

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
AREA METROPOLITNA CENTRO OCCIDENTE



Pereira

2020

PRESENTACION

Una de las estrategias fundamentales del Área Metropolitana Centro Occidente es desarrollar el Plan Institucional de Archivos “PINAR”, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y los factores críticos.

Con el diseño de este instrumento archivístico la Entidad está dando cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

En este caso se construye un instrumento para la planeación de la labor archivística, para identificar y a la vez subsanar los aspectos críticos los cuales impiden el avance del proceso de Gestión Documental al interior del Área Metropolitana Centro Occidente.

Metodología para la formulación del Plan Institucional de Archivo PINAR.

1. Identificación de la situación actual
 - a. Descripción y delimitación
 - b. Objetivo General.
 - c. Objetivo específico y Política de Gestión Documental.
 - d. Alcance
 - e. Reseña Histórica
 - f. Reconocimiento de la Instalaciones, condiciones ambientales, físicas, mobiliario y dependencias.
 - g. Aspecto Financiación 2019
 - h. Aspecto de formación y capacitación
 - i. Aspecto de la función archivística
 - j. Organización y descripción
2. Definición de aspectos críticos
3. Priorización de aspectos críticos
4. Formulación de la visión Estratégica del Plan Institucional de Archivo PINAR
5. Formulación de Objetivos Planes y proyectos
6. Construcción del mapa de Ruta
7. Construcción de la Herramienta de Seguimiento y Control

Identificación de la situación actual

Este aspecto comprende la recolección de información puntual, que servirá como base para determinar la situación actual de la entidad. Analizando las diferentes herramientas que permiten identificar de manera general, las problemáticas a las cuales se enfrentan la función archivística. Esta evaluación se centra en los aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos, entre otros; con el fin de determinar y priorizar los que están siendo afectados en mayor medida.

Se tomó como base fundamental para realizar este análisis el Diagnostico de Archivo realizado en el año 2018, ajustándolo al estado actual.

Antecedente

A. Descripción y delimitación

El área Metropolitana Centro Occidente, cuenta con varios archivos de Gestión acumulados que contienen documentos producidos por la dependencia Dirección, generados de acuerdo a los diferentes procesos y trámites que ésta desarrolla en el ejercicio de sus funciones, la información que allí se observó es de los años 1983 hasta el 2018. Esta situación se presenta en el archivo de gestión, Archivo central y archivo semiactivo en custodia.

La documentación inicialmente estuvo en gavetas algunos sin ningún criterio de organización, en cajas, AZ y hasta archivadores verticales. Los cuales se han ido interviniendo con el apoyo de funcionarios de la propia dependencia y otros colaboradores contratados para tal fin.

De igual forma en la subsecretaria de Transporte y Movilidad se encontraron un total de 100 de cajas, entre ellas unas carpetas argolladas, con ganchos plásticos, libros (1997 en adelante) y documentos en puestos de trabajo de varias vigencias aproximadamente 8 metros lineales. Es de añorar que en el archivo Central y archivo en custodia existen documentos sin ningún criterio de organización.

Teniendo en cuenta lo anterior, a continuación, se describe la situación del archivo de Gestión de la subdirección de Desarrollo Metropolitano, en donde existen 5 plano tecas con aproximadamente 2800 planos desde los años 1980 y 2000, cabe anotar que las planotecas A,B,C y D se encuentran relacionadas en un inventario Documental en su estado natural. Es decir, en la actualidad, faltan inventariar la Plano teca E, con aproximadamente 550 planos sin organizar, algunos manchados, y otros para restauración, almacenados en archivadores metálicos de color gris, los cuales se encuentran ubicados en el piso 7° del Área Metropolitana Centro Occidente.

Adicionalmente se encuentran documentos en los puestos de trabajo de esta dependencia que datan desde el año 2008 hasta la fecha aproximadamente 1.5 metros lineales.

De igual forma en la dependencia de Gestión Administrativa se encontró información desde años 2002 en adelante, estos documentos se deben depurar, separar, clasificar y organizar de acuerdo con lo indicado en las tablas de Retención documental del AMCO, existe carpetas con documentos archivados de varias vigencias y diferentes tipos documentales, (Planillas, oficios, listados de asistencias, actas, etc.). Además, se observa que hay duplicidad de información y se encontraron documentos sueltos en varias vigencias, sin ningún criterio de organización archivística, Los cuales se han ido interviniendo con el apoyo de colaboradores contratados para tal fin.

