



**Alcaldía de
GUARNE**
Es el momento de las personas

**MUNICIPIO DE GUARNE
RESOLUCIÓN No.**

Radicado: S 2021000455
Fecha: 28/07/2021
Tipo: RESOLUCION



**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS; PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD
Y EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR DE LA ALCALDIA DEL
MUNICIPIO DE GUARNE.”**

EL ALCALDE MUNICIPAL DE GUARNE ANTIOQUIA, en uso de sus atribuciones legales, en especial las previstas en el Artículo 209 15 de la Constitución Nacional, en especial las conferidas en la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, el Decreto Nacional 1080 de 2015 y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, define la gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Que el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, establece como fin de los archivos disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia.

Que los artículos 11 y 12 de la Ley 594 de 2000, señala la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, su organización, preservación y control, así como la responsabilidad sobre la gestión documental y sobre su administración.

Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, establece que las entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión Documental – PGD, contemplando los usos de nuevas

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 - 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (4) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co, www.guarne-antioquia.gov.co



tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y normas archivísticas.

Que el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”, dispone que los sujetos obligados deberán adoptar un PGD en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este programa deberá integrarse con las funciones administrativas de los sujetos obligados, además deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan sobre en la materia.

Que el artículo 44 del Decreto Nacional 103 de 2015, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”, señala que en desarrollo de la Ley 1712 de 2014, se entenderá por PGD el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

Que el Decreto Nacional 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura", en su artículo 2.8.2.5.6 señala que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos.

Que el Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.8 define que los instrumentos archivísticos para la gestión documental de las entidades públicas se desarrollarán a partir de los siguientes instrumentos archivísticos; c) El Programa de Gestión Documental (PGD) y d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).

Que el artículo 2.8.5.2 del Decreto antes señalado, establece: “Mecanismos de adopción y actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública” El Registro de Acta de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado”.

Qué de acuerdo al Plan de Mejoramiento suscrito entre la Alcaldía del Municipio de Guarne y el Archivo General de la Nación; debíamos actualizar el Programa de Gestión Documental, ya que se encuentra cómo hallazgo pendiente por subsanar.

Qué el 01 de Julio del 2021, fue presentado la actualización de los instrumentos archivísticos Programa de Gestión Documental -PGD- y Plan Institucional de archivos

PINAR a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aprobados por unanimidad a través del Acta Nro. 02 de 2021.

En mérito a lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: ADOPCIÓN. Adoptar la actualización de los instrumentos archivísticos Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos PINAR de la Alcaldía del Municipio de Guarne, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante el Acta No. 2 del 01 de Julio del 2021.

ARTÍCULO SEGUNDO: MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN. El documento que aquí se adopta podrá ser modificado y actualizado, cuando así se requiera, de conformidad con las disposiciones legales vigentes en la materia.

ARTICULO TERCERO: PUBLICACIÓN. Publicar el Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos PINAR de la Alcaldía del Municipio de Guarne, así como el presente acto administrativo, en la página web de la Entidad, en cumplimiento de lo dispuesto en el literal d) del artículo 9 de la Ley 1712 de 2014 y el artículo 2.8.2.5.12 del Decreto Nacional 1080 de 2015

ARTICULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



FABIÁN MARCELO BETANCUR RIVERA
Alcalde

Elaboró: Sandra Cristina Cardona Restrepo, Técnico Administrativo 

Revisó: Nicolás Ramírez Layos / Profesional Oficina Jurídica 

Aprobó: Carlos Adrián Ospina Hurtado; Secretario de Despacho 

PGD – PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

MUNICIPIO DE GUARNE

2021

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

MUNICIPIO DE GUARNE

AÑO 2021

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

**Elaborado por:
Sandra Cristina Cardona Restrepo
Archivista
Técnico Administrativo**

Versión: 3



TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES	4
1.1 INTRODUCCIÓN	4
1.2 ALCALCE	5
1.3 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	5
1.4 REQUERIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PGD	5
1.4.1 NORMATIVOS	5
1.4.2 ECONÓMICOS	6
1.4.3 ADMINISTRATIVOS	6
1.4.4 TECNOLÓGICOS	7
1.4.5 GESTIÓN DEL CAMBIO	7
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	7
2.1 PLANEACION DOCUMENTAL	8
2.1.1 Plan de trabajo planeación documental	8
2.2 PRODUCCION DOCUMENTAL	11
2.2.1 Plan de trabajo producción documental	11
2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE	12
2.3.1 Plan de trabajo Gestión y Trámite Documental	12
2.4 ORGANIZACIÓN	14
2.4.1 Plan de trabajo Organización Documental	14
2.5 TRANSFERENCIAS	15
2.5.1 Plan de trabajo Transferencias Documentales	16
2.6 DISPOSICION DE DOCUMENTOS	16
2.6.1 Plan de trabajo Disposición Final de Documentos:	16
2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	17
2.7.1 Plan de trabajo Preservación a Largo Plazo de Documentos:	17
2.8 VALORACION DOCUMENTAL	18
2.8.1 Plan de trabajo Valoración Documental	18
3. FASES DE IMPLEMENTACION PGD	19
3.1 FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	20



3.1.1	Cronograma Plan de Trabajo Programa de Gestión Documental del Municipio de Guarne:	20
3.2	FASE DE SEGUIMIENTO	21
3.2	FASE DE MEJORA	21
4.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS	22
4.1	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	22
4.2	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	22
4.3	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	22
4.4	PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	23
4.5	PROGRAMA DE REPROGRAFIA	24
4.6	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	24
4.7	PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	25
4.8	PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	26
5.	ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DEL MUNICIPIO DE GUARNE	28

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental – PGD es el instrumento archivístico que el permite al Municipio de Guarne formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

Este instrumento archivístico establece la línea estratégica de los procesos de gestión documental ser ejecutados y controlados a partir del año 2021 en adelante para asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, fiabilidad de los documentos como fuente de historia, registro de conocimiento y de hechos que dan soporte a la continuidad de las actividades misionales y obligaciones del Municipio de Guarne. Adicionalmente permite garantizar la articulación del sistema de gestión documental con los demás sistemas de la entidad, afianzando los modelos administrativos del estado para minimizar los esfuerzos y racionalizar los recursos.

