

Datos básicos

01 - Datos básicos del proyecto

Nombre

Implementación de una estrategia integral para la puesta en marcha del sistema de gestión documental de acuerdo con la ley de archivo en el Municipio de Yondó

Tipología

A - PIIP - Bienes y Servicios

Código BPIN

202500000046013

Sector

Gobierno Territorial

Es Proyecto Tipo: No

Fecha creación: 26/11/2025 16:56:01

Identificador: 1638399

Formulador Ciudadano: Adeli cifuentes Ardila

Formulador Oficial : EDER EDUARDO SERRANO BARROSO

Contribución a la política pública

01 - Contribución al Plan Nacional de Desarrollo

Plan

(2022-2026) Colombia Potencia Mundial de la Vida

Programa

4599 - Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial

Transformación	Pilar	Catalizador	Componente
5. Convergencia regional	31. Bloque estratégico III 3. Bloque habilitador de la convergencia regional	05. Fortalecimiento institucional como motor de cambio para recuperar la confianza de la ciudadanía y para el fortalecimiento del vínculo Estado-Ciudadanía	b. Entidades públicas territoriales y nacionales fortalecidas

02 - Plan de Desarrollo Departamental o Sectorial

Plan de Desarrollo Departamental o Sectorial

ANTIOQUIA FIRMA 2024 - 2027

Estrategia del Plan de Desarrollo Departamental o Sectorial

AUTONOMÍA DESDE LA GOBERNANZA

Programa del Plan Desarrollo Departamental o Sectorial

FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y GOBERNANZA

03 - Plan de Desarrollo Distrital o Municipal

Plan de Desarrollo Distrital o Municipal

YONDÓ AVANZA: INCLUSIVO, PRODUCTIVO Y COMPETITIVO 2024 - 2027

Estrategia del Plan de Desarrollo Distrital o Municipal

YONDO AVANZA CON FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Programa del Plan desarrollo Distrital o Municipal

Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial

04 - Instrumentos de planeación de grupos étnicos

Tipo de entidad

Instrumentos de planeación de grupos étnicos

Identificación y descripción del problema

Problema central

La Administración Municipal no cuenta con las herramientas de archivo adecuados para el manejo y organización de la documentación producida diariamente en cumplimiento de sus funciones misionales

Descripción de la situación existente con respecto al problema

La situación actual en la Alcaldía de Yondó refleja un panorama caracterizado por múltiples deficiencias en los procedimientos de acceso a información y gestión documental. Estas fallas tienen origen en la falta de planificación adecuada y en la fragmentación de los procesos relacionados con la organización, manejo y almacenamiento de documentos. La falta de un sistema eficiente de gestión documental ha generado consecuencias directas que afectan tanto la operación interna de la entidad como su relación con la comunidad.

El desconocimiento del estado actual de los archivos se ha traducido en una incapacidad para evaluar adecuadamente las condiciones en las que se encuentran los documentos, lo que dificulta la identificación de áreas de mejora. Este problema ha provocado que los documentos no estén organizados de forma sistemática, lo que genera desorden y obstáculos en el acceso oportuno a la información necesaria para la toma de decisiones.

La desorganización en los documentos producidos y manejados por la Alcaldía ha generado ineficiencia operativa, afectando directamente la capacidad de respuesta de la entidad. Este desorden no solo interfiere con el cumplimiento de normativas legales relacionadas con la gestión documental, sino que también expone a la Alcaldía a posibles sanciones por parte de los organismos de control debido a la falta de organización y preservación adecuada de los archivos.

Por otro lado, los procesos de capacitación en gestión documental son inconsistentes, lo que ha generado una falta de estandarización en los procedimientos empleados por el personal encargado del manejo de los archivos. Esta situación incrementa la posibilidad de cometer errores en el manejo de documentos, lo que a su vez aumenta el riesgo de pérdida de información clave y dificulta el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes.

Magnitud actual del problema – indicadores de referencia

Porcentaje de avance en la estandarización de gestión archivística en la Alcaldía de 35%

Definición de los aspectos críticos De acuerdo con el Diagnóstico Integral de Archivos y demás herramientas citadas se encontraron incumplimientos normativos y administrativos tales como:

- Las Tablas de Retención Documental – TRD se encuentran en proceso de actualización y por ende no se han implementado.
- La entidad no ha elaborado las Tablas de Control de Acceso.
- La entidad no cuenta con una línea técnica frente a la conformación de expedientes híbridos.
- No se han actualizado los inventarios de algunos archivos de gestión del Municipio de Yondó.