B. Objetivo general

Establecer la herramienta de planeación Institucional de Archivos, con el propósito fundamental de subsanar los aspectos álgidos del proceso de Gestión Documental de la Alcaldía de Ibagué, mediante el establecimiento, articulación y ejecución de planes, programas y proyectos que permitirán la conservación y preservación del patrimonio documental de la Entidad y poder generar acciones para la recuperación, depuración y mejora del acervo documental de la entidad partiendo de acuerdo a la Ley General de Archivos ley 594 de 2000.

C. Objetivo específico y Política de Gestión Documental

- Reconocer los factores de riesgo, a los que se encuentran expuestas los documentos de archivo de Área Metropolitana Centro Occidente, en sus diferentes etapas del ciclo vital.

- Presentar recomendaciones que permitan salvaguardar el patrimonio documental del Área Metropolitana Centro Occidente, dando cumplimiento a la normatividad vigente y aplicando los diferentes instrumentos de descripción y de consulta que garanticen su posterior recuperación y consulta
- Intervenir los documentos que conforman el archivo del AMCO, en sus diferentes etapas del ciclo vital conformando realmente el Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico como lo establece la normatividad archivística.

D. Alcance

- Hacer un buen diagnóstico inicial para que la información recopilada que se registre sea acorde a la existente en las unidades de almacenamiento.
- Describir la situación del estado actual de los archivos documentales que conforman el Archivo Central del Área Metropolitana Centro Occidente, con el fin de que se implementen acciones de mejoras encaminadas a la protección y salvaguarda de patrimonio documental de la entidad.
- Reconocer los factores de riesgo que amenazan la buena conservación de la información en el archivo central del AMCO.
- Crear identidad del proceso de gestión documental frente a la alta dirección (Sentido de pertenencia)
- Incluir las acciones que se deben implementar a corto, largo y mediano plazo, para la adecuada administración, conservación, consulta y recuperación de manera ágil y oportuna.

Nombre del Archivo

Fondo documental Área Metropolitana Centro Occidente

Fecha de creación de la empresa: 15 nov 1981

E. Reseña Histórica

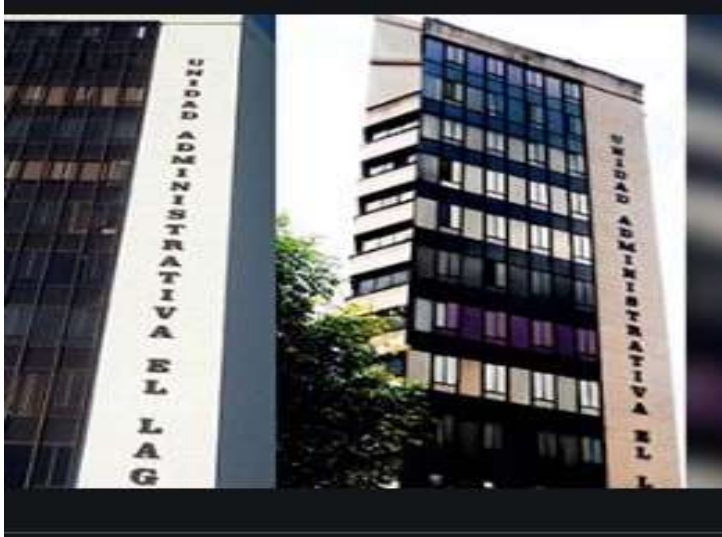
El Área Metropolitana Centro Occidente fue creada el 15 de noviembre de 1981 a través de la ordenanza N° 14 del 26 de marzo de 1991, incluyendo los municipios de Pereira y Dosquebradas inicialmente y con adhesión posterior del municipio de la Virginia.

El 23 de febrero de 1994, es expedida la ley 128 “Ley orgánica de las Áreas Metropolitanas”, cuyo objetivo es el de ser entidades administrativas, formadas por un conjunto de dos o más municipios integrados alrededor de un municipio núcleo o metrópoli, vinculados entre sí, por estrechas relaciones de orden físico, económico y social que para la programación y coordinación de su desarrollo y para la racional prestación de sus servidores públicos, requiere una administración coordinada. Art 1.

La Ley 1625 de Abril 29 de 2013 deroga la anterior y articula la normatividad relativa a las áreas metropolitanas con las disposiciones contenidas en las leyes 388 de 1997, 1454 de 2011, 1469 de 2011 y sus decretos reglamentarios, entre otras, dicha ley tiene por objeto dictar normas orgánicas para dotar a las áreas metropolitanas de un régimen político, administrativo y fiscal, que dentro de la autonomía reconocida por la Constitución Política y la ley, sirva de instrumento de gestión para cumplir con sus funciones.

