguientes actividades: • Reclutar hojas de vidas de posibles candidatos a ocupar el cargo • Seleccionar el candidato a ocupar el cargo. • Solicitar los documentos requeridos para la contratación • Realizar el proceso de	Hojas de vida Informe proceso de selección Documentos requeridos para la contratación Documentos del contratista	Secretario General y de Gobierno Asesor Jurídico	Equipos de cómputo 2025-2026 N/A
4			

 Alcaldía Municipal de Cisneros	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		Código:
			Versión: 01
			Fecha: 01-10-2025

Proyecto 1 *Crear la dependencia de archivo o gestión documental tal como lo establece la que la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y el Acuerdo 001 de 2024, y nombrar un Profesional o tecnólogo en archivística, gestión documental o gestión administrativa, preferiblemente con tarjeta profesional expedida por el colegio colombiano de archivistas, el cual debe ser responsable de todo el proceso de gestión documental al interior de la Administración*

Meta Estratégica Asociada		Establecer el Plan Institucional de Archivos – PINAR: 2025 - 2027 de la Alcaldía de Cisneros				
	contratación de acuerdo con los presupuestos establecido en la ley 80 de 1993, también conocida como el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública					

 Alcaldía Municipal de Cisneros	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		Código:
			Versión: 01
			Fecha: 01-10-2025

Proyecto 2: Adecuar un depósito de archivo lo suficientemente amplio que funcione como el Archivo Central de la Alcaldía y que permita la custodia de todos los documentos producidos o recibidos por la entidad. Dotarlo con las estanterías y muebles e insumos (cajas, carpetas, ganchos legajadores) suficientes y adecuados para su funcionamiento

Meta Estratégica Asociada		Establecer el Plan Institucional de Archivos – PINAR: 2025 - 2027 de la Alcaldía de Cisneros				
3	Presentar el informe de las propuestas evaluadas la Consejo de Gobierno	Informe de evaluación de las propuestas	Secretario General y de Gobierno	Informe de evaluación de las propuestas	Equipos de cómputo	2025-2026
4	Seleccionar los proveedores más idóneos que cumplan con los requisitos mínimos de calidad y precios justos y competitivos	Acta del Consejo de Gobierno	Consejo de Gobierno	Acta del Consejo de Gobierno	Equipos de cómputo	2025-2026
5	Realizar el proceso de contratación de acuerdo con los presupuestos establecido en la ley 80 de 1993, también conocida como el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	Documentos del contratista	Asesor Jurídico	Contrato Publicación en el SECOP	Equipos de cómputo	2025-2026
						N/A
						N/A
						N/A

MUNICIPIO DE CISNEROS ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 890 910 913 – 3

Carrera 20 # 20-37 / Tel: 863 1567 – 863 1430 / Fax: 863 1430 / Código Postal: 053050 www.cisneros-antioquia.gov.co / e-mail: alcaldia@cisnerosantioquia.gov.co

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		Código:
			Versión: 01
			Fecha: 01-10-2025

7.3.3 Elaborar las Tablas de Retención Documental

Proyecto 3: Elaborar las Tablas de Retención Documental (TRD)							
Meta Estratégica Asociada		Establecer el Plan Institucional de Archivos – PINAR: 2025 - 2027 de la Alcaldía de Cisneros					
N°.	Actividades	Entregable	Recursos		Tecnológicos	Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos			
1	Solicitar cotizaciones a diferentes empresas o personas naturales especializadas en elaboración de Tablas de retención y valoración documental	Cotizaciones de proveedores	Secretario General y de Gobierno			2026	
2	Evaluar las cotizaciones	Informe de evaluación de las propuestas	Secretario General y de Gobierno	Informe de evaluación de las propuestas	Equipos de cómputo	2026	N/A
3	Presentar el informe de las propuestas evaluadas la Consejo de Gobierno	Informe de evaluación de las propuestas	Secretario General y de Gobierno	Informe de evaluación de las propuestas	Equipos de cómputo	2026	N/A
4	Seleccionar los proveedores más idóneos que cumplan con los requisitos mínimos de calidad y precios justos y competitivos	Acta del Consejo de Gobierno	Consejo de Gobierno	Acta del Consejo de Gobierno	Equipos de cómputo	2026	N/A

