PERFIL DE PROYECTO

1. MOTIVACIÓN DEL PROYECTO.

1.1. Nombre del proyecto:

"MEJORAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE MOCOA "

1.2. ¿Problema o necesidad? (Justificación lo más concreta posible)

El archivo de la Alcaldía de Mocoa presenta una deficiente organización y gestión documental, con insuficiencia de espacio físico, falta de aplicación de Tablas de Retención Documental, infraestructura inadecuada y carencia de recursos de infraestructura para la organización. Esta situación genera pérdida de confiabilidad en el suministro de información administrativa, contable y financiera, afectando el cumplimiento de la normatividad archivística y el acceso oportuno a la información.

1.3. Estado actual con relación al Problema

La Alcaldía de Mocoa, a través de la Secretaría Administrativa y Financiera, enfrenta una situación compleja en lo relacionado con la gestión de sus archivos. Actualmente, la entidad carece de un sistema integral que permita la adecuada organización, preservación y acceso a la documentación institucional, lo que genera dificultades en el manejo de la información, demoras en la atención de requerimientos y riesgos para la conservación del patrimonio documental municipal. Esta situación no solo afecta la eficiencia administrativa, sino también la transparencia y la correcta toma de decisiones.

El problema radica principalmente en la ausencia de personal suficiente y calificado en el área de gestión documental, lo que ha limitado la implementación de procesos técnicos archivísticos ajustados a la Ley 594 de 2000 —Ley General de Archivos— y a las recomendaciones del Archivo General de la Nación. Como consecuencia, el archivo municipal presenta deficiencias en la clasificación, ordenamiento y disposición final de los documentos, así como en la aplicación efectiva de las Tablas de Retención Documental (TRD). Estas falencias incrementan el riesgo de pérdida de información, duplicidad de trámites y retrasos en la gestión administrativa. A ello se suma la carencia de elementos indispensables para garantizar la adecuada conservación, organización y consulta de los documentos, lo que agudiza los problemas de almacenamiento y preservación del patrimonio documental municipal.

A lo anterior se suma la necesidad urgente de modernizar las herramientas tecnológicas que soportan los procesos archivísticos. La Alcaldía de Mocoa aún depende, en gran medida, de procedimientos manuales y físicos, lo que dificulta el acceso ágil a la información y limita la implementación de mecanismos de digitalización y consulta electrónica. Esta carencia impide optimizar los procesos de gestión documental y afecta la capacidad de respuesta institucional frente a los requerimientos ciudadanos y de los órganos de control.

financieraadministrativa@mocoa-putumayo.gov.co
Código Postal: 860001
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

Adicionalmente, el archivo municipal presenta una notoria deficiencia en la infraestructura física para el almacenamiento de documentos. Actualmente, los estantes disponibles son insuficientes y en muchos casos inadecuados para garantizar el correcto ordenamiento y conservación de los expedientes.

Esta situación genera acumulación desordenada de carpetas, riesgo de deterioro físico de los documentos y mayores dificultades para su consulta. Por tal motivo, se hace necesaria la adquisición de estanterías técnicas y adecuadas para archivo, que permitan implementar una organización sistemática, cumpliendo con las recomendaciones de conservación y garantizando un manejo seguro y eficiente de la documentación.

Con el fin de superar estas dificultades, la Administración Municipal ha considerado prioritaria la vinculación de personal calificado y especializado que permita fortalecer integralmente la gestión documental. En este sentido, se requiere un técnico o profesional en gestión documental y archivo, encargado de liderar la organización, conservación y aplicación de la normatividad archivística en la entidad, asegurando la correcta implementación de procesos técnicos y la preservación del patrimonio documental municipal.

De igual forma, resulta indispensable contar con un ingeniero especializado en sistemas o tecnologías de la información, quien tendrá la responsabilidad de implementar y adecuar herramientas tecnológicas orientadas a la digitalización, sistematización y automatización de los procesos archivísticos, garantizando eficiencia, seguridad y disponibilidad de la información.

Así mismo, se hace necesaria la vinculación de técnicos y bachilleres con formación en labores administrativas y de archivo, quienes brindarán apoyo operativo en la organización física de los documentos, radicación, foliación, rotulación, preparación de transferencias documentales y demás actividades de soporte archivístico. Este personal de apoyo será fundamental para asegurar la ejecución adecuada de las tareas cotidianas del archivo y para dar continuidad a los procesos de mejoramiento que exige el Plan de Gestión Documental de la entidad.

La articulación de estos perfiles permitirá no solo el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, sino también la consolidación de un sistema documental moderno, eficiente y al servicio de la comunidad, que responda a las exigencias de transparencia, acceso a la información y conservación del patrimonio documental de la Alcaldía de Mocoa.

1.4. Indicadores principales del Problema (Magnitud del problema)

La ausencia de aplicación efectiva de las Tablas de Retención Documental (TRD) en los archivos de gestión, sumada a la deficiente administración y control de la documentación que ingresa por la ventanilla única de correspondencia, evidencia debilidades estructurales en la gestión documental de la entidad. A esto se agrega la carencia de una infraestructura física adecuada —incluyendo estanterías técnicas, cajas y carpetas archivísticas normalizadas— para garantizar la conservación y organización de los documentos. Estos factores en conjunto reflejan una marcada ineficiencia en los procesos de organización, custodia y acceso a la información institucional, aumentando el riesgo de pérdida, duplicidad de trámites y afectando directamente la eficacia administrativa de la Alcaldía de Mocoa.