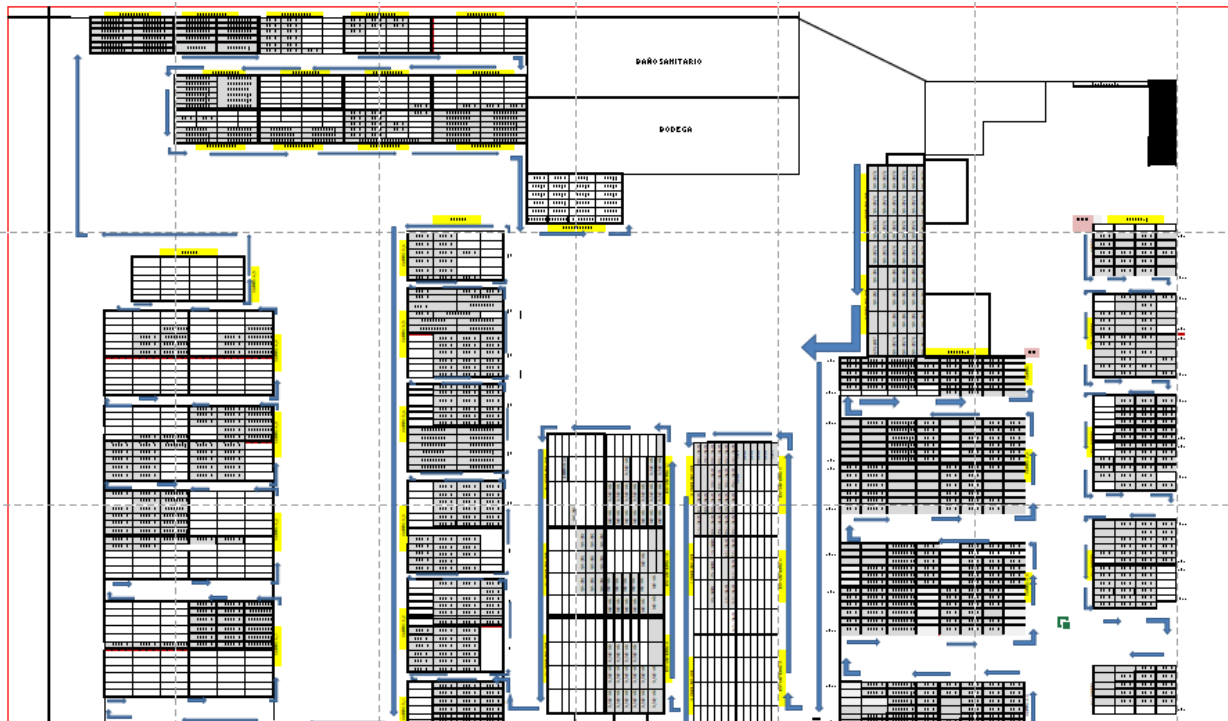
El Área Metropolitana Centro Occidente es una entidad de personería jurídica de derecho público, autonomía administrativa, patrimonio propio, autoridades y régimen especial.

Imagen 1.



Panorámica de edificación para el ingreso a las oficinas del Área Metropolitana Centro Occidente.

Imagen 2. Plano ubicación física de la documentación en el piso 2



El Área Metropolitana Centro Occidente se encuentra ubicado entre la carrera 7º y 8º número 7-45 Unidad Administrativa “El lago” de la ciudad de Pereira en los pisos 2,7,10 y 14.

F. Reconocimiento de las instalaciones ambientales, físicas, mobiliario y dependencias.

El Área Metropolitana Centro Occidente de Pereira, cuenta con un Archivo Central Ubicado en el piso 2, al fondo, continuo de escalas de salida de la edificación; este cuenta con puerta para su ingreso, la cual permanece bajo llave y custodiada por el contratista del Archivo Central o en su defecto por el supervisor del contrato de Archivo.



Es de aclarar que la entidad tiene 1.731 cajas en custodia, con un tercero (IRON MOUNTAIN SAS) ubicado en la vía al pollo en el municipio de

Dosquebradas (Risaralda); esta información está en custodia desde el año 2012, la cual solo es trasladada cuando se requiere hacer consulta de la misma. Ésta información que se encuentra en custodia debe ser objeto de **intervención lo antes posible** ya que, existen documentos en fondo acumulado, sueltos, con deterioro físico, con material metálico y sin ningún criterio de organización archivístico.