01 - Causas que generan el problema

Causas directas	Causas indirectas
1. Desorganización en los documentos producidos, manejados y almacenados por la Alcaldía de Yondó	1.1 Gestión fragmentada de los archivos en la Alcaldía de Yondó

02 - Efectos generados por el problema

Efectos directos	Efectos indirectos
1. Incumplimiento de normativas legales	1.1 Incremento de costos por sanciones y correcciones

Identificación y análisis de participantes

01 - Identificación de los participantes

Participante	Contribución o Gestión
Actor: Municipal	Proporcionar recursos y coordinación en la implementación de las estrategias de gestión de archivos
Entidad: YONDÓ - ANTIOQUIA	
Posición: Beneficiario	
Intereses o Expectativas: Mejorar la legitimidad del gobierno municipal y facilitar la ejecución de políticas públicas	
Actor: Otro	Ciudadanía que realiza veeduría
Entidad: ciudadanía	
Posición: Beneficiario	
Intereses o Expectativas: Acceder a información mejor organizada y transparente	

02 - Análisis de los participantes

Durante la ejecución del proyecto, la Alcaldía de Yondó desempeñará un rol central, aportando recursos y coordinando la implementación de las estrategias de mejora en la gestión documental. Su principal objetivo es fortalecer la legitimidad del gobierno local y facilitar la implementación efectiva de las políticas públicas. La interacción entre el equipo de trabajo y la Alcaldía será continua, garantizando que las acciones desarrolladas se ajusten a las necesidades institucionales y que se cumplan las normativas vigentes en cuanto a la organización y conservación de archivos.

Por su parte, la ciudadanía de Yondó, como destinataria directa de los beneficios del proyecto, busca acceder a información pública de manera más eficiente y transparente. Aunque su participación no involucra aspectos técnicos o financieros, ejercerá un papel activo a través de mecanismos de supervisión social, lo que permitirá monitorear el progreso y asegurar que los compromisos asumidos sean cumplidos. La relación entre la administración municipal y la comunidad será determinante para asegurar la correcta implementación de las mejoras propuestas.

A través de la supervisión ciudadana, se podrán realizar ajustes necesarios y garantizar que el manejo de los documentos cumpla con las expectativas de acceso a la información pública. Esta dinámica permitirá construir una relación más sólida entre el gobierno local y la población, basada en la confianza y la transparencia de los procesos administrativos.

Población afectada y objetivo

01 - Población afectada por el problema

Tipo de población

Personas

Número

20.727

Fuente de la información

DANE - 30 JUNIO 2024

Localización

Ubicación general	Localización específica/Otro tipo de entidad étnica
Región: Andina	CABECERA MUNICIPAL, CENTROS POBLADOS Y RURAL DISPERSO
Departamento: Antioquia	
Municipio: Yondó	
Tipo de Agrupación:	
Agrupación:	

02 - Población objetivo de la intervención

Tipo de población

Personas

Número

20.727

Fuente de la información

PLAN DE DESARROLLO 2024 - 2027

Localización

Ubicación general	Localización específica/Otro tipo de entidad étnica	Nombre del consejo comunitario
Región: Andina	CABECERA MUNICIPAL, CENTROS POBLADOS Y RURAL DISPERSO	
Departamento: Antioquia		
Municipio: Yondó		
Tipo de Agrupación:		
Agrupación:		

Objetivos específicos

01 - Objetivo general e indicadores de seguimiento

Problema central

La Administración Municipal no cuenta con las herramientas de archivo adecuados para el manejo y organización de la documentación producida diariamente en cumplimiento de sus funciones misionales

Objetivo general – Propósito

Optimizar los procedimientos de acceso a información y documentos en la Alcaldía municipal de Yondó

Indicadores para medir el objetivo general

Indicador objetivo	Descripción	Fuente de verificación
Procesos implementados	Medido a través de: Número Meta: 1 Tipo de fuente: Informe	Secretaría general y de Talento Humano