1.5 Indicadores principales del Problema (Magnitud del problema)

Es fundamental abordar con carácter prioritario las deficiencias evidenciadas en el manejo de archivos y en la gestión documental de la Alcaldía de Mocoa. La situación actual exige la adopción de medidas concretas orientadas a: mejorar la infraestructura de almacenamiento, establecer y aplicar protocolos técnicos de gestión documental, y garantizar la actualización y correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y de las Tablas de Valoración Documental (TVD).

financieraadministrativa@mocoa-putumayo.gov.co
Código Postal: 860001
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

Entre los aspectos más críticos identificados se encuentra la necesidad de estructurar y aprobar más del 60% de las Tablas de Retención Documental pendientes, junto con la elaboración de las Tablas de Valoración Documental y los Cuadros de Clasificación Documental, instrumentos esenciales para la organización sistemática de los fondos documentales. Así mismo, resulta prioritario diseñar e implementar el Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos de Archivo, con el fin de asegurar la transición hacia la gestión documental electrónica, garantizando la integridad, autenticidad, conservación y acceso a largo plazo de la información institucional.

Solo mediante la implementación de estas acciones será posible reducir los riesgos actuales de pérdida de información, duplicidad de trámites y deterioro documental, garantizando al mismo tiempo la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información necesaria para el buen funcionamiento de la administración pública y el cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia y servicio a la ciudadanía.

1.5. Perfiles de Formación

Profesional en administración pública, con alta capacidad, competencias y habilidades para la coordinación del Sistema de Gestión Documental y la administración del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos (SGDBA) de la Administración Municipal.

Funciones principales:

- Garantizar el cumplimiento y la aplicación de las políticas, objetivos, indicadores y documentación definida en el marco de los Sistemas de Gestión Institucionales.
- Participar activamente en comités, mesas de trabajo y reuniones que se requieran en el ejercicio de sus funciones o por instrucción del jefe inmediato.
- Velar por la consecución, administración y control de los recursos necesarios para la conservación, seguridad e integridad de los archivos de la Administración Municipal, en cualquiera de sus formatos (físico, digital o electrónico).
- Asesorar a las diferentes dependencias en la aplicación de técnicas archivísticas, apoyando la toma de decisiones y la formulación de proyectos relacionados con la gestión documental.
- Planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades desarrolladas por los auxiliares de archivo, asegurando el cumplimiento de las directrices institucionales.
- Elaborar informes periódicos, prestar servicios de consulta y coordinar los proyectos archivísticos que se definan en concordancia con el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PAA).
- Coordinar la aplicación de los instrumentos técnicos archivísticos de la Alcaldía, tales como: Tablas de Retención Documental (TRD), Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Valoración Documental, Índices, Inventarios, Manuales de Funciones y de Procedimientos, entre otros.
- Coordinar la organización estructural de la documentación de los archivos de gestión, central e histórico de la Administración Municipal.
- Apoyar la implementación y actualización del Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y demás instrumentos definidos por el Archivo General de la Nación.
- Controlar y garantizar, mediante procesos de capacitación, acompañamiento, seguimiento y evaluación, la correcta aplicación de la Tabla de Retención Documental, las transferencias documentales y las actividades propias de la gestión documental en todas las dependencias de la entidad.

financieraadministrativa@mocoa-putumayo.gov.co
Código Postal: 860001
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

- Planear y ejecutar las acciones archivísticas institucionales mediante la definición de objetivos, estrategias y políticas alineadas con la normatividad archivística nacional y los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Asegurar que los procesos archivísticos contribuyan al cumplimiento de las normas de seguridad de la información y de autocuidado en el entorno laboral.
- Desarrollar sus funciones con un enfoque técnico y profesional, aplicando habilidades de organización, análisis, evaluación y ejecución orientadas a la solución de problemáticas en materia de gestión documental.

Profesional Ingeniero de sistemas con experiencia relacionada, alta capacidad, competencias y habilidades para la implementación de sistemas tecnológicos para la debida implementación del Sistema de Gestión Documental y la administración del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Administración Municipal.

- Implementar y administrar herramientas tecnológicas orientadas a la gestión documental, asegurando su funcionamiento conforme a la normatividad archivística y a los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Adoptar y poner en marcha soluciones de software y sistemas de información que soporten la organización, clasificación, consulta, transferencia y disposición final de los documentos físicos y electrónicos.
- Apoyar los procesos de digitalización, sistematización y automatización de los documentos de archivo, garantizando su trazabilidad, integridad y conservación
- Apoyar en la Implementación del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos (SGDA) de la entidad, asegurando su correcta parametrización, actualización y seguridad.
- Garantizar la seguridad informática y la protección de la información contenida en los sistemas de gestión documental, aplicando políticas de respaldo, recuperación y control de accesos.
- Brindar soporte técnico y acompañamiento a las dependencias en el uso de las herramientas tecnológicas implementadas para la gestión documental.
- Participar en la formulación y ejecución del Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y demás instrumentos técnicos relacionados con la gestión documental electrónica.
- Apoyar en la estructuración de proyectos tecnológicos orientados al fortalecimiento del archivo municipal y la optimización de sus procesos.
- Diseñar e implementar mecanismos de interoperabilidad entre los sistemas de gestión documental y otras plataformas tecnológicas institucionales, garantizando la eficiencia administrativa.
- Realizar capacitaciones al personal en el uso de los sistemas tecnológicos y aplicativos de gestión documental.
- Elaborar manuales técnicos, protocolos de seguridad y guías de usuario para la adecuada operación del sistema tecnológico de gestión documental.