Algunos legajos y carpetas tienen descripción en el rotulo como la razón social de la empresa, sección, subsección, serie, subserie, números de folios y fechas extremas. Sin embargo, hay muchos que se encuentran sin aplicarles el principio de procedencia y de orden original.

El depósito de archivo central ubicado en el piso 2, cuenta hasta la fecha con cuatro (4) archivadores rodantes verticales que albergan en su capacidad total 1000 cajas referencia X200 ó 500 cajas referencia X300 y veintiocho (28) estanterías grises que albergan en su capacidad total 672 cajas referencia X200 y X300; de las cuales algunas tienen entre 6 y 7 legajos, como hay otras de las grandes que tiene entre 20 y 30 carpetas argolladas, empastado etc.

Además, se observó que las instalaciones, el techo tiene humedad y eventualmente se ha observado filtración de agua, el tal representa una amenaza latente que atenta contra la integridad de los documentos; acelerando así su deterioro en el tiempo.



El depósito de archivo cuenta con un detector de humo y un termo higrómetro, el cual mide la humedad relativa del local, extintor contra incendio Tipo A (PQS).

En los archivos de Gestión de las Dependencias del AMCO, se evidencia demasiado archivo almacenado en cajas X200 y X300, en almarios incrustados en la pared de la edificación, en estanterías; en archivadores, en cajones de escritorios, libros, argollados y de igual forma otros están sueltos, entre ellos hay muchas copias y documentos que a simple vista se detallan como documentos de apoyo, además que son de muchas vigencias. Algunos se han venido organizando y realizando la transferencia documental al archivo central paulatinamente. Esto en razón a que el personal contratado para desempeñar esta labor no se da abasto.

A partir del año 2019, se iniciaron las transferencias documentales primarias obedeciendo el principio de orden original y principio de procedencia. Tanto para archivos de la vigencia 2017, como para los documentos de vigencias muy antiguas teniendo con base las tablas de retención documental elaboradas en el 2005 y en 2016.



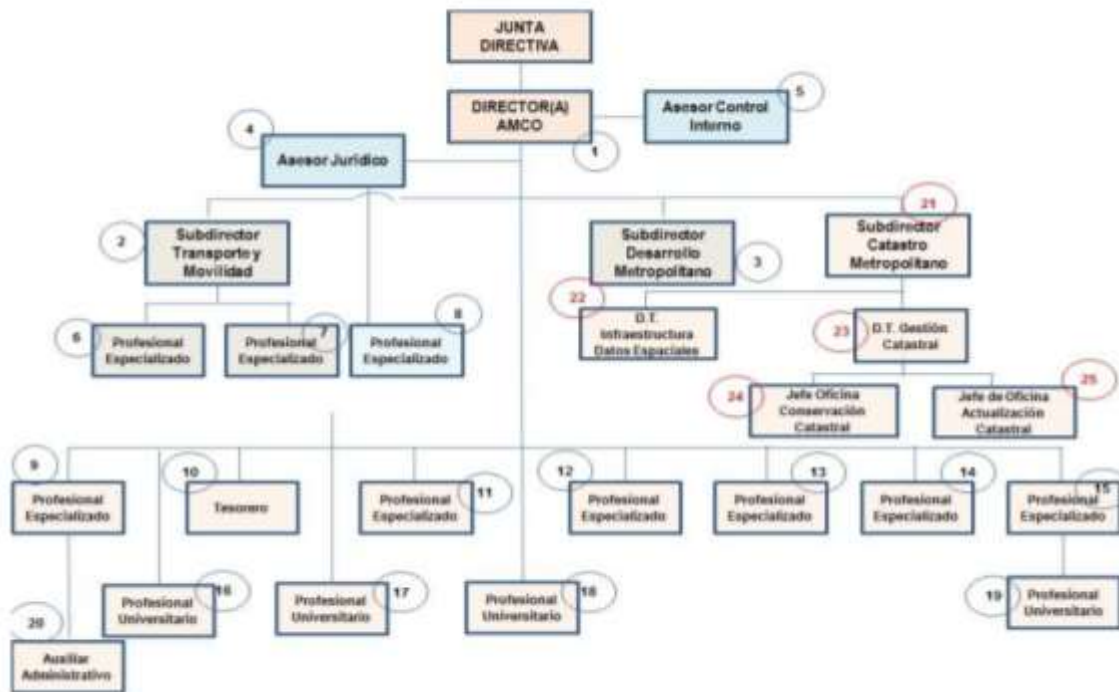


Área Metropolitana
Centro Occidente





ORGANIGRAMA AREA METROPOLITNA CENTRO OCCIDENTE



Decreto 1080 de 2015, acuerdo 05 de 2013 “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones y el acuerdo 04 de 2015 “Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los derechos humanos DD. HH., y el Derecho internacional Humanitario –DIH, que se conservan en archivos de entidades del estado, expedido por el Archivo General de la nación.