Así mismo, asegurar la articulación del PGD con la misión, objetivos y metas estratégicas, el cuál se incorporará en la propuesta al plan estratégico institucional en la línea de acción para el proceso de gestión documental, que se realizará en el año 2021 para la vigencia 2021 en adelante.

En este orden de ideas, el PGD del Municipio de Guarne presenta la siguiente estructura: Alcance, establece los límites de acción del PGD, definición de metas a corto, mediano y largo plazo; público al que va dirigido, grupos de valor que impacta el instrumento y lineamientos para los procesos de la gestión documental, así como, las actividades específicas, medibles, alcanzables y tiempos definidos para los ocho (8) procesos de gestión documental. Adicionalmente, se establecen las fases de seguimiento, programas específicos, matriz de asignación de responsabilidades, armonización de planes y sistemas de la entidad.

1.2 ALCALCE

El Programa de Gestión Documental sistemáticamente los ocho (8) procesos de gestión documental para el Municipio de Guarne: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración; detalla las actividades a ejecutarse en cada uno de estos procesos en plazos planificados a corto (1 año), mediano (2 años) y largo plazo (3 a más años), establece metas específicas, medibles y alcanzables, minimizando esfuerzos y racionalizando recursos.

El proceso de gestión documental que se realizará durante la vigencia 2021 en adelante es el levantamiento de información de la situación actual de la gestión documental, actividades determinadas en los planes de acción del Municipio de Guarne, en el cual se determinará su inversión anualmente en colaboración de las dependencias involucradas en la ejecución de dichas actividades. Este presupuesto no incluye los gastos de la planta de personas del Municipio de Guarne, relacionados con este tema; lo cual nos traza un derrotero de la programación de recursos para la vigencia 2021 en adelante.

El programa de Gestión Documental del Municipio de Guarne, como instrumento archivístico, se desarrollará en el marco de ejecución al interior de la Entidad, a través del Plan de desarrollo vigente para la Entidad.

Este programa será dirigido por la secretaria que esté a cargo de la Gestión Documental de la Entidad y su implementación será liderada por los integrantes del proceso de Gestión Documental, quien a sus veces coordinará las actividades con las dependencias que conforman la estructura organizacional de la Entidad.

El detalle de la formulación de las metas a corto, mediano y largo plazo se desarrolla en el Anexo Actividades Programa de Gestión Documental.

1.3 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El público objetivo del presente documento lo conforma las Oficinas y Secretarías que hacen parte de la estructura administrativa del Municipio de Guarne, quienes harán parte de la implementación, evaluación, seguimiento a las estrategias y metas que se establecen en el presente PGD.

1.4 REQUERIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.4.1 NORMATIVOS

La Entidad cuenta con el listado maestro de documentos externos que identifica los requisitos legales actualizados que apoyan al desarrollo del presente instrumento archivístico de la entidad, enmarcado al acceso de información desde la perspectiva de la transparencia, la protección de datos y la regulación anti trámites los cuales afectan de manera directa el desarrollo de la política documental del Municipio de Guarne.

Dicho listado maestro de documentos externos se encuentra publicado en la unidad de almacenamiento interna que es compartida a nivel del Municipio de Guarne BACKUPSZ.

1.4.2 ECONÓMICOS

El Municipio de Guarne establece el recurso presupuestal por cada vigencia de acuerdo con la asignación recibida por la Secretaría de Hacienda, de tal manera que se da prioridad para que pueda atener aquellas actividades resultantes de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo en el PGD, se articularán en los diferentes planes anuales por dependencia.

1.4.3 ADMINISTRATIVOS

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental con sus respectivas actividades, el Municipio de Guarne cuenta con la siguiente estructura:

- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño que es la máxima instancia asesora de la entidad y a partir de éste el Municipio de Guarne desarrolla y da cumplimiento a la política institucional, entre las cuales se encuentra la de Gestión Documental.
- El Sistema Integrado de Gestión es la instancia articuladora, conformado por gestión documental, ambiental, calidad, seguridad de la información y seguridad y salud en el trabajo; su función será garantizar el cumplimiento de los objetivos y políticas con enfoque sistémico.
- La Secretaría del nivel directivo encargada de la gestión documental y da cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000.
- Gestión Documental es la dependencia responsable del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el PGD, a través de los instrumentos que ésta determine, se realizarán capacitaciones que garanticen el cumplimiento del mismo. Adicionalmente, se encargará de gestionar y tramitar la publicación del presente instrumento archivístico.
- Las dependencias de la entidad serán los encargados de implementar las actividades del PGD.

1.4.4 TECNOLÓGICOS

El Municipio de Guarne cuenta con recursos tecnológicos que apoyan los procesos de la Entidad, tales como:



Sistema de Gestión Documental, que permite la gestión de las comunicaciones oficiales del Municipio de Guarne, crear expedientes electrónicos, consultar comunicaciones, así como producir respuestas a comunicaciones con elementos de verificación como el hash y la firma digital.

1.4.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

Los integrantes del proceso de Gestión Documental, en conjunto con el Administrador del Sistema Integrado de Gestión fortalecerán la cultura de la Gestión Documental del Municipio de Guarne, articulando estrategias necesarias para sensibilizar y capacitar a los servidores públicos en lo relacionado con la importancia de la gestión de documentos.

No obstante, no basta con los programas de capacitación, por lo que es necesario generar una estrategia de comunicación para propiciar espacios en los que se puedan desarrollar las siguientes acciones:

- Gestionar campañas de comunicación interna que faciliten la identificación y apropiación sobre la importancia de la Gestión Documental.
- Brindar soporte técnico a los funcionarios cada vez que lo requieran frente a la implementación del Programa de Gestión Documental.
- Coordinar estrategias entre el proceso de gestión documental y el procedimiento de gestión del cambio y gestión del conocimiento para generar aplicabilidad a lo registrado en el programa de gestión documental.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Municipio de Guarne cuenta con avances significativos en la implementación de la versión del Programa de Gestión Documental de la vigencia 2013, de manera general el nivel de cumplimiento se evidencia en cada uno de los procesos de Gestión Documental, desarrollados desde la Planeación hasta la Valoración Documental.