Los técnicos, pasantes o bachilleres de apoyo en gestión documental desarrollará funciones de carácter operativo y asistencial, orientadas a fortalecer los procesos archivísticos de la Administración Municipal, bajo la supervisión del coordinador o profesional responsable del área. Entre sus principales funciones se encuentran:

- Apoyar técnicamente en el trámite, recepción, radicación, registro y distribución de documentos de archivo que ingresan o se generan en la entidad.

financieraadministrativa@mocoa-putumayo.gov.co
Código Postal: 860001
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

- Apoyar en la realización de operaciones técnicas básicas de organización documental, tales como depuración, clasificación, foliación, rotulación y ordenamiento de los documentos conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes.
- Apoyar en la preparación y ejecución de transferencias documentales primarias y secundarias, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Colaborar en los procesos básicos de preservación, conservación preventiva y limpieza de documentos de archivo en sus diferentes soportes (papel, digital, audiovisual, entre otros).
- Revisar periódicamente los archivos de gestión y central, verificando su integridad, completitud y adecuada clasificación.
- Apoyar en la sistematización y carga de información en los aplicativos o sistemas tecnológicos de gestión documental implementados por la Administración Municipal.
- Colaborar en la elaboración de inventarios documentales y cuadros de clasificación de las diferentes dependencias.
- Prestar apoyo en la organización física de los documentos en estanterías, cajas, carpetas u otros elementos de almacenamiento, asegurando su correcta identificación y conservación.
- Brindar apoyo en la atención de solicitudes de consulta documental, facilitando el acceso ágil y oportuno a la información requerida.
- Apoyar las actividades de socialización, capacitación y acompañamiento básico en temas archivísticos dirigidas a funcionarios y contratistas de la entidad.
- Contribuir al cumplimiento del Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y demás instrumentos técnicos archivísticos de la entidad.
- Ejecutar otras tareas complementarias asignadas por el coordinador o profesional responsable del área, siempre relacionadas con la gestión documental y la organización de archivos.

2. OBJETIVOS DEL PROYECTO

2.2. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la gestión documental, dotando mobiliario, la elaboración y actualización de instrumentos archivísticos y la organización de los fondos documentales, garantizando el acceso oportuno a la información y el cumplimiento de la normatividad vigente.

2.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Dotar al archivo municipal de Mocoa con los recursos físicos, técnicos y humanos necesarios para garantizar la adecuada organización, conservación y gestión de los documentos institucionales.

2. Implementar programas de capacitación y modernización archivística que fortalezcan las competencias institucionales y mejoren los procesos administrativos en la gestión

financieraadministrativa@mocoa-putumayo.gov.co
Código Postal: 860001
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

3. Identificar la documentación de archivo y darle un buen manejo de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 594 de 2000, acuerdos 001 y 002 de 2024 de AGN y demás normatividad complementaria
4. Establecer el control de la documentación desde su producción, recepción, distribución, archivo y conservación de los mismos.
5. Solicitar mediante información real la asignación presupuestal para ejecutar y darle continuidad a la política archivística y de gestión documental fundamental para el desarrollo de una buena Gestión Administrativa, conservación y protección de la documentación de la Función Pública.
6. Digitalizar y catalogar la documentación física existente para facilitar su acceso y preservación a largo plazo.
7. Establecer un sistema de clasificación y etiquetado uniforme para todos los documentos, asegurando su fácil identificación y recuperación.
8. Capacitar al personal en el uso adecuado del sistema de gestión de archivos, incluyendo la introducción de procedimientos estándar para la gestión documental.
9. Mejorar la infraestructura física y tecnológica del archivo para garantizar condiciones óptimas de almacenamiento y seguridad de los documentos.
10. Implementar un proceso regular de revisión y actualización de las políticas y procedimientos de gestión de archivos, adaptándolos a las necesidades cambiantes de la alcaldía.
11. Establecer medidas de seguridad y control de acceso para proteger la confidencialidad y privacidad de la información contenida en los archivos.
12. Promover la cultura de la gestión documental dentro de la alcaldía, fomentando la importancia de la organización y preservación de la documentación como parte integral de la administración pública.
13. Digitalizar y sistematizar la documentación existente para garantizar preservación y acceso oportuno.
14. Establecer protocolos estandarizados de gestión documental desde la producción hasta la disposición final de los documentos.
15. Garantizar la conservación del patrimonio documental como fuente de información, memoria histórica y soporte de la función pública.