La entidad le designo mediante acto administrativo la función archivística a la Analista de proyectos mediante Resolución N° 401 del 12 de agosto de 2016. De igual forma la entidad no tiene un archivo histórico y tampoco tiene documentada una política de gestión documental; cabe anotar que la entidad

no tiene relación en las funciones con la protección, garantía y salvaguardia de los Derechos humanos y el derecho internacional humanitario.

G. Aspectos de Financiación.

La entidad destino para archivo central durante esta vigencia un total de \$40.250.000 aproximadamente los cuales fueron ejecutados así: \$21.000.000 (veintiún millones de pesos), como gastos de funcionamientos, los cuales se utilizaron para custodia y salvaguarda del archivo central, búsqueda y recuperación de información (contratos IRON MOUNTAIN) y contratista para apoyar la administración de la documentación archivo central (Técnico en archivo) Contrato por 11 meses \$19.250.000.

Aspectos de formación y capacitación 2019.

Para esta vigencia se ha direccionado a través de charlas, talleres y orientación personalizada dirigidas a los contratistas con alcances de gestión documental.

Teniendo en cuenta el acuerdo 038 de 2002, la entidad implemento la entrega oficial de los documentos de archivo al ser desvinculados o trasladados de la organización, mediante el formato de paz y salvo documental.

Acuerdo 050 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conversación de documentos de archivo y situaciones de riesgo” expedido por el archivo General de la Nación; el AMO para evitar el deterioro de la documentación se destinó un espacio en el piso 2 del edificio Centro Administrativo el Lago, donde se almacena la documentación legajada en expedientes y almacenada en cajas de cartón desacidificadas para evitar el ingreso de insectos.

Acuerdo 060 de 2001 “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas y las privadas que cumplen funciones públicas” expedido por el archivo general de la nación, la entidad cuenta con unidad de correspondencia, esta tiene un contratista que desarrolla las actividades de recibir, enviar y controlar

el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, esta persona cuenta con formación en otras áreas del conocimiento, diferente a lo concerniente al acuerdo dado que no todas las comunicaciones oficiales son registradas y radicadas por el programa (Software SEVENET).

H. Aspectos de la función archivística

Acuerdo 05 de 2013 “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones” expedido por el Archivo General de la Nación. La entidad cuenta con un cuadro de la clasificación documental, de acuerdo con las últimas Tablas de Retención Documental, las cuales fueron aprobadas y convalidadas por la instancia competente mediante RESOLUCION N° 099 DE FEBRERO 22 DE 2017 “POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZAN Y SE ADOPTAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL –TRD. DEL ÁREA METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE”. Pero se requiere de una modificación para integrar el proceso de Catastro que se vincula al AMCO a partir de 25 de junio de 2019 mediante Acuerdo No 05.

Acuerdo 04 de 2013, “Por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación, de las tablas de retención documental y las tablas de Valoración Documental” expedido por el archivo General de la Nación. La entidad cuenta con las tablas de retención documental que fueron actualizadas en el año 2016, debido a que se habían realizados algunos cambios al interior de las dependencias productoras de documentos. Lo anterior mediante Acta N° 5 del Consejo Departamental de Archivo de la Gobernación de Risaralda. Diciembre 30 de 2016. Estas se encuentran publicadas en la página web de la entidad <http://amo.gov.co/1386-tablas-de-retencion-documental-amo-2016.html>. Cabe anotar que la entidad no cuenta a la fecha con Tablas de Valoración Documental.

Decreto 1080 de 2015 expedido por el Ministerio de Cultura, “Por medio del cual se expide el Derecho Único reglamentario del sector Cultura”. La entidad a la fecha cuenta con un programa de gestión documental, aprobado, y publicado en la página web de la institución. <http://amco.gov.co/categoria-gestion-documental-84.html>.

Acuerdo 06 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del título XI “Conservación de Documentos” de la ley 594 de 2000”, expedido por el Archivo General de la Nación. La entidad no cuenta con un Sistema Integrado de conservación de documentos.

I. Organización y descripción

Acuerdo 02 de 2014, “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones” expedido por el archivo general de la nación. Los expedientes de la entidad se conforman de acuerdo a los cuadros de clasificación adoptados por la entidad hasta la fecha. Pero no se respeta el principio de orden original dado que dentro de una misma caja de archivo pueden encontrar varias vigencias. A partir del año 2019 se dio inicio a las transferencias documentales respetando el principio del orden original.