2.1 PLANEACION DOCUMENTAL.

Avance encontrado en este ítem:

- Implementación del software de gestión documental Mercurio, para la radicación de las comunicaciones oficiales que ingresan y salen de la Administración Municipal, creación y mantenimiento de expedientes electrónicos.
- Implementación de varios medios para la radicación de comunicaciones oficiales; a través de la página web del Municipio de Guarne, a través del correo electrónico gestiondocumental@guarne-antioquia.gov.co y a través de la APP Trami App Guarne.

2.1.1 Plan de trabajo planeación documental

ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN			EJECUTADO		RESPONSABLE	
		A	L	F	T	CORTO PLAZO (1 AÑO 2021 a 2022)	MEDIANO PLAZO (2 AÑOS 2022 a 2024)	LARGO PLAZO (3 Ó MAS 2024 EN ADELANTE)	SI	NO		
1- PLANEACIÓN												
Administración Gestión Documental	Definir y difundir la Política de Gestión Documental	X	X	X	X	X			X		Integrantes del proceso de gestión documental	
	Actualizar los riesgos del proceso de gestión documental	X	X	X	X				X		Integrantes del proceso de gestión documental	
	Actualización proceso de gestión documental	X	X	X	X	X			X		Integrantes del proceso de gestión documental	
	Adopción registro del esquema de publicación	X	X	X	X	X			X		Oficina de Control Interno	
	Implementación programas específicos: Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, Programa de Archivos descentralizados, Programa de Documentos Especiales, Programa Plan de Capacitación y Programa de Auditoría y Control.	X	X			X	X	X			X	Integrantes del proceso de gestión documental
	Actualizar el Plan Institucional del Archivos y verificar el cumplimiento	X	X	X	X	X					X	Integrantes del proceso de



ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN			EJECUTADO		RESPONSABLE
		A	L	F	T	CORTO PLAZO (1 AÑO 2021 a 2022)	MEDIANO PLAZO (2 AÑOS 2022 a 2024)	LARGO PLAZO (3 Ó MAS 2024 EN ADELANTE)	SI	NO	
											gestión documental
	Monitorear el cumplimiento del Programa de Gestión Documental	X	X			X	X	X	X	X	Integrantes del proceso de gestión documental
	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos	X	X	X	X	X				X	Integrantes del proceso de gestión documental
	Actualizar el registro de Activos de Información (Inventario Documental e identificar información pública y de reserva)		X			X				X	Integrantes del proceso de gestión documental
	Actualizar el Cuadro de clasificación documental y Tablas de Retención documental cuando se requiera	X	X	X		X	X		X	X	Integrantes del proceso de gestión documental
	Elaborar y aplicar las Tablas de Valoración Documental	X	X	X		X	X	X	X	X	Secretario de Despacho, Integrantes del proceso de gestión documental
	Elaborar los mapas de procesos y flujos documentales	X	X	X	X	X	X			X	Secretario de Despacho, Integrantes del proceso de gestión documental
	Actualizar el sistema integrado de conservación con las actividades que se van ejecutando	X	X	X		X	X	X	X	X	Secretario de Despacho, Integrantes del proceso de gestión documental
	Actualizar el inventario documental con la información de las transferencias documentales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Secretario de Despacho, Integrantes del proceso de gestión documental



**Alcaldía de
GUARNE**

Es el momento de las personas

ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN			EJECUTADO		RESPONSABLE
		A	L	F	T	CORTO PLAZO (1 AÑO 2021 a 2022)	MEDIANO PLAZO (2 AÑOS 2022 a 2024)	LARGO PLAZO (3 Ó MAS 2024 EN ADELANTE)	SI	NO	
	Definir la responsabilidad de los contratistas entregar la documentación a su cargo a sus supervisores una vez se liquiden los contratos	X	X	X	X		X			X	Secretarios de Despacho Integrantes del proceso de gestión documental Contratistas Supervisores
Seguimiento y Control	Realización de visitas de seguimiento a los archivos de las dependencias del Municipio de Guarne	X	X			X	X			X	Integrantes del proceso de gestión documental
	Medición de proceso de gestión documental mediante indicadores de gestión tales como: respuestas oportunas a derechos de petición, aplicación de las TRD, avance de las transferencias documentales	X	X			X	X	X	X	X	Integrantes del proceso de gestión documental
Sistema de Gestión Documental Mercurio	Actualizar anualmente en contrato de soporte técnico y mantenimiento de Mercurio	X	X	X	X	X			X		Secretario de Despacho, Jefe Oficina Jurídica Integrantes del proceso de gestión documental
	Definir los flujos de trabajo y trámites internos electrónicos que pueden comenzar a implementarse en el Municipio de acuerdo al presupuesto asignado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Secretario de Despacho, Integrantes del proceso de gestión documental
	Normalizar los metadatos en el software de gestión documental con base en las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Secretario de Despacho, Integrantes del proceso de gestión documental
	Definir una política de seguridad de la información para los documentos físicos y electrónicos	X	X	X	X	X	X			X	Profesional Administrativo Sistemas
Actualización Normatividad Archivística	Mantener actualización en la normatividad archivística del país para contemplar el requisito dentro del Plan Institucional de Archivos del	X	X	X	X	X				X	Integrantes del proceso de gestión documental

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 - 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (4) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co, www.guarne-antioquia.gov.co



#EsElMomentoDeLasPersonas

SC-CER 160901



ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN			EJECUTADO		RESPONSABLE
		A	L	F	T	CORTO PLAZO (1 AÑO 2021 a 2022)	MEDIANO PLAZO (2 AÑOS 2022 a 2024)	LARGO PLAZO (3 Ó MAS 2024 EN ADELANTE)	SI	NO	
	Municipio en el Listado Maestro de Documentos del Sistema Integrado de Gestión										

2.2 PRODUCCION DOCUMENTAL

Avance encontrado en este ítem:

- El sistema de gestión de calidad del Municipio de Guarne controla los documentos de archivo en el listado de documentos internos.
- Se tiene implementada la plantilla membrete para la elaboración de documentos institucionales. Tanto en formato físico cómo también en formato electrónico, configurado en el software de gestión documental.
- Se ha reglamentado la producción documental y el uso de firmas mediante el Manual del Programa de Gestión Documental.
- Se ha reglamentado el uso del código definido para cada una de las oficinas en los documentos que se elaboran.