15.2. Metas a largo, mediano y corto plazo

Con el fin de fortalecer la gestión documental y garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística, la Alcaldía Municipal de Mocoa establece las siguientes metas estratégicas:

A corto plazo (0 – 6 meses):

1. Aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD) en los archivos de gestión de todas las dependencias de la entidad, asegurando la correcta clasificación, organización y disposición de los documentos.
2. Implementar un sistema uniforme de clasificación, codificación y etiquetado para todos los documentos, tanto físicos como digitales, en un plazo máximo de tres (3) meses.
3. Capacitar al 100% del personal en el uso de los instrumentos archivísticos y del sistema de gestión documental institucional, dentro de los primeros tres (3) meses.

financieraadministrativa@mocoa-putumayo.gov.co
Código Postal: 860001
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

4. Mejorar la infraestructura física del archivo municipal, mediante la adquisición e instalación de estanterías técnicas, cajas y carpetas normalizadas, así como la implementación de sistemas básicos de control ambiental (ventilación, temperatura y humedad), en un plazo de tres (3) meses.
5. Implementar medidas de seguridad y control de acceso a los archivos, tanto físicos como digitales, garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información en un plazo máximo de tres (3) meses

A mediano plazo (6 – 18 meses):

6. Digitalizar el porcentaje de documentación física definido por las TRD y demás instrumentos técnicos archivísticos, priorizando los documentos de conservación permanente y aquellos de consulta frecuente.
7. Promover la adopción de prácticas de gestión documental entre el personal de la Alcaldía mediante campañas de sensibilización, socialización de buenas prácticas y programas de capacitación continua.
8. Consolidar un sistema integral de gestión documental electrónica que permita la interoperabilidad entre dependencias y la trazabilidad de los documentos en todas sus fases (producción, trámite, conservación y disposición final).

A largo plazo (más de 18 meses):

9. Realizar una revisión y actualización anual de las políticas de gestión documental, garantizando su adaptación a los cambios normativos, tecnológicos y organizacionales.
10. Implementar de manera gradual la cero papel, promoviendo el uso de herramientas tecnológicas que permitan la producción, trámite y conservación de documentos electrónicos de archivo con plena validez

Promotores del proyecto.

Actor: Alcaldía de Mocoa,

Contribución: financiación del Proyecto.

Intereses: Velar por el bienestar de los procedimientos de la administración del municipio de Mocoa.

Munidad: funcionarios Públicos

Contribución: *Facilitar toda la información decepcionada*

Intereses: Mejorar, ordenar y agilizar el trámite de sus procesos

Medios de concertación: El proyecto fue contemplado en el plan de Desarrollo Municipal MOCOA BONITA, TIERRA QUE INSPIRA" PARA EL PERIODO 2024-2027", teniendo en cuanta la necesidad para el apoyo financiero y administrativo.

16. SECTOR Y POBLACION

16.2. Características del sector y la región donde se desarrollará el proyecto (Geografía y Socioeconómico) Anexar al documento mapas de localización.

financieraadministrativa@mocoa-putumayo.gov.co
Código Postal: 860001
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

El proyecto de desarrollar en el Municipio de Mocoa, Putumayo.

16.3. Beneficiarios y afectados (Población Objetivo y población beneficiada)

Características demográficas de la población objetivo			
	Población Beneficiada		
Nro. Habitantes afectados por el problema	64.807		*PROYECCIONES DE POBLACIÓN A NIVEL MUNICIPAL. PERIODO 2020 - 2035.*
Producto Interno Bruto (PIB) Regional	27.91		SGM
PIB Percapita Regional	3.2%		DANE
Tasa de Desempleo Regional	*3.682.264*		DANE
Descripción de la Población	64.807		*PROYECCIONES DE POBLACIÓN A NIVEL MUNICIPAL. PERIODO 2020 - 2035.*
Edad	0 a 14 años	14.168	*PROYECCIONES DE POBLACIÓN A NIVEL MUNICIPAL. PERIODO 2020 - 2035.*
	15 a 19 años	5.452	*PROYECCIONES DE POBLACIÓN A NIVEL MUNICIPAL. PERIODO 2020 - 2035.*
	20 a 59 años	37.958	*PROYECCIONES DE POBLACIÓN A NIVEL MUNICIPAL. PERIODO 2020 - 2035.*
	Mayor de 60 años	7.229	*PROYECCIONES DE POBLACIÓN A NIVEL MUNICIPAL. PERIODO 2020 - 2035.*
	Total, Población por Edad	64.807	*PROYECCIONES DE POBLACIÓN A NIVEL MUNICIPAL. PERIODO 2020 - 2035.*
Genero	Masculino	31.268	*PROYECCIONES DE POBLACIÓN A NIVEL MUNICIPAL. PERIODO 2020 - 2035*
	Femenino	33.539	*PROYECCIONES DE POBLACIÓN A NIVEL MUNICIPAL. PERIODO 2020 - 2035*
	Total, Población por Genero	64.807	*PROYECCIONES DE POBLACIÓN A NIVEL MUNICIPAL. PERIODO 2020 - 2035.*
Estrato	1		

financieraadministrativa@mocoa-putumayo.gov.co
Código Postal: 860001
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

	2		
	3		
	Total, Población por Estrato		
Grupos Étnicos	Población Indígena		
	Población Afrocolombiana		
	Población Raizal		
	Población ROM		
	Población Mayoritaria		
	Total, Grupos Étnicos		

17. Alternativa de Solución (justificación y descripción).

17.2. Nombre de la alternativa.

implementación tecnológica de la ventanilla única, desarrollo de instrumentos archivísticos, dotación y capacitación institucional en materia archivística, para una gestión documental eficaz.

