PLAN DE ACCION Y CAPACITACION DE GESTION DOCUMENTAL

CONCEJO MUNICIPAL DE BURITICA

Versión 1

2026 - 2027

Dirección Cl.7Nro.6-15 Teléfono 8527012
Email: concejo@buritica-antioquia.gov.co

1. INTRODUCCIÓN

El Concejo Municipal de Buriticá, Antioquia, en cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que regulan la función archivística en Colombia, establece el presente Plan de Acción y Capacitación en Gestión Documental para la vigencia 2027, como instrumento de planeación, organización, ejecución y seguimiento de las actividades encaminadas al fortalecimiento de la administración documental y la conservación del patrimonio documental de la Corporación.

La gestión documental constituye un proceso transversal que permite garantizar la adecuada producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, independientemente de su soporte o medio de producción.

Este plan busca fortalecer la cultura archivística institucional, promover la aplicación de los instrumentos archivísticos, mejorar las condiciones de organización de los archivos de gestión y central, y desarrollar competencias en el personal responsable del manejo de la documentación.

De igual manera, se pretende avanzar progresivamente en la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), articulando sus actividades con la planeación institucional, la transparencia administrativa, el acceso a la información pública y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), cuando resulte aplicable a la Corporación.

2. JUSTIFICACIÓN

El Concejo Municipal de Buriticá, como entidad pública, tiene la responsabilidad de garantizar la organización, conservación, disponibilidad y acceso a los documentos producidos y recibidos en desarrollo de sus funciones constitucionales, legales y administrativas.

Por lo anterior, se hace necesario establecer acciones que permitan fortalecer los procedimientos archivísticos, asegurar la adecuada administración de los documentos y prevenir situaciones como pérdida de información, acumulación documental, duplicidad de documentos, dificultades de consulta y deterioro de los soportes documentales.

La implementación de este plan permitirá dar continuidad a los avances realizados en materia de diagnóstico documental y organización de los procesos de recepción y radicación de comunicaciones oficiales, así como orientar las actividades pendientes relacionadas con la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos,

especialmente el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD) y los demás instrumentos requeridos.

Asimismo, se considera fundamental capacitar al personal del Concejo Municipal para que conozca y aplique correctamente los lineamientos institucionales y las disposiciones del Archivo General de la Nación.

2. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la gestión documental del Concejo Municipal de Buriticá, Antioquia, mediante la ejecución de actividades de planeación, organización, administración, conservación y control de los documentos, así como el desarrollo de jornadas de capacitación dirigidas al personal de la Corporación, garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y el mejoramiento continuo de los procesos documentales.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) y los lineamientos institucionales de gestión documental.
- Elaborar, actualizar e implementar los instrumentos archivísticos de acuerdo con la estructura orgánico-funcional y las disposiciones del Archivo General de la Nación.
- Mejorar la organización de los archivos de gestión y del archivo central, aplicando los principios de procedencia y orden original.
- Implementar y fortalecer el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- Establecer mecanismos de control para la recepción, radicación, distribución y trámite de las comunicaciones oficiales.
- Promover la realización de transferencias documentales de acuerdo con los tiempos y procedimientos establecidos.
- Fortalecer las condiciones de conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.
- Capacitar al personal en los procedimientos, instrumentos y buenas prácticas de gestión documental.
- Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de las actividades y establecer acciones de mejora.

4. ALCANCE

El presente plan comprende las actividades relacionadas con la gestión documental del Concejo Municipal de Buriticá, desde la producción y recepción de los documentos hasta su organización, trámite, conservación, consulta, transferencia y disposición final.

Está dirigido a los concejales, Secretaría General, personal administrativo, funcionarios, contratistas y demás personas que, en ejercicio de sus funciones o actividades contractuales, produzcan, reciban, administren o tengan bajo su responsabilidad documentos institucionales.

5. MARCO NORMATIVO

El desarrollo del presente plan se fundamenta principalmente en las siguientes disposiciones:

- **Constitución Política de Colombia de 1991:** artículos 15, 20, 23, 74 y 209, relacionados con la información, el derecho de petición, el acceso a documentos públicos y los principios de la función administrativa.
- **Ley 594 de 2000:** Ley General de Archivos, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
- **Ley 1437 de 2011:** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Ley 1581 de 2012:** disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **Ley 1712 de 2014:** Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- **Decreto 1080 de 2015:** Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, que incorpora disposiciones relacionadas con la gestión documental y la función archivística.
- **Decreto 1083 de 2015:** disposiciones del sector Función Pública, incluyendo el marco de articulación del MIPG y sus modificaciones.
- **Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación:** Acuerdo Único de la Función Archivística, que establece los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano.
- Las demás disposiciones que modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen la normativa archivística vigente.