MUNICIPIO DE CISNEROS ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 890 910 913 – 3

Carrera 20 # 20-37 / Tel: 863 1567 – 863 1430 / Fax: 863 1430 / Código Postal: 053050 www.cisneros-antioquia.gov.co / e-mail: alcaldia@cisnerosantioquia.gov.co

 Alcaldía Municipal de Cisneros	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		Código:
			Versión: 01
			Fecha: 01-10-2025

Proyecto 3: Elaborar las Tablas de Retención Documental (TRD)						
Meta Estratégica Asociada		Establecer el Plan Institucional de Archivos – PINAR: 2025 - 2027 de la Alcaldía de Cisneros				
5	Realizar el proceso de contratación de acuerdo con los presupuestos establecido en la ley 80 de 1993, también conocida como el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	Documentos del contratista	Asesor Jurídico	Contrato Publicación en el SECOP	Equipos de cómputo	2026

7.3.4 Elaborar las Tablas de Valoración Documental

Proyecto 4: Elaborar las Tablas de Valoración Documental (TVD)						
Meta Estratégica Asociada		Establecer el Plan Institucional de Archivos – PINAR: 2025 - 2027 de la Alcaldía de Cisneros				
N°.	Actividades	Entregable	Recursos		Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos	
1	Solicitar cotizaciones a diferentes empresas o personas naturales especializadas en elaboración de Tablas de retención y valoración documental	Cotizaciones de proveedores	Secretario General y de Gobierno	N/A	Equipos de cómputo	2026

MUNICIPIO DE CISNEROS ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 890 910 913 – 3

Carrera 20 # 20-37 / Tel: 863 1567 – 863 1430 / Fax: 863 1430 / Código Postal: 053050 www.cisneros-antioquia.gov.co / e-mail: alcaldia@cisnerosantioquia.gov.co

 Alcaldía Municipal de Cisneros	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		Código:
			Versión: 01
			Fecha: 01-10-2025

Proyecto 4: Elaborar las Tablas de Valoración Documental (TVD)							
Meta Estratégica Asociada		Establecer el Plan Institucional de Archivos – PINAR: 2025 - 2027 de la Alcaldía de Cisneros					
2	Evaluar las cotizaciones	Informe de evaluación de las propuestas	Secretario General y de Gobierno	Informe de evaluación de las propuestas	Equipos de cómputo	2026	N/A
3	Presentar el informe de las propuestas evaluadas la Consejo de Gobierno	Informe de evaluación de las propuestas	Secretario General y de Gobierno	Informe de evaluación de las propuestas	Equipos de cómputo	2026	N/A
4	Seleccionar los proveedores más idóneos que cumplan con los requisitos mínimos de calidad y precios justos y competitivos	Acta del Consejo de Gobierno	Consejo de Gobierno	Acta del Consejo de Gobierno	Equipos de cómputo	2026	N/A
5	Realizar el proceso de contratación de acuerdo con los presupuestos establecido en la ley 80 de 1993, también conocida como el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	Documentos del contratista	Asesor Jurídico	Contrato Publicación en el SECOP	Equipos de cómputo	2026	N/A

MUNICIPIO DE CISNEROS ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 890 910 913 – 3

Carrera 20 # 20-37 / Tel: 863 1567 – 863 1430 / Fax: 863 1430 / Código Postal: 053050 www.cisneros-antioquia.gov.co / e-mail: alcaldia@cisnerosantioquia.gov.co

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		Código:
			Versión: 01
			Fecha: 01-10-2025

7.3.5 Elaborar el Índice de Información clasificada y Reservada

Proyecto 5 Elaborar el Índice de Información clasificada y Reservada									
Meta Estratégica Asociada			Establecer el Plan Institucional de Archivos – PINAR: 2025 - 2027 de la Alcaldía de Cisneros						
N°.	Actividades	Entregable	Recursos			Tecnológicos	Plazo de ejecución	Medición	
			Humanos	Físicos					
1	Solicitar cotizaciones a diferentes empresas o personas naturales especializadas en elaboración de Tablas de Información clasificada y Reservada	Cotizaciones de proveedores	Secretario General y de Gobierno	N/A		Equipos de cómputo	2026		
2	Evaluar las cotizaciones	Informe de evaluación de las propuestas	Secretario General y de Gobierno	Informe de evaluación de las propuestas		Equipos de cómputo	2026	N/A	
3	Presentar el informe de las propuestas evaluadas la Consejo de Gobierno	Informe de evaluación de las propuestas	Secretario General y de Gobierno	Informe de evaluación de las propuestas		Equipos de cómputo	2026	N/A	
4	Seleccionar los proveedores más idóneos que cumplan con los requisitos mínimos de calidad y precios justos y competitivos	Acta del Consejo de Gobierno	Consejo de Gobierno	Acta del Consejo de Gobierno		Equipos de cómputo	2026	N/A	