17.3. Descripción.

Prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión en la Secretaria Administrativa y Financiera, para coordinar el sistema de gestión documental y la administración de SGDBA de la administración municipal; la clasificación, planificación y manejo de los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la administración.

ACTIVIDADES:

1. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos, indicadores y la documentación definida para el cumplimiento de los lineamientos de los Sistemas de Gestión Institucionales.
2. Participar activamente de los comités y/o reuniones que en el ejercicio de sus funciones se requiera o por indicación del jefe inmediato.
3. Velar por la consecución de recursos necesarios para la conservación, seguridad e integridad física de los archivos de la administración municipal, sea cual fuere su formato de conservación.
4. Asesorar a las áreas que lo requieran en las técnicas archivísticas para la toma de decisiones y aprobación de proyectos.
5. Planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los auxiliares de Archivo
6. Controlar mediante la capacitación, acompañamiento, seguimiento y evaluación los procesos que deben cumplir las dependencias en la aplicación de la Tabla de Retención Documental y transferencias y demás actividades de la gestión documental.

financieraadministrativa@mocoa-putumayo.gov.co
Código Postal: 860001
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

7. Elaborar informes, prestar los servicios de consulta y coordinar los proyectos que a nivel archivístico se necesiten acordes al plan anual de Trabajo
8. Coordinar la aplicación de los Instrumentos Técnicos Archivísticos necesarios para la organización Documental (Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación, Tablas de Valoración Documental, Índices, Manuales de Funciones y de Procedimientos e Inventarios)
9. Coordinar la organización estructural de la documentación de los archivos de Gestión, Central e Histórico de la Administración municipal
10. Planear las acciones archivísticas a nivel institucional mediante objetivos, estrategias y políticas institucionales.
11. Aportar desde su trabajo al cumplimiento de normas de seguridad, además de propender por su autocuidado
12. Técnico con alta capacidad para el manejo de habilidades y competencias requeridas para la organización, análisis, evaluación y ejecución al problema desarrollado en la administración municipal.

Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaria Administrativa y Financiera, como bachiller, técnico o pasante en Asistencia en Organización de archivo para la clasificación, planificación y manejo de los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la administración.

ACTIVIDADES:

1. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia en apoyo a recopilación de información para la elaboración de tablas de valoración documental -TVD, el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo
2. Apoyar la consolidación de un archivo organizado acorde con la normatividad legal vigente y de fácil consulta para clientes internos y externos de la entidad.
3. Manejar en conjunto con la dependencia asignada los documentos sea cual fuere su fecha forma o soporte material, generados por la administración Municipal en el transcurso de sus gestiones tendientes a la planificación manejo y organización de la documentación producida.
4. Apoyar en la elaboración de inventario documental en las dependencias asignadas
5. Apoyar la aplicación de tablas de retención documental TRD de acuerdo al formato único de inventario (FUID)
6. Apoyar en la clasificación de documentos acorde al expediente contractual generados por la oficina en el transcurso de sus gestiones tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación.
7. Apoyar en la elaboración de procedimientos, acciones y metas diseñadas y orientadas de manera planeada, organizada y sistemática al plan de mejoramiento archivístico (TRD-TVD)
8. Apoyar en la organización, sistematización de la información de los archivos de gestión y archivo central
9. Apoyar en la Revisión de los documentos que se le encomienden, de acuerdo con la normatividad vigente en el archivo central del municipio de Mocoa – Putumayo.

financieraadministrativa@mocoa-putumayo.gov.co
Código Postal: 860001
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

GENERALES:

1. Apoyar en la clasificación de documentos acorde al expediente contractual generados por la oficina en el transcurso de sus gestiones tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación.
2. Apoyar en la elaboración de procedimientos, acciones y metas diseñadas y orientadas de manera planeada, organizada y sistemática al plan de mejoramiento archivístico (PGD-TRD-TVD).
3. Apoyar en la elaboración y aplicación de las tablas de valoración, tablas de retención documental de la oficina de archivo central de acuerdo al formato único de inventario- FUID.
4. Apoyar en la Revisión de los documentos que se le encomienden, de acuerdo con la normatividad vigente en el archivo central del municipio de Mocoa – Putumayo.
5. Apoyar en la elaboración del Inventario documental de la oficina del archivo central.
6. Apoyar en la organización, sistematización de la información de los archivos de gestión y archivo central

Prestación de servicios profesionales para la implementación tecnológica de la ventanilla única, elaborando el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo de la entidad, software que permita optimizar y centralizar digitalmente la información y documentación para cumplir con todos los procesos de gestión documental, la aplicación de la TRD; quien desarrollara las actividades que permitan el desarrollo del software que contenga como mínimo los siguientes requisitos,