6. COMPONENTE I. PLAN DE ACCIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

El plan de acción establece las actividades que deberá desarrollar el Concejo Municipal durante la vigencia 2026 - 2027 para fortalecer la función archivística institucional.

7.1. Matriz del plan de acción

N.º	Actividad	Meta o producto esperado	Responsable	Periodo
1	Revisar y socializar la Política de Gestión Documental y el	Documentos socializados y lineamientos	Secretaría General / Gestión Documental	Diciembre

	Reglamento Interno de Archivo.	institucionales aplicados.		
2	Revisar la estructura orgánico-funcional, el organigrama y las funciones de las dependencias y cargos del Concejo.	Estructura funcional revisada y documentada.	Presidencia / Secretaría General	Diciembre
3	Elaborar y consolidar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).	CCD elaborado, revisado y presentado para aprobación.	Gestión Documental	Diciembre
4	Elaborar las Tablas de Retención Documental (TRD), a partir de la estructura orgánico-funcional y la identificación de series y subseries documentales.	Proyecto de TRD elaborado y sometido a las instancias correspondientes.	Gestión Documental / Comité Interno de Archivo	Diciembre
5	Adelantar el trámite de evaluación, convalidación, inscripción y publicación de las TRD, conforme al procedimiento aplicable.	Trámite documental y archivístico adelantado.	Presidencia / Secretaría General	Diciembre
6	Actualizar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos de gestión y central.	Inventario documental actualizado y disponible para consulta.	Responsables de archivos / Gestión Documental	Noviembre
7	Organizar los archivos de gestión aplicando clasificación, ordenación, foliación, descripción y rotulación.	Archivos organizados técnicamente.	Responsables de cada dependencia	Noviembre
8	Revisar y fortalecer el funcionamiento de la taquilla única y el procedimiento de administración de comunicaciones oficiales.	Registro y control de comunicaciones oficiales.	Secretaría General	Permanente
9	Implementar controles para la conformación, organización y conservación de	Expedientes conformados y administrados adecuadamente.	Responsables de los documentos	Permanente

	expedientes físicos, electrónicos e híbridos.			
10	Elaborar y ejecutar el cronograma de transferencias documentales primarias.	Transferencias realizadas y soportadas con inventarios.	Secretaría General / Gestión Documental	Enero
11	Realizar seguimiento a las condiciones de almacenamiento, limpieza, seguridad y conservación documental.	Inspecciones y acciones preventivas documentadas.	Secretaría General	Trimestral
12	Fortalecer los procedimientos de consulta y préstamo de documentos.	Registro de consultas y préstamos implementado.	Secretaría General	Permanente
13	Adelantar acciones para la preservación y respaldo de documentos electrónicos y digitalizados.	Copias de seguridad y controles de acceso establecidos.	Secretaría General / Responsable de sistemas	Permanente
14	Realizar seguimiento a la aplicación de los instrumentos archivísticos y procedimientos institucionales.	Informes de seguimiento y recomendaciones.	Gestión Documental	Trimestral
15	Evaluar el cumplimiento del plan y formular acciones de mejora para la siguiente vigencia.	Informe final de ejecución y recomendaciones.	Secretaría General / Gestión Documental	Diciembre

Nota: La aprobación, evaluación y convalidación de los instrumentos archivísticos deberá adelantarse ante las instancias competentes, de acuerdo con el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación y las autoridades archivísticas territoriales. La elaboración de las TRD no implica su aplicación definitiva antes de cumplir los requisitos correspondientes.

8. COMPONENTE II. PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

8.1. Objetivo

Fortalecer los conocimientos y competencias del personal del Concejo Municipal de Buriticá en materia de gestión documental, mediante jornadas de capacitación teórico-prácticas que permitan garantizar la correcta aplicación de los procesos archivísticos y el cumplimiento de la normatividad vigente.

8.2. Población objetivo

Las capacitaciones estarán dirigidas a:

- Concejales del municipio.
- Secretaría General.
- Personal administrativo.
- Funcionarios y contratistas.
- Responsables de la producción, recepción, organización y custodia de documentos.

8.3. Metodología

Las jornadas de capacitación se desarrollarán mediante exposiciones, presentaciones, talleres prácticos, ejercicios de organización documental y análisis de casos relacionados con las actividades cotidianas del Concejo Municipal.

Cada jornada deberá contar con registro de asistencia, material de apoyo y evaluación de conocimientos o satisfacción, según corresponda.