MUNICIPIO DE CISNEROS ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 890 910 913 – 3

Carrera 20 # 20-37 / Tel: 863 1567 – 863 1430 / Fax: 863 1430 / Código Postal: 053050 www.cisneros-antioquia.gov.co / e-mail: alcaldia@cisnerosantioquia.gov.co

 Alcaldía Municipal de Cisneros	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código:
		Versión: 01
		Fecha: 01-10-2025

Proyecto 5 Elaborar el Índice de Información clasificada y Reservada						
Meta Estratégica Asociada		Establecer el Plan Institucional de Archivos – PINAR: 2025 - 2027 de la Alcaldía de Cisneros				
5	Realizar el proceso de contratación de acuerdo con los presupuestos establecido en la ley 80 de 1993, también conocida como el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	Documentos del contratista	Asesor Jurídico	Contrato Publicación en el SECOP	Equipos de cómputo	2026
						N/A

7.3.6 Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC

Proyecto 6: Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC						
Meta Estratégica Asociada		Establecer el Plan Institucional de Archivos PINAR: 2025 - 2027 de la Alcaldía de Cisneros				
N°.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución
			Humanos	Físicos	Tecnológicos	
1	Solicitar cotizaciones a diferentes empresas o personas naturales especializadas en la elaboración del Sistema Integrado de Conservación SIC	Cotizaciones de proveedores	Secretario General y del Gobierno	N/A	Equipos de cómputo	2026

 Alcaldía Municipal de Cisneros	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código:
		Versión: 01
		Fecha: 01-10-2025

Proyecto 6: Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC							
Meta Estratégica Asociada		Establecer el Plan Institucional de Archivos PINAR: 2025 - 2027 de la Alcaldía de Cisneros					
2	Evaluar las cotizaciones	Informe de evaluación de las propuestas	de Secretario de las General y Gobierno	Informe de devaluación de las propuestas	de Equipos de cómputo	de 2026	N/A
3	Presentar el informe de las propuestas evaluadas la Consejo de Gobierno	Informe de devaluación de las propuestas	de Secretario de las General y Gobierno	Informe de devaluación de las propuestas	de Equipos de cómputo	de 2026	N/A
4	Seleccionar los proveedores más idóneos que cumplan con los requisitos mínimos de calidad y precios justos y competitivos	Acta del Consejo de Gobierno y de Gobierno	de Consejo de Gobierno	Acta del Consejo de Gobierno	de Equipos de cómputo	de 2026	N/A
5	Realizar el proceso de contratación de acuerdo con los presupuestos establecido en la ley 80 de 1993, también conocida como el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	Documentos del contratista	del Asesor Jurídico	Contrato de Publicación en el SECOP	de Equipos de cómputo	de 2026	N/A

MUNICIPIO DE CISNEROS ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 890 910 913 – 3

Carrera 20 # 20-37 / Tel: 863 1567 – 863 1430 / Fax: 863 1430 / Código Postal: 053050 www.cisneros-antioquia.gov.co / e-mail: alcaldia@cisnerosantioquia.gov.co

 Alcaldía Municipal de Cisneros	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código:
		Versión: 01
		Fecha: 01-10-2025

7-3-7

Elaborar los manuales, procesos y procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental

Proyecto 7: Elaborar los manuales, procesos y procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental							
Meta Estratégica Asociada		Establecer el Plan Institucional de Archivos PINAR: 2025 - 2027 de la Alcaldía de Cisneros					
N°.	Actividades	Entregable	Recursos		Tecnológicos	Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos			
1	Solicitar cotizaciones a diferentes empresas o personas naturales especializadas en la elaboración de manuales, procesos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental	Proceso de Gestión Documental Actualizado	Grupo Gestión Documental	Formatos	Equipos de cómputo	2026	Procedimientos Manuales y formatos actualizados
2	Evaluar las cotizaciones	Informe de evaluación de las propuestas	Secretario General y de Gobierno	Informe de evaluación de las propuestas	Equipos de cómputo	2026	N/A
3	Presentar el informe de las propuestas evaluadas la Consejo de Gobierno	Informe de evaluación de las propuestas	Secretario General y de Gobierno	Informe de evaluación de las propuestas	Equipos de cómputo	2026	N/A
4	Seleccionar los proveedores más idóneos que cumplan con los requisitos mínimos de calidad y precios justos y competitivos	Acta del Consejo de Gobierno	Consejo de Gobierno	Acta del Consejo de Gobierno	Equipos de cómputo	2026	N/A

MUNICIPIO DE CISNEROS ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 890 910 913 – 3

Carrera 20 # 20-37 / Tel: 863 1567 – 863 1430 / Fax: 863 1430 / Código Postal: 053050 www.cisneros-antioquia.gov.co / e-mail: alcaldia@cisnerosantioquia.gov.co

 Alcaldía Municipal de Cisneros	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		Código:
			Versión: 01
			Fecha: 01-10-2025

Proyecto 7: Elaborar los manuales, procesos y procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental						
Meta Estratégica Asociada		Establecer el Plan Institucional de Archivos PINAR: 2025 - 2027 de la Alcaldía de Cisneros				
5	Realizar el proceso de contratación de acuerdo con los presupuestos establecido en la ley 80 de 1993, también conocida como el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	Documentos del contratista	Asesor Jurídico	Contrato Publicación en el SECOP	Equipos de cómputo	2026
						N/A

7.3.8 Elaborar las Tablas de Control y Accesos

Proyecto 8: Elaborar las Tablas de Control y Accesos						
Meta Estratégica Asociada		Establecer el Plan Institucional de Archivos PINAR: 2025 - 2027 de la Alcaldía de Cisneros				
N°.	Actividades	Entregable	Recursos		Tecnológicos	Plazo de ejecución
1	Solicitar cotizaciones a diferentes empresas o personas naturales especializadas en la elaboración las Tablas de Control y Accesos	Cotizaciones de proveedores	Humanos	Físicos	Equipos de cómputo	2026
			Secretario General y de Gobierno	N/A		

MUNICIPIO DE CISNEROS ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 890 910 913 – 3

Carrera 20 # 20-37 / Tel: 863 1567 – 863 1430 / Fax: 863 1430 / Código Postal: 053050 www.cisneros-antioquia.gov.co / e-mail: alcaldia@cisnerosantioquia.gov.co

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		Código:
			Versión: 01
			Fecha: 01-10-2025

Proyecto 8: Elaborar las Tablas de Control y Accesos								
Meta Estratégica Asociada		Establecer el Plan Institucional de Archivos PINAR: 2025 - 2027 de la Alcaldía de Cisneros						
2	Evaluar las cotizaciones	Informe de evaluación de las propuestas	Secretario General y de Gobierno	Informe de evaluación de las propuestas	Equipos de cómputo	2026	N/A	
3	Presentar el informe de las propuestas evaluadas la Consejo de Gobierno	Informe de evaluación de las propuestas	Secretario General y de Gobierno	Informe de evaluación de las propuestas	Equipos de cómputo	2026	N/A	
4	Seleccionar los proveedores más idóneos que cumplan con los requisitos mínimos de calidad y precios justos y competitivos	Acta del Consejo de Gobierno	Consejo de Gobierno	Acta del Consejo de Gobierno	Equipos de cómputo	2026	N/A	
5	Realizar el proceso de contratación de acuerdo con los presupuestos establecido en la ley 80 de 1993, también conocida como el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	Documentos del contratista	Asesor Jurídico	Contrato Publicación en el SECOP	Equipos de cómputo	2026	N/A	

MUNICIPIO DE CISNEROS ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 890 910 913 – 3

Carrera 20 # 20-37 / Tel: 863 1567 – 863 1430 / Fax: 863 1430 / Código Postal: 053050 www.cisneros-antioquia.gov.co / e-mail: alcaldia@cisnerosantioquia.gov.co