2.2.1 Plan de trabajo producción documental

ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN			EJECUTADO		RESPONSABLE
		A	L	F	T	CORTO PLAZO (1 AÑO 2021 a 2022)	MEDIANO PLAZO (2 AÑOS 2022 a 2024)	LARGO PLAZO (3 Ó MAS 2024 EN ADELANTE)	SI	NO	
2- PRODUCCION											
Estructuras de los Documentos	Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental, el uso del software de gestión documental en la	X				X	X	X	X	X	Integrantes del proceso de gestión documental

ASPECTO/ CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN			EJECUTAD O		RESPONSABLE
		A	L	F	T	CORTO PLAZO (1 AÑO 2021 a 2022)	MEDIAN O PLAZO (2 AÑOS 2022 a 2024)	LARGO PLAZO (3 Ó MAS 2024 EN ADELANT E)	SI	NO	
	elaboración de documentos electrónicos										
	Continuar con las configuraciones de las plantillas en el software de gestión documental, para fomentar su uso.	X				X	X	X	X	X	Integrantes del proceso de gestión documental

2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

Avance encontrado en este ítem:

- Seguimiento y control continuo de trámites de las comunicaciones desde los diferentes canales de recepción, a través del software de gestión documental Mercurio.
- Medición trimestral de las respuestas oportunas a los derechos de petición, ha generado cambio en la cultura organizacional.
- Procedimiento de consulta de información, registrada en el Manual del Programa de Gestión Documental.
- Continua socialización de los canales y medios de comunicación para la recepción de comunicaciones de los grupos de valor y funcionarios al interior de la Administración Municipal.

2.3.1 Plan de trabajo Gestión y Trámite Documental

ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN			EJECUTADO		RESPONSABLE
		A	L	F	T	CORTO PLAZO (1 AÑO 2021 a 2022)	MEDIANO PLAZO (2 AÑOS 2022 a 2024)	LARGO PLAZO (3 Ó MAS 2024 EN ADELANTE)	SI	NO	
3- GESTION Y TRAMITE											
		X	X	X	X						
Acceso y Consulta	Realizar seguimiento y control de la disponibilidad de los canales de comunicación:	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Integrantes del proceso de gestión



ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN			EJECUTADO		RESPONSABLE
		A	L	F	T	CORTO PLAZO (1 AÑO 2021 a 2022)	MEDIANO PLAZO (2 AÑOS 2022 a 2024)	LARGO PLAZO (3 Ó MAS 2024 EN ADELANTE)	SI	NO	
	correo electrónico, página web institucional, APP Trami Alcaldía de Guarne y de forma presencial.										documental Funcionarios Sistemas Contratista software
	Continuar con la campaña de difusión de los canales de atención y acceso a la información para los usuarios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Integrantes del proceso de gestión documental Funcionarios Sistemas Contratista software Oficina de Comunicaciones
Control y Seguimiento	Continuar con el seguimiento y control de conformidad a la normatividad vigente respecto al cumplimiento de los tiempos de respuestas de las solicitudes de los grupos de valor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Integrantes del proceso de gestión documental Funcionarios Sistemas Contratista software Servidores Públicos
	Propiciar y asegurar la mejora continua en la gestión y trámite de la información, haciendo uso de las tecnologías de la información.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Integrantes del proceso de gestión documental Funcionarios Sistemas Contratista software
	Implementación del Programas de gestión de documentos electrónicos de archivos	X	X	X	X			X		X	Integrantes del proceso de gestión documental Funcionarios Sistemas Contratista software
	Desarrollar los Web Service necesarios para generar interoperabilidad del Software de Gestión Documental y	X	X		X	X	X	X	X	X	X



ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN			EJECUTADO		RESPONSABLE
		A	L	F	T	CORTO PLAZO (1 AÑO 2021 a 2022)	MEDIANO PLAZO (2 AÑOS 2022 a 2024)	LARGO PLAZO (3 Ó MAS 2024 EN ADELANTE)	SI	NO	
	demás software en los procesos que se requieran										Funcionarios Sistemas

2.4 ORGANIZACIÓN

Avance encontrado en este ítem:

- El Municipio de Guarne, cuenta con Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental aprobadas.
- Se cuenta con expedientes electrónicos de las historias laborales activas, solicitudes de permiso y actualmente trabajando en las historias laborales inactivas.

2.4.1 Plan de trabajo Organización Documental

ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN			EJECUTADO		RESPONSABLE
		A	L	F	T	CORTO PLAZO (1 AÑO 2021 a 2022)	MEDIANO PLAZO (2 AÑOS 2022 a 2024)	LARGO PLAZO (3 Ó MAS 2024 EN ADELANTE)	SI	NO	
4- ORGANIZACIÓN											
Clasificación, Ordenación y Descripción	Propender por la aprobación de la actualización de las tablas de retención documental correspondiente a la estructura administrativa de noviembre del año 2017	X	X	X	X	X			X	X	Secretario de Despacho Integrantes del proceso de gestión documental
	Actualizar las Tablas de Retención Documental, cada vez que exista un cambio en la estructura administrativa del Municipio de Guarne	X	X	X	X	X	X	X			



ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN			EJECUTADO		RESPONSABLE
		A	L	F	T	CORTO PLAZO (1 AÑO 2021 a 2022)	MEDIANO PLAZO (2 AÑOS 2022 a 2024)	LARGO PLAZO (3 Ó MAS 2024 EN ADELANTE)	SI	NO	
	Realizar seguimiento a los procesos de organización en los archivos de gestión. Apoyar aquellos archivos que están más atrasados con la organización de sus archivos de gestión: (secretaria de hacienda documentos 2002 a 2012, secretaria de Planeación, secretaria de Infraestructura).	X	X			X	X	X		X	Secretario de Despacho Integrantes del proceso de gestión documental Contratista
	Capacitación permanente a servidores públicos, frente a la organización de sus archivos de gestión	X	X			X	X	X			Integrantes del proceso de gestión documental
	Aplicación de las tablas de valoración documental	X	X	X		X	X	X	X	X	Secretario de Despacho Integrantes del proceso de gestión documental Contratistas
	Realizar la actualización, publicación, difusión y seguimiento de los instrumentos archivísticos: CCD; TRD; PGD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Secretario de Despacho Integrantes del proceso de gestión documental Contratistas
	Elaborar y aprobar y publicar los instrumentos archivísticos: banco terminológico y las Tablas de control de Acceso a los documentos	X	X		X		X			X	Secretario de Despacho Integrantes del proceso de gestión documental

2.5 TRANFERENCIAS

Avance encontrado en este ítem:

- Se cumple anualmente con la entrega de las transferencias primarias por parte de las Oficinas del Municipio de Guarne.