Acuerdo 042 de 2002, “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la ley general de archivos 594 de 2000” expedido por el Archivo general de la Nación. Las carpetas y legajos de la entidad no reflejan las series y subsidies documentales correspondientes a la unidad administrativa. (Esto en relación a la base de Datos existente en Excel).

Acuerdo 02 de 2014 “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones” expedido por el archivo general de la

Nación. Se ha implementado la foliación de los documentos en su etapa de gestión y teniendo presente cuando son expedientes simples y cuando son expedientes complejos.

Acuerdo 038 de 2002, “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley general de archivos 594 de 2000” expedido por el archivo General de la Nación. La entidad tiene adoptado el formato único de inventario documental, por medio del cual se realizan las transferencias documentales.

Acuerdo 11 de 1996, “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos” expedido por el archivo general de la Nación, el material gráfico (Dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros) no han sido extraídos de los expedientes y tampoco han sido dejados afuera como un testigo. A la fecha no se cuenta con un espacio o sección de archivo para hacer el almacenamiento y conservación de distintos formatos.

A cuerdo 042 de 2002, “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la ley general de archivos 594 de 2000” expedido por el archivo general de la Nación. Se evidencia que en los archivos de gestión se archivan muchos documentos que son copias y no se atiende al orden consecuente de las funciones o tramites de la información, por ende, hay expedientes que contienen diversa información y distintos trámites.

Acuerdo 04 de 2012, “Por el cual se reglamentan parcialmente los derechos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las tablas de Valoración Documental” expedido por el archivo general de la Nación. La entidad tiene un procedimiento para la eliminación de documentos.

Acuerdo 04 de 2013, “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados” expedido por el archivo General de la Nación.

La entidad cuenta con documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivísticas (Fondos acumulados). Y no se ha establecido el criterio de intervención a dicho acervo.

Circular 004 de 2003, “Organización de las Historias Laborales” expedida por el departamento administrativo de la función Pública y el Archivo General de la Nación. En la actualidad hay mucho inconveniente con las unidades de almacenamiento de archivo (Archivo Central, y archivo histórico).

Comunicaciones oficiales

Acuerdo 060 de 2001, “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas” expedido por el archivo General de la Nación. La entidad tiene conformada la unidad de correspondencia y en el portal de la internet aparece publicado el procedimiento de la ventanilla única de correspondencia, de igual forma allí también se encuentra publicado el horario de atención al público. Además, se aplican los formatos establecidos para los controles de las respectivas entregas de las comunicaciones oficiales internas y externas, según sea el caso; en el software de Gestión Documental SEVENET cuenta con servicios de alerta que coloca sobre aviso a las personas encargadas de dichos trámites.

<File:///C:/Users/Usuario/Downloads/procedimiento%20ventanilla%20unica.pdf>. Los funcionarios y contratistas aun no cuentan con la cultura de utilizar a diario el software de gestión documental SEVENET.

2. Definición de Aspectos Críticos

Una vez hecha la identificación de la situación actual, se pudieron identificar los aspectos críticos que afectan la función archivística, asociándolos a los riesgos a

los cuales está expuesta. Se deben tener en cuenta todos los aspectos críticos sin importar su relevancia.

Para definir los aspectos críticos se sugiere la siguiente tabla

ASPECTOS CRITICOS	HALLAZGOS	RIESGO
1. se requiere contratar más personal idóneo para realizar la labor de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> *Dificultades en la organización de los fondos documentales (retrasos) *Existencia de documentos idénticos o copiados almacenados en el archivo central. 	<ul style="list-style-type: none"> *Duplicidad de información *Pérdida de la información *Aglomeración de fondos acumulados en diferentes oficinas *Incumplimiento de la normatividad.
2. se requiere elaborar las tablas de valoración documental y actualizar TRD	<ul style="list-style-type: none"> *Los inventarios documentales del AMCO requieren de actualización, siguiendo las instrucciones de las herramientas archivísticas, serie, subserie, tipologías *Documentos custodiados y salvaguardados sin ningún valor administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> dificultad para administrar el ciclo vital de los documentos *Carecer de espacio físico para almacenar adecuadamente la documentación. *Emisión o trámite de documentos sin atributos de validez legal y criterios de integridad.
3. Se requiere seguimiento y control en la aplicación de lineamientos e instrumentos archivísticos para asegurar la adecuada gestión de los documentos del Área Metropolitana Centro Occidente	<ul style="list-style-type: none"> *Aplicación de criterios inadecuados en la organización de archivos *Identificación, rotulación de expedientes incompleta *No existen inventarios documentales en los archivos de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> *Dificultad para la recuperación de la información y atención de consulta. *Dificultad en la administración de los expedientes de gestión *Sanciones disciplinarias *Incumplimiento en los términos legales de respuesta
4. Se requiere modificar el inventario documental (base de datos)	<ul style="list-style-type: none"> *La base de datos no es coherente con algunos expedientes físicos 	<ul style="list-style-type: none"> *Dificultades en la recuperación de los documentos asociados a un expediente.
5. se requiere asignar una ubicación física al fondo documental teniendo como referencia el organigrama.	<ul style="list-style-type: none"> *la numeración de las cajas no es consecutiva. *imposibilidad de búsqueda manual de la documentación 	<ul style="list-style-type: none"> *Pérdida de la información *Incumplimiento de las metas *Retraso en la Búsqueda de la documentación