- Recepción de documentos internos y externos *(Captura de datos de remitente - Stickers automáticos para radicados - Escaneo de documentos)*
- Administrar los tiempos de conservación de cada documento radicado donde permita: *(tipificar documentos - administrar el tiempo de permanencia y disposición final - control de versiones, roles y permisos)*
- Manejar la trazabilidad de cada uno de los procesos y generar los soportes necesarios para realizar auditorías internas de calidad que permitan definir los informes que requiera cada operación.
- De manera ágil, identificar el estado real de los radicados realizados para ello, el sistema debe contar con la funcionalidad de generar alertas a grupos o usuarios de los procesos de radicación.
- El sistema debe generar guías de envió, planificación de rutas y seguimiento para los responsables de cada uno de los radicados despachados.
- El sistema debe ser totalmente personalizable, escalable y automatizable.
- Disponible para cualquier dispositivo, (computadora, smartphone o Tablet), de tal manera que pueda acceder desde un navegador o una aplicación nativa Android, iOS o Windows. También contar con características Online/Offline, que permitan trabajar en lugares sin conexión a Internet.

Entregables:

- Documento “Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo de la Alcaldía de Mocoa - Putumayo”
- Software de Ventanilla única – Licenciamiento para la administración del municipio de Mocoa.
- Manuales de usuarios y técnicos del software

financieraadministrativa@mocoa-putumayo.gov.co
Código Postal: 860001
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

- Actas de capacitación al personal respecto a la funcionalidad del software

Aprobación de los productos:

1. Documento "Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo de la Alcaldía de Mocoa – Putumayo"
2. El contratista deberá proporcionar un documento del levantamiento de información que sirva como base para las demás etapas de implementación del SGDEA
3. El contratista deberá suministrar el registro de derechos de autor y/o certificado de propiedad intelectual, de distribuidor y licencias de derechos de uso
4. El contratista deberá entregar plan de implementación detallado que se formalizó para la ejecución del contrato.
5. Los módulos se deben entregar instalados, configurados y funcionando correctamente con las respectivas licencias de uso para toda la administración municipal.
6. Adicionalmente, se debe entregar la siguiente documentación técnica:
    - Análisis de requerimientos del sistema.
    - Factores de riesgo detectados.
    - Manual de administración interna de la aplicación
7. Elaborar y presentar al supervisor que asigne la Entidad los informes de avance de los productos pactados entre la Alcaldía de Mocoa y el contratista.
8. Elaborar los oficios de presentación que requiera el proceso.
9. Elaborar y entregar el informe final.

Localización General y Especifica: Municipio de Mocoa


Mapa 1. Localización municipio de Mocoa.

Extensión total:1.263 Km^2

Extensión área urbana:580 Km^2

Extensión área rural:740 Km^2

Altitud de la cabecera municipal (metros sobre el nivel del mar): 2000 y 3000

Temperatura media: 24.8°C

Distancia de referencia: a 618 km de Bogotá D.C

Justificación.

financieraadministrativa@mocoa-putumayo.gov.co
Código Postal: 860001
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

La gestión de archivos es una herramienta administrativa de gran relevancia, sin embargo, en muchas empresas su importancia no se reconoce plenamente dentro de los procesos administrativos ni se valora como el sustento del patrimonio de la entidad.

Contar con una gestión documental eficiente y electrónica, representa una ventaja significativa tanto para la entidad como para sus clientes. Esto permite un almacenamiento ordenado y búsquedas rápidas, lo que se traduce en ahorro de tiempo y dinero. La implementación de bases de datos para organizar la información contenida en los documentos es indispensable en este proceso.

El Acuerdo 07 de 1994, emitido por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, establece la responsabilidad de las entidades públicas en la gestión de documentos, la administración de archivos, la elaboración de tablas de retención documental, la clasificación de fondos documentales y la adecuación de documentos. Además, la Ley 594 de 2000, junto con los Acuerdos 42 de 2000 y 39 de 2002, regulan la función archivística del Estado, determinando la obligatoriedad para las entidades estatales de elaborar y adoptar tablas de retención documental, así como los criterios para la organización de archivos de gestión y el procedimiento para la elaboración y aplicación de estas tablas.

Para cumplir con esta normativa y alinearse con las directrices del Archivo General de la Nación, la administración municipal se ve en la necesidad de contratar un profesional especializado y un perfil técnico para llevar a cabo el manejo y control de archivo de acuerdo a los requerimientos legales.

El presente proyecto tiene como objetivo brindar el apoyo necesario para sostener el proceso de modernización del archivo en curso con la administración. Dado que la oficina de archivo no cuenta con personal de planta que pueda respaldar adecuadamente todas las actividades relacionadas con este proceso, se hace imperativo fortalecer la infraestructura para los archivos y continuar con la implementación y actualización de procedimientos y herramientas tecnológicas eficientes para el manejo y cuidado de la información, según lo establecido en la Resolución 385 de 2003.

Este proyecto busca, por tanto, la modernización de los archivos de la sede, incluyendo el archivo de gestión, el archivo central y el archivo histórico. Esto facilitará el adecuado manejo de la información, agilizará el trámite y la respuesta a solicitudes, y permitirá que los documentos cumplan su finalidad como fuente de información para la ciencia, la cultura y la investigación.

En resumen, el proyecto de archivo en la Alcaldía de Mocoa, Putumayo, es fundamental para garantizar el cumplimiento normativo, mejorar la eficiencia administrativa, preservar el patrimonio histórico y cultural, promover la transparencia y el acceso a la información tanto física como electrónica, y optimizar el uso de recursos en la entidad municipal. Su implementación contribuirá al fortalecimiento institucional y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de Mocoa.