02 - Relaciones entre las causas y objetivos

Causa relacionada	Objetivos específicos
Causa directa 1 Desorganización en los documentos producidos, manejados y almacenados por la Alcaldía de Yondó	Planificar la organización de los documentos producidos, manejados y almacenados por la Alcaldía de Yondó
Causa indirecta 1.1 Gestión fragmentada de los archivos en la Alcaldía de Yondó	Establecer un marco integral para la gestión de archivos en la Alcaldía

Alternativas de la solución

01 - Alternativas de la solución

Nombre de la alternativa	Se evaluará con esta herramienta	Estado
Complementar Una Estrategia Integral Para La Puesta En Marcha Del Sistema De Gestión Documental De Acuerdo Con La Ley De Archivo En El Municipio De Yondó Antioquia	Si	Completo

Evaluaciones a realizar

Rentabilidad:	Si
Costo - Eficiencia y Costo mínimo:	Si
Evaluación multicriterio:	No

Alternativa 1. Implementar Una Estrategia Integral Para La Puesta En Marcha Del Sistema De Gestión Documental De Acuerdo Con La Ley De Archivo En El Municipio De Yondó Antioquia

Estudio de necesidades

01 - Bien o servicio

Bien o servicio

Servicio de apoyo en gestión archivística y preservación documental

Medido a través de

Número

Descripción

El servicio incluye diagnóstico general del archivo, elaboración de los instrumentos establecidos para la gestión documental y espacio físico para el archivo en el municipio de Yondó,

Descripción de la Demanda

numero de procesos de gestión implementados

Descripción de la Oferta

sistema de gestión documental requerido

Año	Oferta	Demanda	Déficit
2020	0,00	1,00	-1,00
2021	0,00	1,00	-1,00
2022	0,00	1,00	-1,00
2023	0,00	1,00	-1,00
2024	1,00	1,00	0,00
2025	1,00	1,00	0,00
2026	1,00	1,00	0,00
2027	1,00	1,00	0,00

Alternativa: Implementar Una Estrategia Integral Para La Puesta En Marcha Del Sistema De Gestión Documental De Acuerdo Con La Ley De Archivo En El Municipio De Yondó

Análisis técnico de la alternativa

01 - Análisis técnico de la alternativa

Análisis técnico de la alternativa

La ejecución técnica del proyecto se llevará a cabo en varias fases, cada una orientada a mejorar los procedimientos de acceso a la información y la gestión documental en la Alcaldía de Yondó. El primer paso consistirá en un diagnóstico integral de los archivos, que incluirá una revisión de la normativa archivística, como la Ley 594 de 2000, y la recolección de información sobre los archivos actuales. Este diagnóstico permitirá identificar deficiencias en la organización y acceso a documentos, y concluirá con un informe que presentará recomendaciones a las autoridades locales para mejorar los procesos archivísticos.

En una segunda fase, se procederá con el seguimiento y actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR), donde se definirán los objetivos y políticas para la gestión documental, basados en los lineamientos del Archivo General de la Nación. El PINAR establecerá procedimientos para la organización, conservación y disposición de documentos, y se integrará con los planes estratégicos de la Alcaldía. Una vez finalizado, el plan será validado por las áreas correspondientes y presentado para su aprobación.

El siguiente paso será la elaboración de las tablas de retención documental y convalidación de las mismas ya que se encuentran desactualizadas.

Evaluación del manual de Capacitación e incluir temáticas en Gestión Documental, que identificará las competencias que debe adquirir el personal. Las capacitaciones estarán basadas en las mejores prácticas archivísticas y en tecnologías aplicables como la digitalización y los sistemas de gestión documental (SGD), y estandarizará los procesos de capacitación. Tras su elaboración, se validará con los responsables del área y se iniciarán las capacitaciones.

Ante todo el proceso, será clave la coordinación entre el equipo técnico y las áreas tecnológicas y administrativas de la Alcaldía para asegurar la correcta adopción de herramientas digitales y la implementación de las recomendaciones del diagnóstico.