2.5.1 Plan de trabajo Transferencias Documentales

ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN			EJECUTADO		RESPONSABLE
		A	L	F	T	CORTO PLAZO (1 AÑO 2021 a 2022)	MEDIANO PLAZO (2 AÑOS 2022 a 2024)	LARGO PLAZO (3 Ó MAS 2024 EN ADELANTE)	SI	NO	
5- TRANSFERENCIA											
Transferencias Documentales	Continuar con la implementación de las transferencias primarias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Secretario de Despacho integrantes del proceso de gestión documental
	Realizar las transferencias documentales secundarias según lo indica las Tablas de Retención Documental.	X	X				X	X		X	Integrantes del proceso de gestión documental

2.6 DISPOSICION DE DOCUMENTOS

Avance encontrado en este ítem:

- Según lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014, se cuenta con el Sistema de Conservación Documental, integrado por el Programa de Conservación Preventiva, Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación a Largo Plazo. Aprobado a través de Decreto Municipal Nro. 0000018 del 06 de Febrero del 2017. Publicado en la página web institucional.

2.6.1 Plan de trabajo Disposición Final de Documentos:



ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN			EJECUTADO		RESPONSABLE
		A	L	F	T	CORTO PLAZO (1 AÑO 2021 a 2022)	MEDIANO PLAZO (2 AÑOS 2022 a 2024)	LARGO PLAZO (3 Ó MAS 2024 EN ADELANTE)	SI	NO	
DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS											
Disposición Final de Documentos	Aplicación de las tablas de retención documental en cuanto a la disposición final de los documentos conservados en el Archivo Central	X	X				X			X	Integrantes del proceso de gestión documental
Eliminación Documental	Gestionar la aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la aprobación de la eliminación de los documentos que han cumplido su tiempo según las Tablas de Retención Documental. Cumplir con los lineamientos establecidos para este procedimiento, según lo indica el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5.	X	X				X			X	Integrantes del proceso de gestión documental

2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Avance encontrado en este ítem:

- Digitalización y conformación de expedientes electrónicos de las historias laborales activas. Actualmente desarrollando el mismo proceso en las historias laborales inactivas. Según lo indica el Sistema Integrado de Conservación, en el plan de preservación a largo plazo.

2.7.1 Plan de trabajo Preservación a Largo Plazo de Documentos:



ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN			EJECUTADO		RESPONSABLE
		A	L	F	T	CORTO PLAZO (1 AÑO 2021 a 2022)	MEDIANO PLAZO (2 AÑOS 2022 a 2024)	LARGO PLAZO (3 Ó MAS 2024 EN ADELANTE)	SI	NO	
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO											
Sistema Integrado de Conservación	Continuar con la implementación de las actividades definidas en el Sistema de Conservación Documental, integrado por el Programa de Conservación Preventiva, Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación a Largo Plazo	X	X		X	X	X	X	X	X	Servidores Públicos
Seguimiento y Control	Seguimiento y control al cumplimiento de lo establecido en el SIC	X	X		X	X	X	X	X	X	Servidores Públicos

2.8 VALORACION DOCUMENTAL

Avance encontrado en este ítem:

- Se cuenta con la valoración documental definidos en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