 Alcaldía Municipal de Ciénega	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		Código:
			Versión: 01
			Fecha: 01-10-2025

7.3.9

Elaborar e implementar el Plan de Transferencias Primarias

Proyecto 9: Elaborar e implementar el Plan de Transferencias Documentales Primarias							
Meta Estratégica Asociada		Establecer el Plan Institucional de Archivos PINAR: 2025 - 2027 de la Alcaldía de Ciénega					
N°.	Actividades	Entregable	Recursos		Tecnológicos	Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos			
1	Elaboración del Plan de Transferencias Documentales Primarias	Plan de Transferencias Documentales Primarias	Secretario General y de Gobierno	N/A	Equipos de cómputo	2025-2026	
2	Identificación de las series o subseries documentales para transferir	N/A	Auxiliar Administrativo Archivos de Gestión	Inventarios Documentales	Equipos de cómputo	2025 2026	Inventarios Documentales
3	Preparación física de la documentación	Inventarios Documentales	Auxiliar Administrativo Archivos de Gestión	Inventarios Documentales	Equipos de cómputo	2025 2026	Inventarios Documentales
4	Entrega de las Transferencias Documentales Primarias	Comunicación Oficial Inventarios Documentales	Auxiliar Administrativo Archivos de Gestión	Inventarios Documentales	Equipos de cómputo	2025 2026	Inventarios Documentales

MUNICIPIO DE CIENEGAS ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 890 910 913 – 3

Carrera 20 # 20-37 / Tel: 863 1567 – 863 1430 / Fax: 863 1430 / Código Postal: 053050 www.cienegas-antioquia.gov.co / e-mail: alcaldia@cienegasantioquia.gov.co

 Alcaldía Municipal de Cisneros	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		Código:	
			Versión: 01	
			Fecha: 01-10-2025	

Proyecto 9: Elaborar e implementar el Plan de Transferencias Documentales Primarias					
Meta Estratégica Asociada		Establecer el Plan Institucional de Archivos PINAR: 2025 - 2027 de la Alcaldía de Cisneros			
4	Recepción de las Transferencias Documentales Primarias	Inventarios Documentales firmados	Auxiliar Administrativo Archivos de Gestión	Inventarios Documentales firmados	Inventarios Documentales 2025 2026

MUNICIPIO DE CISNEROS ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 890 910 913 – 3

Carrera 20 # 20-37 / Tel: 863 1567 – 863 1430 / Fax: 863 1430 / Código Postal: 053050 www.cisneros-antioquia.gov.co / e-mail: alcaldia@cisnerosantioquia.gov.co

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código:
		Versión: 01
		Fecha: 01-10-2025

8. MAPA DE RUTA

El 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 en la Entidad. En esta herramienta se compilaron todos los planes, programas y proyectos relacionados con la función archivística del municipio que estén en desarrollo o previstos para futuras acciones.

Para la creación del mapa de ruta, La Alcaldía Municipal de Cisneros tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de 4 años y clasificó sus proyectos a corto, mediano y largo plazo, también teniendo en cuenta la viabilidad económica de los mismos.

Tabla 5 Mapa de Ruta

ITEM	Plan o Proyecto	Corto plazo		Mediano plazo	Largo plazo
		2024	2025	2026	2027
1	Crear la dependencia de archivo o gestión documental tal como lo establece la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y el Acuerdo 001 de 2024, y nombrar un Profesional o tecnólogo en archivística, gestión documental o gestión administrativa, preferiblemente con tarjeta profesional expedida por el colegio colombiano de archivistas, el cual debe ser responsable de todo el proceso de gestión documental al interior de la Administración		X	X	
2	Adecuar un depósito de archivo lo suficientemente amplio que funcione como el Archivo Central de la Alcaldía y que permita la custodia de todos los documentos producidos o recibidos por la entidad. Dotarlo con las estanterías y muebles e insumos (cajas, carpetas, ganchos legajadores) suficientes y adecuados para su funcionamiento		X	X	
3	Elaborar las Tablas de Retención Documental			X	
4	Elaborar las Tablas de Valoración Documental			X	
5	Elaborar el Índice de Información clasificada y Reservada			X	
6	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC			X	
7	Elaborar los manuales, procesos y procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental			X	X
8	Elaborar las Tablas de Control y Accesos				X