Alternativa: Implementar Una Estrategia Integral Para La Puesta En Marcha Del Sistema De Gestión Documental De Acuerdo Con La Ley De Archivo En El Municipio De Yondó

Localización de la alternativa

01 - Localización de la alternativa

Ubicación general	Ubicación específica
Región: Andina	AREA URBANA CABECERA MUNICIPAL
Departamento: Antioquia	
Municipio: Yondó	
Tipo de Agrupación:	
Agrupación:	
Latitud:	
Longitud:	

02 - Factores analizados

Aspectos administrativos y políticos,
Comunicaciones,
Disponibilidad y costo de mano de obra,
Cercanía a la población objetivo

Alternativa: Implementar Una Estrategia Integral Para La Puesta En Marcha Del Sistema De Gestión Documental De Acuerdo Con La Ley De Archivo En El Municipio De Yondó

Cadena de valor de la alternativa

Costo total de la alternativa: \$ 100.000.000,00

1 - Objetivo específico 1 Costo: \$ 100.000.000,00

Planificar la organización de los documentos producidos, manejados y almacenados por la Alcaldía de Yondó

Producto	Actividad y/o Entregable
1.1 Servicio de gestión documental (Producto principal del proyecto) Complemento: Medido a través de: Número de sistemas Cantidad: 1,0000 Costo: \$ 100.000.000,00 Etapas: Inversión Localización: Número de Personas: 20572 Acumulativo o no: Acumulativo Población Beneficiaria: 20572	1.1.1 Archivos incluidos en inventario Costo: \$ 35.000.000,00 Etapas: Inversión 1.1.2 Sistema integrado de conservación implementado Costo: \$ 40.000.000,00 Etapas: Inversión 1.1.3 Documentos con acceso para consulta Costo: \$ 25.000.000,00 Etapas: Inversión

Alternativa: Implementar Una Estrategia Integral Para La Puesta En Marcha Del Sistema De Gestión Documental De Acuerdo Con La Ley De Archivo En El Municipio De Yondó

Entregable 1.1.1 Archivos incluidos en inventario

Periodo	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción
0	\$35.000.000,00
Total	\$35.000.000,00

Periodo	Total
0	\$35.000.000,00
Total	

Entregable 1.1.2 Sistema integrado de conservación implementado

Periodo	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción
0	\$40.000.000,00
Total	\$40.000.000,00

Periodo	Total
0	\$40.000.000,00
Total	

Entregable 1.1.3 Documentos con acceso para consulta

Periodo	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción
0	\$25.000.000,00
Total	\$25.000.000,00

Periodo	Total
0	\$25.000.000,00
Total	

Alternativa: Implementar Una Estrategia Integral Para La Puesta En Marcha Del Sistema De Gestión Documental De Acuerdo Con La Ley De Archivo En El Municipio De Yondó

Análisis de riesgos alternativa

01 - Análisis de riesgo

	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Probabilidad e impacto	Efectos	Medidas de mitigación
1-Propósito (Objetivo general)	Legales	Sanciones por Asuntos Legales	Probabilidad: 4. Probable Impacto: 4. Mayor	Sanciones de tipo económicos por incumplimiento	Ejecución del sistemas de Gestión documental
2-Componente (Productos)	De costos	Costo elevado de los servicios de gestión documental	Probabilidad: 4. Probable Impacto: 4. Mayor	Detrimiento del patrimonio económico municipal	planeación adecuada del desarrollo e implementación del sistema
3-Actividad y/o Entregable	De calendario	Actividad/Entregable: Archivos incluidos en inventario Riesgo: Recolección tardía de información	Probabilidad: 3. Moderado Impacto: 3. Moderado	Retrasos en la formulación del PINAR	Establecer un cronograma realista y realizar monitoreo constante de las actividades
	Asociados a fenómenos de origen humano no intencionales: aglomeración de público	Actividad/Entregable: Documentos con acceso para consulta Riesgo: Pérdida de documentos debido a errores humanos	Probabilidad: 3. Moderado Impacto: 3. Moderado	Pérdida de información clave y retrabajo	Implementar buenas prácticas de manejo documental en el marco de la ejecución del proyecto
	Legales	Actividad/Entregable: Sistema integrado de conservación implementado Riesgo: Incumplimiento de normativas archivísticas nacionales	Probabilidad: 3. Moderado Impacto: 3. Moderado	Sanciones legales y reputacionales para la Alcaldía	Asegurar que todo el proyecto esté alineado con la Ley 594 de 2000 y otras normativas vigentes

Alternativa: Implementar Una Estrategia Integral Para La Puesta En Marcha Del Sistema De Gestión Documental De Acuerdo Con La Ley De Archivo En El Municipio De Yondó

Ingresos y beneficios alternativa

01 - Ingresos y beneficios

Reducción de costos operativos. Al implementar un sistema eficiente de gestión documental, se disminuirá el tiempo y los recursos dedicados a la búsqueda manual de documentos, lo que permitirá a los funcionarios ser más productivos. Este ahorro en tiempo laboral se traduce en una reducción de costos operativos.