2.8.1 Plan de trabajo Valoración Documental

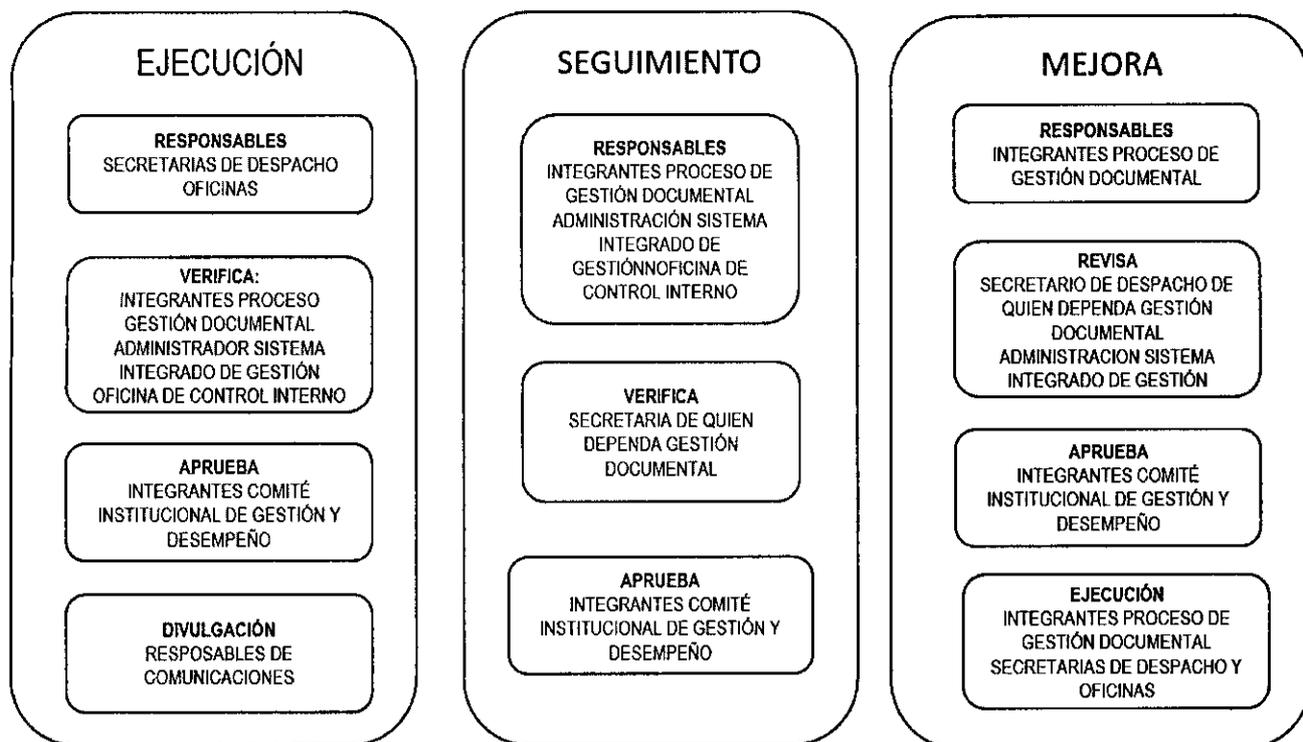


ASPECTO/CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN			EJECUTADO		RESPONSABLE
		A	L	F	T	CORTO PLAZO (1 AÑO 2021 a 2022)	MEDIANO PLAZO (2 AÑOS 2022 a 2024)	LARGO PLAZO (3 Ó MAS 2024 EN ADELANTE)	SI	NO	
VALORACION DOCUMENTAL											
Directrices Generales	Propender por la aprobación de la actualización de las tablas de retención documental correspondiente a la estructura administrativa de Noviembre del año 2017	X	X			X			X	X	Secretario de Despacho Integrantes del proceso de gestión documental
	Actualizar las Tablas de Retención Documental, cada vez que exista un cambio en la estructura administrativa del Municipio de Guarne.	X	X			X	X	X	X	X	Secretario de Despacho Integrantes del proceso de gestión documental
	Continuar con la Aplicación de las tablas de valoración documental	X	X			X	X	X	X	X	Secretario de Despacho Integrantes del proceso de gestión documental Contratistas

3. FASES DE IMPLEMENTACION PGD

La implementación del Programa de Gestión Documental en el Municipio de Guarne, tal como lo establece el decreto 1080 de 2015, se divide en cuatros fases: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora del mismo.

El siguiente grafico muestra los roles, según la estructura del ciclo PHVA – Planear-Hacer-Verificar-Actuar, para el cumplimiento efectivo de las acciones determinadas en cada fase siguiendo el desarrollo de cada proceso de PGD:



3.1 FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

El Municipio de Guarne con la finalidad de fortalecer el proceso de gestión documental de la entidad, identifica la necesidad de la actualización del Programa de Gestión Documental y se establece el siguiente cronograma de ejecución y puesta en marcha, el cual se complementa con la matriz de responsabilidades. Anexo Actividades Programa de Gestión Documental.

3.1.1 Cronograma Plan de Trabajo Programa de Gestión Documental del Municipio de Guarne:

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE GUARNE				
ASPECTOS A IMPLEMENTAR		PLAZOS DE EJECUCION		
		CORTO PLAZO (1 AÑO 2021 a 2022)	MEDIANO PLAZO (2 AÑOS 2022 a 2024)	LARGO PLAZO (3 Ó MAS 2024 EN ADELANTE)
IMPLEMENTACIÓN PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación Documental	X	X	X
	Producción	X	X	X



CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE GUARNE				
ASPECTOS A IMPLEMENTAR	PLAZOS DE EJECUCION			
	CORTO PLAZO (1 AÑO 2021 a 2022)	MEDIANO PLAZO (2 AÑOS 2022 a 2024)	LARGO PLAZO (3 Ó MAS 2024 EN ADELANTE)	
Gestión y trámite	X	X	X	
Organización	X	X	X	
Transferencia documental	X	X	X	
Disposición de documentos	X	X	X	
Preservación a largo plazo	X	X	X	
Valoración documental	X	X	X	
IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS ESPECIFICOS A IMPLEMENTAR	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	X	X	X
	Programa de Archivos descentralizados	X	X	X
	Programa de Documentos Especiales	X	X	X
	Programa Plan de Capacitación	X	X	X
	Programa de Auditoria y Control	X	X	X
FASE SEGUIMIENTO DEL PGD	Seguimiento a las actividades del Programa de Gestión Documental	X	X	X
FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO	Ejecución de planes de mejora (cuando sean requeridos)	X	X	X

3.2 FASE DE SEGUIMIENTO

Los integrantes del proceso de gestión documental, cómo responsables en la implementación del Programa de Gestión Documental, en sinergia con la Oficina de Control Interno y la Administración del Sistema Integrado de Gestión, harán monitoreo y evaluación permanente de PGD, el cuál se verá reflejado en el levantamiento de acciones preventivas y correctivas y en el plan de mejoramiento de los mismos.

3.2 FASE DE MEJORA

La Oficina de Control Interno, la Administración del Sistemas Integrado de Gestión y los Integrantes del Proceso de Gestión Documental en su función de realizar auditorias internas y visitas de seguimiento a las dependencias, determinarán acciones de mejora para el cumplimiento del plan de trabajo del Programa de Gestión Documental del Municipio de Guarne.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Para lograr las metas y objetivos propuestos en el presente Programa de Gestión Documental se han establecido cinco programas específicos que se describen a continuación:

4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Este programa permite realizar el análisis de los documentos independientemente de su soporte, con el fin de crear las formas, formatos y formularios, denominándolos con nombres propios.

Dentro de la Administración Municipal, esta función se realiza desde el proceso de Administración del Sistema de Gestión, por ende no se definirá dentro del Programa de Gestión Documental.

4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Este programa está orientado a la identificación, evaluación, selección, protección, preservación de los documentos del Municipio de Guarne, sin embargo, dentro de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental se tienen definidos los documentos que dentro de la Administración Municipal son de conservación total.

4.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Este programa está orientado al diseño, la implementación y el seguimiento de estrategias para gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico junto con los procesos de gestión documental.

OBJETIVO GENERAL

Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos en el Municipio de Guarne, para el cumplimiento normativo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Documentar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo-SGDEA del Municipio de Guarne.
- Documentar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y tabla de control y acceso del Municipio de Guarne.
- Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documentos electrónico de archivo en el Municipio de Guarne.