3. Priorización de las necesidades de Archivo.

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	
Se requiere elaborar las de tablas de valoración documental y actualizar TRD	5	6	6	4	6	27
Se requiere seguimiento y control en la aplicación de lineamientos e instrumentos archivísticos para asegurar la adecuada gestión de los documentos del Área Metropolitana Centro Occidente	4	4	6	5	7	26
Se requiere contratar más personal idóneo para realizar la labor de Gestión Documental	6	6	4	3	6	25
Se requiere modificar el inventario documental (base de datos)	3	6	4	4	3	20
Se requiere asignar una ubicación física al fondo documental teniendo como referencia el organigrama.	2	5	5	3	2	17
TOTAL Σ	11	17	13	10	11	

4. formulación de la visión estratégica

POLITICA DE ARCHIVO DEL AREA METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
se requiere elaborar las de tablas de valoración documental y actualizar TRD	27	Preservación de la información	26
Se requiere seguimiento y control en la aplicación de lineamientos e instrumentos archivísticos para asegurar la adecuada gestión de los documentos del Área Metropolitana Centro Occidente	26	Fortalecimiento y articulación	25
se requiere contar con más personal idóneo para realizar la labor de Gestión Documental	25	Acceso a la Información	24
Se requiere modificar el inventario documental (base de datos)	22	Administración de Archivos	20
se requiere asignar una ubicación física al fondo documental teniendo como referencia el organigrama.	21	Aspectos tecnológicos y de Seguridad	18

Visión del Archivo del AMCO

Contar con un archivo institucional técnicamente organizado y dotado con las herramientas necesarias para la gestión de los documentos sin importar en el soporte en que se encuentre para el año 2027, implementando proceso de Gestión, Documental y herramientas archivísticas que conlleven a la conservación, trazabilidad y recuperación de la información y que al mismo tiempo sirva como fundamentos administrativos trabajadas como fundamentos para la toma de decisiones.

Visión Estratégica de PINAR

La visión estratégica de PINAR se constituyó partiendo de la Metodología para la formulación del Plan institucional de Archivos – PINAR establecida en el Manual del Archivo General de la Nación – AGN publicado en el año 2014.

Se identificó la situación actual de la función Archivística en, partiendo de algunas herramientas administrativas trabajadas por la como:

Diagnóstico de archivo 2017-2018.

Identificación de la situación actual.

Cabe señalar que la línea base para identificar la situación actual de la función archivística fue sustentada en gran parte por los resultados presentados en las experiencias vividas a diario en el archivo tanto de gestión como en el Central momento de la búsqueda y consulta de la información.

Misión

Garantizar la seguridad y conservación adecuada de la información del Área Metropolitana Centro Occidente (AMO), mediante proceso de gestión documental que cumplan con los principios de orden original de la documentación, para facilitar el acceso a la información de todas las partes interesadas.