8.4. Cronograma de capacitaciones

N.º	Tema de capacitación	Contenido principal	Mes	Intensidad
1	Importancia de la Gestión Documental y normatividad archivística.	Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024 y responsabilidades institucionales.	Diciembre	2 horas
2	Política de Gestión Documental y Programa de Gestión Documental (PGD).	Objetivos, alcance, responsabilidades y aplicación en el Concejo Municipal.	Diciembre	2 horas
3	Instrumentos archivísticos.	CCD, TRD, PGD, PINAR, FUID, inventarios y demás instrumentos aplicables.	Noviembre	2 horas
4	Organización de archivos de gestión y central.	Clasificación, ordenación, descripción, principio de procedencia y orden original.	Noviembre	3 horas
5	Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID).	Identificación de expedientes, fechas extremas, unidades de conservación, folios y ubicación.	Noviembre	2 horas
6	Administración de comunicaciones oficiales y taquilla única.	Recepción, radicación, distribución, trámite, respuesta y despacho de comunicaciones.	Noviembre	2 horas

7	Transferencias documentales primarias.	Preparación de expedientes, revisión, inventarios, entrega y recepción de documentos.	Noviembre	2 horas
8	Conservación preventiva y preservación documental.	Limpieza, manipulación, almacenamiento, prevención de deterioro y seguridad de los archivos.	Noviembre	2 horas
9	Consulta, préstamo y acceso a la información pública.	Control de préstamos, disponibilidad documental, transparencia y protección de datos personales.	Noviembre	2 horas
10	Responsabilidad documental y cierre de gestión.	Entrega de archivos, inventarios, organización de documentos y responsabilidades al finalizar actividades o contratos.	Noviembre	2 horas

Intensidad horaria proyectada: 21 horas anuales.

9. RECURSOS NECESARIOS
Para la ejecución del plan se requiere disponer de los siguientes recursos:

Recursos humanos:
- Presidencia del Concejo Municipal.
- Secretaría General.
- Responsable o asesor de Gestión Documental.
- Personal administrativo y responsables de los archivos.

Recursos físicos:
- Espacio adecuado para el almacenamiento documental.
- Estanterías, archivadores, cajas y carpetas.
- Elementos de identificación y rotulación.
- Elementos de protección para las actividades de organización documental.

Recursos tecnológicos:
- Equipos de cómputo.
- Escáner e impresora.
- Medios de almacenamiento y respaldo.
- Herramientas para el registro, consulta y control de la documentación.

Recursos financieros:
Los recursos necesarios deberán ser identificados y gestionados por la administración de la Corporación, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y las necesidades del proceso de gestión documental.

10. INDICADORES DE SEGUIMIENTO

Para medir el cumplimiento del plan se establecen los siguientes indicadores:

Indicador	Fórmula	Periodicidad
Cumplimiento del plan de acción	(Actividades ejecutadas / Actividades programadas) × 100	Trimestral
Cumplimiento del plan de capacitación	(Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas) × 100	Trimestral
Actualización de inventarios	(Inventarios actualizados / Inventarios identificados como necesarios) × 100	Semestral
Organización documental	(Expedientes organizados / Expedientes programados para organizar) × 100	Semestral
Ejecución de transferencias	(Transferencias realizadas / Transferencias programadas) × 100	Anual
Participación en capacitaciones	(Asistentes / Personas convocadas) × 100	Por jornada

11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La Secretaría General, con el acompañamiento del responsable de Gestión Documental, realizará seguimiento trimestral a las actividades establecidas en el presente plan, verificando los productos obtenidos, los avances alcanzados y las dificultades presentadas durante su ejecución.

Los resultados deberán quedar registrados mediante informes de seguimiento, actas, listados de asistencia, evidencias fotográficas, inventarios documentales, formatos de evaluación y demás soportes que permitan demostrar el cumplimiento de las actividades.

Al finalizar la vigencia se elaborará un informe consolidado que permita identificar el nivel de cumplimiento, las actividades pendientes y las acciones de mejora que deberán incorporarse en la planeación de la siguiente vigencia.

12. RESULTADOS ESPERADOS

Con la implementación del Plan de Acción y Capacitación en Gestión Documental se espera:

1. Fortalecer la administración documental del Concejo Municipal.
2. Avanzar en la elaboración, aprobación y aplicación de los instrumentos archivísticos.
3. Mejorar las condiciones de organización y conservación de los archivos de gestión y central.

4. Garantizar un mayor control sobre la recepción, radicación y trámite de las comunicaciones oficiales.
5. Contar con inventarios documentales actualizados que faciliten la consulta y recuperación de la información.
6. Fortalecer la cultura archivística y las competencias del personal.
7. Promover la transparencia administrativa y el acceso oportuno a la información pública.
8. Garantizar la protección y conservación del patrimonio documental de la Corporación.