ACTIVIDADES A REALIZAR

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2021 en adelante, del programa de gestión de documentos electrónicos son:

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO (1 AÑO 2021 a 2022)	MEDIANO PLAZO (2 AÑOS 2022 a 2024)	LARGO PLAZO (3 Ó MAS 2024 EN ADELANTE)	ENTREGABLE
Elaborar el sistema de gestión de documento electrónico de archivo-SGDEA		X		Documento sistema de gestión de documento electrónico de archivo-SGDEA
Identificar y realizar un informe del análisis de la producción documental y los registros susceptibles a automatizar teniendo en cuenta los procesos de la Entidad, el nivel de complejidad tecnológico (alta, media, baja)		X		Informe de análisis de la producción documental
Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos del Municipio de Guarne		X		Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
Actualizar la tabla de control y acceso de documentos del Municipio de Guarne		X		Tabla de control de acceso
Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos en el Municipio de Guarne		X	X	Proyectos de gestión de documentos electrónicos

4.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Este programa está orientado a definir actividades que permitan a largo plazo la conformación del Archivo General del Municipio de Guarne, integrado por la Alcaldía del Municipio de Guarne y entidades descentralizadas.

OBJETIVO GENERAL

Determinar los proyectos a realizar para la gestión de la conformación del Archivo General del Municipio de Guarne, con apoyo de las entidades descentralizadas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Concientizar la importancia de preservar la memoria histórica documental del Municipio de Guarne a los funcionarios y empleados de las Entidades Descentralizadas.
- Presentar proyecto por presupuesto de regalías para la construcción y adecuación del Archivo General del Municipio

ACTIVIDADES A REALIZAR

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO (1 AÑO 2021 a 2022)	MEDIANO PLAZO (2 AÑOS 2022 a 2024)	LARGO PLAZO (3 Ó MAS 2024 EN ADELANTE)	ENTREGABLE
Acompañamiento constante a las entidades descentralizadas del Municipio de Guarne, sobre la aplicación de la normatividad archivística del país, que busque la adecuada conservación y preservación de los documentos.	X	X	X	Listados de asistencias
Presentar proyecto por presupuesto de regalías, para la construcción y adecuación del Archivo General del Municipio en asocio con dos Municipios del Oriente Antioqueño.			X	Proyecto presentado por presupuesto de regalías

4.5 PROGRAMA DE REPROGRAFIA

Teniendo en cuenta que el Municipio de Guarne, dentro de sus Sistema Integrado de Conservación, en su Plan de Preservación a Largo Plazo, tiene contemplado el proceso de digitalización para las series y subseries documentales de conservación total, no se planteará el programa de Reprografía.

4.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

El programa de documentos especiales está orientado a la gestión de los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente, los cuáles son: cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales. Adicionalmente, este programa establece las actividades técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar, con el fin de facilitar el acceso a la información contenida en los mismo.

OBJETIVO GENERAL

Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos especiales en el Municipio de Guarne, para el cumplimiento normativo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Documentar la situación actual del programa de documentos especiales de archivo del Municipio de Guarne.
- Actualizar los instrumentos archivísticos producto de la identificación de los documentos especiales.
- Establecer estrategias que garanticen la gestión de documentos especiales en el Municipio de Guarne.

ACTIVIDADES A REALIZAR

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO (1 AÑO 2021 a 2022)	MEDIANO PLAZO (2 AÑOS 2022 a 2024)	LARGO PLAZO (3 Ó MAS 2024 EN ADELANTE)	ENTREGABLE
Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis para la identificación de documentos especiales tales como: Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales en el Municipio de Guarne.			X	Diagnóstico de documentos especiales
Actualizar los instrumentos archivísticos producto de la identificación de los documentos especiales			X	Instrumentos archivísticos actualizados
Determinar los proyectos para garantizar la gestión de documentos especiales en el Municipio de Guarne			X	Proyectos de gestión de documentos especiales

4.7 PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

En lo referido al Plan de Capacitación desarrollado por la Secretaria de Gestión Humana y Servicios Administrativos, contemplará los siguientes aspectos en materia de gestión documental del Municipio de Guarne:

ACTIVIDADES A REALIZAR:

Inducción y Reinducción:

- Sensibilización sobre la Historia Institucional.
- Socialización normatividad aplicada a la Gestión Documental, de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos.
- Socialización proceso de gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencias, preservación y disposición final de los documentos).

Entrenamiento y Asesoría:

- Los servidores públicos cuya vinculación sea de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, servidores con nombramiento provisionales, recibirán en su ingreso a la capacitación y asignación de la licencia del software de gestión documental.
- Los servidores públicos cuya vinculación sea de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, servidores con nombramiento provisionales, recibirán en su ingreso a la capacitación sobre las Tablas de Retención Documental, los procesos de producción, gestión y trámite, organización, transferencias, preservación a largo plazo, disposición final de documentos.
- Los servidores públicos cuya vinculación sea de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, servidores con nombramiento provisionales, recibirán en su ingreso a la capacitación sobre la Ley 1755 de 2015, Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

4.8 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

El programa de Auditoria y Control tiene como propósito fortalecer la gestión documental del Municipio de Guarne, a través de acciones de evaluación y control.

OBJETIVO GENERAL

Verificar y evaluar la conformidad de las actividades señaladas en el Programa de Gestión Documental del Municipio de Guarne con la normatividad archivística existente.

JUSTIFICACION

El ejercicio del control interno le permite al Municipio de Guarne, verificar el estado de un plan, programa actividad o tarea en un momento determinado, identificando su conformidad, grado de avance o de cumplimiento, emitiendo recomendaciones e identificando oportunidades de mejora que permitan detectar las desviaciones que se identifiquen y que puedan afectar la efectividad del sistema.

ALCANCE

Evaluar el grado de cumplimiento en cada una de las actividades señaladas en la implementación del Programa de Gestión Documental- PGD a nivel de toda la Administración Municipal de Guarne.

BENEFICIOS

- Lograr los objetivos y metas establecidos en el Proceso de Gestión Documental.
- Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en el Proceso de Gestión Documental.
- Asegurar el cumplimiento del marco normativo archivístico.
- Reducir los riesgos identificados con el proceso de Gestión Documental en la Entidad.
- Proteger la documentación como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones.
- Promover el adecuado uso de los instrumentos archivísticos.
- Mantener actualizados los instrumentos archivísticos.
- Fomentar el control de la documentación en todo el ciclo de vital del documento.