MUNICIPIO DE CISNEROS ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 890 910 913 – 3

Carrera 20 # 20-37 / Tel: 863 1567 – 863 1430 / Fax: 863 1430 / Código Postal: 053050

www.cisneros-antioquia.gov.co / e-mail: alcaldia@cisnerosantioquia.gov.co

 Alcaldía Municipal de Cisneros	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código:
		Versión: 01
		Fecha: 01-10-2025

ITEM	Plan o Proyecto	Corto plazo		Mediano plazo	Largo plazo
		2024	2025	2026	2027
9	Elaborar e implementar el Plan de Transferencias Documentales Primarias		X	X	X

9 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Como parte del proceso de medición que se debe implementar en el avance y seguimiento en el desarrollo de las actividades, se establecen indicadores en cumplimiento y ejecución del PINAR, estos pueden corresponder al porcentaje de avance en la implementación de PINAR de la Alcaldía de Cisneros, medido a través de los informes de seguimiento en la ejecución del mismo instrumento, o realizados por la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, y en los reportes de seguimiento de planes institucionales la Secretaria General y de Gobierno.

10 PUBLICACION

El PINAR debe publicarse en la página web de la entidad, mediante la siguiente ruta:

Datos Abiertos-Transparencia y Acceso a la Información Pública Instrumentos de gestión de la información pública-1.7 Plan Institucional de Archivos

Esta publicación se debe hacer después de ser aprobado por el comité correspondiente (Comité Interno de Archivo adscrito al Comité Institucional de Gestión y Desempeño., toda vez que esta publicación es un requisito del Archivo General de la Nación para asegurar la transparencia y el cumplimiento de las normas archivísticas.

MUNICIPIO DE CISNEROS ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 890 910 913 – 3

Carrera 20 # 20-37 / Tel: 863 1567 – 863 1430 / Fax: 863 1430 / Código Postal: 053050

www.cisneros-antioquia.gov.co / e-mail: alcaldia@cisnerosantioquia.gov.co

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código:
		Versión: 01
		Fecha: 01-10-2025

BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR. (01 de 2024). www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3-transp-act/4-plan-presup-inform/4.3-plan-accion/pinar/pinar-2024.pdf. Recuperado el 08 de julio de 2025, de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3-transp-act/4-plan-presup-inform/4.3-plan-accion/pinar/pinar-2024.pdf

Archivo General de la Nación. Acuerdo No. 001 del 2024. "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística. (29 de febrero de 2024). https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf. Recuperado el 10 de junio de 2025, de https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf

Archivo General de la Nación. Manual para la formulacion del plan Institucional de Archivos. (2014). Recuperado el 08 de julio de 2025, de https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MA NUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf

Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA. (31 de enero de 2023). www.copnia.gov.co/sites/default/files/node/page/field_insert_file/PINAR%202023-2026_0.pdf. Recuperado el 07 de julio de 2025, de https://www.copnia.gov.co/sites/default/files/node/page/field_insert_file/PINAR%202023-2026_0.pdf

De Souza Iván. Conoce las consecuencias de una mala gestión documental. (1 de marzo de 2024). <https://blog.zapsign.com.br/es/consequencias-da-ma-gestao-de-documentos/>. Recuperado el 24 de julio de 2025, de <https://blog.zapsign.com.br/es/consequencias-da-ma-gestao-de-documentos/>

Departamento Nacional de Planeacion. Plan Institucional de Archivos PINAR. (marzo de 2021). https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Gestion%20Documental/PLAN_INSTITUCIONAL_DE_ARCHIVOS_PINAR_2021.pdf. Recuperado el 08 de julio de 2025, de https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Gestion%20Documental/PLAN_INSTITUCIONAL_DE_ARCHIVOS_PINAR_2021.pdf

El Congreso de Colombia. Ley 1755 de 2015. Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. (30 de junio de 2015). www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=30043679. Recuperado el 04 de julio de 2025, de <https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=30043679>

El Congreso de Colombia. Ley 594 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. (14 de julio de 2000).