17.4. Evaluación de Riesgos (Asociados a la Ejecución)

1- **Tipo de Riesgo:** Operacionales - Escaso personal idóneo y equipo adecuado para el desarrollo del proyecto.

Evaluación de Riesgos: Probable, Moderado

Efectos: Retraso en las actividades programadas, aumento de los costos del presupuesto, baja calidad en el desarrollo de las actividades, incumplimiento del alcance del proyecto.

Medidas de Mitigación: Realizar la evaluación cuantitativa y cualitativa de los recursos existentes y los que son requerido para contar con el personal idóneo en el momento adecuado, maximizando la eficiencia y reduciendo costos.

2- **Tipo de riegos:** Financieros - Incumplimiento en los desembolsos solicitados.

Evaluación de Riesgos: Probable, Moderado

financieraadministrativa@mocoa-putumayo.gov.co
Código Postal: 860001
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

Efectos: Incumplimiento de las metas e indicadores, suspensión de la ejecución de las actividades, requerimientos de adicionales en tiempo y dinero.

Medidas de Mitigación: Apoyar al área financiera para la organización de archivo y agilidad en la información

3- **Tipo de Riegos:** De mercado. Limitado servicio de archivo.

18. Presupuesto

5.1. Horizonte del proyecto (Tiempo entre la inversión y el último año proyectado en el que se reciben ingresos y/o beneficios)

Año de Inicio. 2026, Año Finalización. 2027, No Total de años. 2.

5.2. Presupuestos de ingresos y/o beneficios previstos por la ejecución o funcionamiento de la alternativa.

Ingresos y/o beneficios	Personas beneficiadas por año 1	*Valor anualmente Año 1*	Personas beneficiadas por año 2	*Valor anualmente Año 2*	Personas beneficiadas por año 3	*Valor anualmente Año 3*	Personas beneficiadas por año 4	*Valor anualmente Año 4*	Personas beneficiadas por año 5	*Valor anualmente Año 5*
Ahorro en hallazgos de parte de los organismos de control por no	44.400	$150	44.400	$150	44.400	$150	44.400	$150	44.400	$150

5.3. Inversiones necesarias y sus valores (Precios, Cotizaciones, Contrapartidas y APUs si son requeridos)

DOTACION DE ELEMENTOS, EQUIPOS Y MUEBLES PARA EL ARCHIVO MUNICIPAL					
ITEM	DESCRIPCION TECNICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	V/R UNIT	V/R TOTAL

financieraadministrativa@mocoa-putumayo.gov.co
Código Postal: 860001
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

1	**ESTANTE METÁLICO -SEMI PESADO** **Dimensiones**: Alto: 2,20 m, Largo: 1,00, Ancho/profundidad: 0,42 m. Tubo rectangular **Entrepaños**: 5 entrepaños útiles ajustables en altura. **Material**: Entrepaños lámina de acero cold rolled calibre 20. Parales en lámina cold rolled calibre 16. Uniones con tornillos y tuercas de estantería, sistema de fácil armado y desarmado. **Refuerzos**: 2 refuerzos doblados en frío en la parte posterior de cada bandeja. Tensores posteriores y refuerzo lateral central para estabilidad. 4 esquineras por estante con tornillos de fijación. **Acabado**: Pintura en polvo de aplicación electrostática, horneada a 190 °C. Color neutro (gris institucional u otro equivalente). Anticorrosivo, no tóxico, lavable y resistente a agentes externos. **Capacidad de carga**: Cada entrepaño soporta hasta 80 kg distribuidos uniformemente.	UNIDAD	36	$ 1,995,864	$71.851.104
2	CAJA DE ARCHIVO - X 200 tipo nevera reglamentaria, Medidas: - alto 40cm. - ancho 21cm. largo 26,5cm	UNIDAD	500	$ 15,300	$7.650.000
3	Carpeta multiarchivo cuatro alas desasificada blanca. Color: Blanca. Material: 300 o 320 grs. Tamaño: 35 x 22 cm - Reglamentaria 69,5 X 69.5 cm abierta. 100% libre de ácidos. Desasificada	UNIDAD	900	$ 4,200	$3.780.000
Valor sub Total					**$ 83,281,104**

SEGUIMIENTO A LA ADMINISTRACION DEL ARCHIVO CON LA CONTRATACION DE RECURSO HUMANO REQUERIDO

ITEM	DESCRIPCIÓN	Unidad	Cant en meses	V/r Unit	V/r Total
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO DE SISTEMAS, ORIENTADOS A LA IMPLEMENTACIÓN, FORTALECIMIENTO Y OPTIMIZACIÓN DE LOS MEDIOS DIGITALES Y TECNOLÓGICOS DESTINADOS A LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA, PUTUMAYO	1	9 meses	$ 3.460.000	$ 31.140.000
2	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION PARA EL ACOMPAÑAMIENTO TECNICO Y OPERATIVO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA, PUTUMAYO.	1	9 meses	$ 3.460.000	$ 31,140,000
3	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN, PARA LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN, Y APOYO AL PMA.(TECNICO)	2	9 meses	$ 2.235.000	$ 40.230.000

financieraadministrativa@mocoa-putumayo.gov.co
Código Postal: 860001
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