Tipo: Beneficios

Medido a través de: Número

Bien producido: Otros

Razón Precio Cuenta (RPC): 0.80

Descripción Cantidad: vigencia

Descripción Valor Unitario: sistemas de gestión implementado

Período	Cantidad	Valor unitario	Valor total
1	1,00	\$100.000.000,00	\$100.000.000,00
2	1,00	\$102.000.000,00	\$102.000.000,00

02 - Totales

Período	Total beneficios	Total
1	\$100.000.000,00	\$100.000.000,00
2	\$102.000.000,00	\$102.000.000,00

Alternativa 1

Flujo

01 - Flujo Económico

P	Beneficios e ingresos (+)	Créditos(+)	Costos de preinversión (-)	Costos de inversión (-)	Costos de operación (-)	Amortización (-)	Intereses de los créditos (-)	Valor de salvamento (+)	Flujo Neto
0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$80.000.000,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$-80.000.000,0
1	\$80.000.000,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$80.000.000,0
2	\$81.600.000,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$81.600.000,0

Indicadores y decisión

01 - Evaluación económica

Indicadores de rentabilidad			Indicadores de costo-eficiencia	Indicadores de costo mínimo	
Valor Presente Neto (VPN)	Tasa Interna de Retorno (TIR)	Relación Costo Beneficio (RCB)	Costo por beneficiario	Valor presente de los costos	Costo Anual Equivalente (CAE)
Alternativa: Implementar Una Estrategia Integral Para La Puesta En Marcha Del Sistema De Gestión Documental De Acuerdo Con La Ley De Archivo En El Municipio De Yondó Antioquia					
\$62.075.582,86	62,69 %	\$1,78	\$3.859,70	\$80.000.000,00	\$24.523.254,32

Costo por capacidad

Producto	Costo unitario (valor presente)
Servicio de gestión documental (Producto principal del proyecto)	\$80.000.000,00

03 - Decisión

Alternativa

Implementar Una Estrategia Integral Para La Puesta En Marcha Del Sistema De Gestión Documental De Acuerdo Con La Ley De Archivo En El Municipio De Yondó Antioquia

04 - Alcance

El proyecto tiene como alcance principal planificar la organización de los documentos producidos, manejados y almacenados por la Alcaldía de Yondó.

El municipio de Yondó, Antioquia. El objetivo del proyecto es optimizar los procedimientos de acceso a la información y documentos en la entidad, lo que se logrará a través de la elaboración de un servicio de gestión documental que constituirá el principal producto del proyecto. Este servicio incluirá la planeación de un sistema integral de gestión documental, medido a través de la creación de un sistema documental con enfoque optimizado. Como resultado de esta planeación, se producirá un documento de planificación que sintetizará el diseño y la estructura del nuevo sistema de gestión, generando un impacto directo en la eficiencia administrativa de la Alcaldía

Indicadores de producto

01 - Objetivo 1

1. Planificar la organización de los documentos producidos, manejados y almacenados por la Alcaldía de Yondó

Producto

1.1. Servicio de gestión documental (Producto principal del proyecto)

Indicador

1.1.1 Sistema de gestión documental implementado

Medido a través de: Número de sistemas

Meta total: 1,0000

Fórmula:

Es acumulativo: Si

Es Principal: Si

Tipo de Fuente: Informe

Fuente de Verificación: secretaria general y de talento humano

Programación de indicadores

Periodo	Meta por periodo	Periodo	Meta por periodo
0	1,0000	Total:	1,0000

Regionalización

Producto: Servicio de gestión documental (Producto principal del proyecto)

Región	Departamento	Municipio	Tipo de Agrupación	Agrupación	
Andina	Antioquia	Yondó			
Periodo	Costo Total	Costo Regionalizado	Meta Total	Meta Regionalizada	Beneficiarios
0	0,00	100.000.000,00	1,0000	1,0000	15.500

Focalización

Política	Categoría	SubCategoría	Valor
----------	-----------	--------------	-------