5. Objetivo de planes y proyectos Archivo Área Metropolitana Centro Occidente

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Preservación de la información se requiere elaborar las de tablas de valoración documental (TVD) y actualizar TRD	Contar con las Tablas de Valoración Documental. Y actualización de TRD	Fortalecimiento del Proceso de Gestión Documental. Plan anual de adquirentes.
Fortalecimiento y Articulación Se requiere seguimiento y control en la aplicación de lineamientos e instrumentos archivísticos para asegurar la adecuada gestión de los documentos del Área Metropolitana Centro Occidente	Aplicación de Herramientas Archivísticas de ley	Fortalecimiento del Proceso de Gestión Documental. Plan anual de auditoría y seguimiento.
Acceso a la Información se requiere contratar más personal idóneo para realizar la labor de Gestión Documental	Contar con una persona con conocimientos en gestión documental para cada dependencia del AMCO	Fortalecimiento del Proceso de Gestión Documental. Plan anual de adquirentes.....
Administración de Archivos Se requiere modificar el inventario documental (base de datos)	Revisar la información contenida en el Archivo del AMCO para ajustar los nombres de los asuntos de cada expediente	Fortalecimiento del Proceso de Gestión Documental.
Aspectos tecnológicos y de Seguridad se requiere asignar una ubicación física al fondo documental teniendo como referencia el organigrama.	Contar con el Espacio adecuado para almacenar la documentación ya organizada del Área Metropolitana.	Fortalecimiento del Proceso de Gestión Documental. Plan anual de adquisición

7. Mapa de Ruta

MAPA DE RUTA ARCHIVO AREA METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE											
Aspecto Critico	Fases Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)				
		2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Contar con las Tablas de Valoracion Documental. Y actualizacion de TRD	Fase 1. contratar con un terceropara la elaboracion y actualizacion de las Tablas de Valoracion y Retencion Fase 2 Implementacion de Herramientas.										
Apliacion de Herramientas Archivisticas de ley	Fase 2. Implementar las TRD y TVD del AMCO										
Contar con una persona con conocimientos en gestion documental para cada dependencia del AMCO	Fase 2 Contratar personal de apoyo para el inventario seleccón y organizaci3n del fondo documental										
Revisar la informacion contenida en el Archivo del AMCO para ajustar los nombre de los asuntos de cada expediente											
Contar con el Espacio adecuado para almacenar la documentacion ya organizada del Area Metropolitana.	Face 3. Gestionar recursos para la adecuacion del espacio fisico del archivo central.										

8. Herramienta de seguimiento y control.

Se debe establecer el plan de **actividades** referente a la Gestión Documental como parte de las operaciones, en todas las dependencias y en todas las funciones, como medio para asegurar que se apliquen las acciones necesarias para manejar y minimizar los riesgos y realizar una gestión eficiente y eficaz.

La evaluación y seguimiento al Plan Institucional de Archivos para el Área Metropolitana Centro Occidente “PINAR” se realizará siguiendo las líneas de defensa adaptadas por MIPG así:

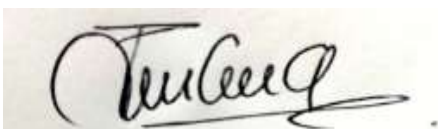
Línea estratégica: A cargo de la Alta Dirección y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño creado mediante Decreto 1000-0520 de mayo del 2018. En este nivel se analizan los riesgos y amenazas institucionales al cumplimiento de los planes estratégicos; y en consecuencia se garantiza el cumplimiento de los mismos.

1° Línea de Defensa: A cargo de la Oficina de Planeación Los cuales son encargados del mantenimiento efectivo de los controles internos, de ejecutar procedimientos de riesgo y control sobre una base del día a día y de implementar acciones correctivas.

2° Línea de Defensa: A cargo de la Dirección Administrativa (Proyectos) y el Grupo de Recursos Físicos como dueños del proceso, así mismo el profesional de la oficina de proyectos y los supervisores de contratos, convenios y proyectos referente a Gestión Documental

3° Línea de Defensa: A cargo de la Oficina de Control Interno a través de la función de auditoria interna.

DEPÓSITO DE ALMACENAMIENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE UNIDADES DE CAJAS REFERENCIA (X200 Y X300)	METROS LINEALES POR REFERENCIA	TOTAL
IRON MOUNTAIN	Metro Lineal	X200 1514 (1 caja=20 cm) (1514 X 20) X300 217 (1caja=35 cm) 217 x 35	302,8 ML aprox 76 ML aprox	368 Metros lineales
ARCHIVO CENTRAL	Metro Lineal	X200 450 (1caja=20cm) (450 X 20) X300 400 (1caja=35 cm) 400 x 35	90 ML aprox 140 ML aprox	210 Metros lineales
ARCHIVOS DE GESTION	Metro Lineal	X200 200 (1caja=20cm) (200 X 20) X300 110 (1caja=35 cm) 110 x 35	40 ML aprox 38 ML aprox	73 Metros lineales
TOTAL FONDO AREA METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE.		CajasX200= 2164 CajasX300= 727	432 ML aprox 254 ML aprox	686 Metros lineales



Jasbleidy Castaño Avila.
Contratista Archivo Central AMCO.
Pereira febrero de 2020