4	AUXILIAR DE APOYO A LA GESTIÓN ARCHIVISTICA PARA RECOLECCION, REGISTRO, ORGANIZACIÓN, DEPURACION Y CONCERPACION DE LA INFORMACION DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL (BACHILLER)	5	9 meses	$ 2.157.000	$ 97.065.000
Valor sub Total					**$ 199.575.000**
GRAN TOTAL					**$ 282.856.104**

5.4. Fuentes de financiación (Por etapas: Pre inversión, Inversión, Operación y mantenimiento).

ETAPAS	***ENTIDADES Y TIPO DE RECURSOS***	***VALOR***
Pre inversión		
Inversión	Recursos propios	**$ 282.856.104**
Cofinanciación		
Operación y mantenimiento		

5.5. Cronograma de actividades. Indicar cuales elementos del cronograma son rutas críticas. Tiempo de ejecución, 12 meses, cronograma de actividades anexo al documento.

DOTACION DE ELEMENTOS, EQUIPOS Y MUEBLES PARA EL ARCHIVO MUNICIPAL				
ITEM	DESCRIPCION TECNICA	MES 1	MES 2	MES 3
1	**ESTANTE METÁLICO -SEMI PESADO** **Dimensiones**: Alto: 2,20 m, Largo: 1,00, Ancho/profundidad: 0,42 m. Tubo rectangular **Entrepaños**: 5 entrepaños útiles ajustables en altura. **Material**: Entrepaños lámina de acero cold rolled calibre 20. Parales en lámina cold rolled calibre 16. Uniones con tornillos y tuercas de estantería, sistema de fácil armado y desarmado. **Refuerzos**: 2 refuerzos doblados en frío en la parte posterior de cada bandeja. Tensores posteriores y refuerzo lateral central para estabilidad. 4 esquineras por estante con tornillos de fijación. **Acabado**: Pintura en polvo de aplicación electrostática, horneada a 190 °C. Color neutro (gris institucional u otro equivalente). Anticorrosivo, no tóxico, lavable y resistente a agentes			

financieraadministrativa@mocoa-putumayo.gov.co
Código Postal: 860001
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

	externos. **Capacidad de carga**: Cada entrepaño soporta hasta 80 kg distribuidos uniformemente.			
2	CAJA DE ARCHIVO - X 200 tipo nevera reglamentaria, Medidas: - alto 40cm. - ancho 21cm. largo 26,5cm			
3	Carpeta multiarchivo cuatro alas desasificada blanca. Color: Blanca. Material: 300 o 320 grs. Tamaño: 35 x 22 cm - Reglamentaria 69,5 X 69.5 cm abierta. 100% libre de ácidos. Desasificada			
SEGUIMIENTO A LA ADMINISTRACION DEL ARCHIVO CON LA CONTRATACION DE RECURSO HUMANO REQUERIDO				
ITEM	DESCRIPCIÓN			
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO DE SISTEMAS, ORIENTADOS A LA IMPLEMENTACIÓN, FORTALECIMIENTO Y OPTIMIZACIÓN DE LOS MEDIOS DIGITALES Y TECNOLÓGICOS DESTINADOS A LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA, PUTUMAYO			
2	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION PARA EL ACOMPAÑAMIENTO TECNICO Y OPERATIVO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA, PUTUMAYO.			
3	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN, PARA LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN, Y APOYO AL PMA.(TECNICO)			
4	AUXILIAR DE APOYO A LA GESTIÓN ARCHIVISTICA PARA RECOLECCION, REGISTRO, ORGANIZACIÓN, DEPURACION Y CONCERPACION DE LA INFORMACION DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL (BACHILLER)			

CRONOGRAMA DE EJECUCION FISICA Y FINANCIERA

ETAPAS DEL PROYECTO		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9
1	ETAPA PRECONTRACTUAL									
2	ETAPA EJECUCION PROYECTO									
3	LIQUIDACION Y DE CIERRE									

financieraadministrativa@mocoa-putumayo.gov.co
Código Postal: 860001
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

6. Articulación Plan de Desarrollo Municipal.

6.1. **Referencia a los objetivos de los Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.**☐

Estrategias:	Equidad Social y seguridad Ciudadana
Pilar:	Derecho a la ciudad y Democracia Urbana
Sector:	Gobierno Territorial
Programa:	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
Producto:	4599017-Servicio de gestión documental
Indicador de producto	459901701-Archivos gestionados

6.2. Fuentes de la información citada (Bibliografía, internet, etc.).

Plan de Desarrollo Municipal “Mocoa Bonita, Tierra que Inspira" para el periodo 2024-2027".

ALBERS JAVIER SALAS PUSIL
Secretario Financiero y Administrativo

	Nombres	Oficina	Cargo	Firma
Proyectó:	Deysi Paola Rosero	Secretaria Financiera y Administrativa	Técnico Administrativo	
Revisó:	Albers Javier Salas Pusil	Secretaria Financiera y Administrativa	Jefe de Despacho	
Los de arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma				

financieraadministrativa@mocoa-putumayo.gov.co
Código Postal: 860001
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co