MUNICIPIO DE CISNEROS ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 890 910 913 – 3

Carrera 20 # 20-37 / Tel: 863 1567 – 863 1430 / Fax: 863 1430 / Código Postal: 053050
www.cisneros-antioquia.gov.co / e-mail: alcaldia@cisnerosantioquia.gov.co

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código:
		Versión: 01
		Fecha: 01-10-2025

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/?pdf=41>. Recuperado el 04 de julio de 2025, de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/?pdf=41>

El congreso de la Republica. 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. (marx de 2014). www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

Funcion Publica. Modelo Integrado de Planeación y Gestion. Presentación General. (22 de 07 de 2022). www.mininterior.gov.co/oficina-asesora-de-planeacion/grupo-de-mejoramiento-continuo/modelo-integrado-de-planeacion-mipg/#. Recuperado el 23 de julio de 2025, de <https://www.mininterior.gov.co/oficina-asesora-de-planeacion/grupo-de-mejoramiento-continuo/modelo-integrado-de-planeacion-mipg/#>

Funcion Publica. Presentación General MIPG. Dimension 5 Informacion y Comunicacion. (22 de 07 de 2022). www1.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/2022-07-26_Presentaci%C3%B3n_general_MIPG+%281%29.pdf/cf5452e4-5608-460d-6262-3ecb2e646ab8?t=1660251234878. Recuperado el 23 de 07 de 2025, de https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/2022-07-26_Presentaci%C3%B3n_general_MIPG+%281%29.pdf/cf5452e4-5608-460d-6262-3ecb2e646ab8?t=1660251234878

ICONTEC. Norma Técnica Colombiana NTC 4095 "Norma General para la Descripción Archivística". (2013). https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Cartilla_LineamientosDescripcionDocumentosArchivo.pdf. Recuperado el 24 de julio de 2025, de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Cartilla_LineamientosDescripcionDocumentosArchivo.pdf

Visión general creada por IA. (S/F). ¿Que riesgo conlleva no tener el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos. MOREQ ? Conoce las consecuencias de una mala gestión documental. Bogota, Cundinamarca, Colombia. Recuperado el 07 de julio de 2025, de https://www.google.com/search?q=que+riesgo+conlleva+no+tener+el+modelo+de+requisitos+para+la+gesti%C3%B3n+de+documentos+electr%C3%B3nicos.+moreq&sca_esv=9dae32fe7ce8d20d&sxsrf=AE3TifPEzAV-Brs35LmGHYBfeHwuOSedJA%3A1753219811045&ei=4wKAaNjHAsyKwbkPg4L3qAg&o

MUNICIPIO DE CISNEROS ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 890 910 913 – 3

Carrera 20 # 20-37 / Tel: 863 1567 – 863 1430 / Fax: 863 1430 / Código Postal: 053050
www.cisneros-antioquia.gov.co / e-mail: alcaldia@cisnerosantioquia.gov.co

 Alcaldía Municipal de Cisneros	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código:
		Versión: 01
		Fecha: 13-10-2025

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CISNEROS
NIT. 890.910.913 – 3

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PGD

El Programa de Gestión Documental – PGD es el instrumento archivístico que le permite a la alcaldía de Cisneros, según lo dispuesto en la ley 594 de 2000, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

Este instrumento archivístico establece la línea estratégica de los procesos de gestión documental a ser ejecutados y controlados en un período cuatrienal, para asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, fiabilidad de los documentos como fuente de historia, registro de conocimiento y de hechos que dan soporte a la continuidad de las actividades misionales y obligaciones de las Entidades. Adicionalmente permite garantizar la articulación del sistema de gestión documental con los demás sistemas de la entidad, afianzando los modelos administrativos del estado para minimizar los esfuerzos y racionalizar los recursos.”¹

Secretaria General y de Gobierno

DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Carlos Alberto Hernández Montoya	Juan Sebastián Cardona Aguilar	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo:	Contratista Externo Asesor de Archivo	Secretario General y de Gobierno	Alcaldesa y/o Secretario General y de Gobierno
Fecha:	Octubre 08 de 2025	Noviembre 25 de 2025	Noviembre 25 de 2025
Firma:			

2025

¹ Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal c) Programa de Gestión Documental (PGD).

MUNICIPIO DE CISNEROS ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 890 910 913 – 3

Carrera 20 # 20-37 / Tel: 863 1567 – 863 1430 / Fax: 863 1430 / Código Postal: 053050 www.cisneros-antioquia.gov.co / e-mail: alcaldia@cisnerosantioquia.gov.co