LINEAMIENTOS

Los lineamientos aquí expresados, constituyen directrices que permiten establecer una base común que oriente y sustenta las reglas que aplican a la Administración, los funcionarios, contratistas, las instancias de supervisión internas y externas, así como el personal que presta servicios de manera indirecta en materia de gestión documental. Lo anterior con el fin de propiciar el fortalecimiento del sistema de gestión documental de la Entidad.

La responsabilidad de mantener el control y vigilar la efectividad del sistema, es de los jefes y secretarios de despacho, quienes son responsables de la gestión y administración de los diferentes procesos al interior de sus áreas y por consecuencia, debe asegurarse de que se tengan establecidos los procedimientos aplicables para:

- Establecer y mantener un ambiente propicio para la operación del sistema de gestión documental, mediante la generación de una cultura que promueva entre los servidores públicos el reconocimiento de la gestión documental como parte de los procesos y sistemas institucionales con una clara definición de responsabilidad, cumpliendo la normatividad archivística, así como la desagregación y delegación de funciones, con una actitud comprometida, íntegra logrando los objetivos y metas establecidos en el programa de gestión documental del Municipio de Guarne.
- Mantener actualizadas las tablas de retención documental de sus dependencias.
- Cumplir con los procedimientos establecidos en el proceso de Gestión Documental de la Entidad.

- Identificar, evaluar y medir los riesgos inherentes al proceso de Gestión Documental de la Entidad.
- Verificar que la información generada sea revisada y validada previo a su emisión, difusión y publicación.
- Verificar que la información sea consistente, precisa y oportuna y que sea resguardada y protegida buscando mantener su confidencialidad, disponibilidad e integridad.
- Verificar que los documentos de conservación permanente sean resguardados apropiadamente.
- Vigilar su correcta difusión y publicación.
- Realizar las auditorias del proceso de gestión documental.
- Cumplir con la normatividad archivística.
- Contar con mecanismos de seguridad y de operación suficiente y razonable que permitan salvaguardar documentos e información de conservación permanente.
- Establecer las medidas para reportar los casos en que exista alteración o pérdida de documentación, para que las instancias correspondientes realicen la investigación.
- Los sistemas de información, bases de datos e infraestructura tecnológica que soporte la gestión documental cuenten con mecanismos de control y protección de la información, además de contar con bitácoras que permitan la verificación. Seguimiento y control de las operaciones, así como la identificación del usuario que las realizó.

METODOLOGIA

El cumplimiento del Programa de Gestión Documental se verificará mediante las auditorias internas y externas que se realizan el proceso de Gestión Documental.

Además, el cumplimiento normativo de la actualización del proceso, será evaluado a través del Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión, por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública. DAFP.

5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DEL MUNICIPIO DE GUARNE

El Municipio de Guarne establece en el Proceso de Gestión Documental, la aplicación de la política de eficiencia administrativa del estado Colombiano, establecido en el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), el cuál

determina la gestión de calidad, eficiencia en uso de recursos (Cero Papel), racionalización de trámites, modernización institucional y gestión de tecnologías de información.

Por lo anterior, el Programa de Gestión Documental del Municipio de Guarne, desarrollará los programas y proyectos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la entidad, entre los que se encuentran:

- Sistema Integrado de Gestión
- Estrategia de Gobierno en Línea
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

Título:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE GUARNE
Fecha elaboración	Resolución Municipal No 299 de 2013
Fecha de actualización:	27/02/2020 por el Comité del SIG 01 de Julio del 2021 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha de Aprobación:	24 de Junio del 2021

Este documento tiene por objeto presentar la planeación, las estrategias de implementación y publicación del Programa de Gestión Documental del Municipio de Guarne, en cumplimiento de:

- Sumario:
- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos. Artículo 21. Programa de Gestión Documental.
 - Decreto 1080 de 2015. Decreto único del sector cultura.
 - Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y derecho de acceso a la información pública nacional, Artículo 15, Programa de Gestión Documental y Artículo 17, Sistemas de Información.
 - Ley 1755 de 2015: Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Palabras Claves: Programa de Gestión Documental – PGD, procesos de la gestión documental, programas específicos, Municipio de Guarne.

Formato: DOC

Municipio de Guarne

Dependencia: Secretaria de quien depende la Gestión Documental
Integrantes proceso de gestión documental

Código: Determinada por el Sistema Integrado de Gestión

Ubicación: Unidad de Almacenamiento Z, Sistema Integrado de Gestión, SIG vigente, Procesos de Apoyo, Gestión Documental.



ANEXOS

- Diagnóstico Integral de Archivos
- Actividades Programa de Gestión Documental





**Alcaldía de
GUARNE**
Es el momento de las personas

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

FECHA ACTUALIZACIÓN 2021

MUNICIPIO DE GUARNE

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 - 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (4) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co, www.guarne-antioquia.gov.co



#EsElMomentoDeLasPersonas

SC-CER 160901



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	3
CONTEXTO ESTRATÉGICO	4
ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	5
ASPECTOS CRÍTICOS	6
PROYECTOS PINAR	7
SEGUIMIENTO Y CONTROL	9
FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO	10

INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivos es un instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por Municipio de Guarne.

El Plan Institucional de Archivos ha sido apoyado por la alta dirección a través de un proceso dinámico, con el liderazgo del Proceso de Gestión Documental, además con la cooperación de las áreas de tecnología, planeación, los productores de la información, entre otros, en concordancia con el Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG.

El alcance del PINAR en materia de administración de archivos, excluye los fondos documentales de otras entidades descentralizadas.

La metodología utilizada para el desarrollo del presente documento se encuentra enmarcado en el “Manual - Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR”, publicado por el Archivo General de la Nación (2014), si bien su contenido es el resultado de la evaluación de los aspectos críticos identificados en materia archivística, detectados en mesas de trabajo, seguimiento y herramientas administrativas.

En la primera parte del documento se identifica la situación de la Entidad, tomando como base las recomendaciones por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión FURAG, aspectos críticos los cuales fueron analizados en razón a una serie de riesgos institucionales y a su nivel de impacto.

Es así, como se genera una matriz en donde se priorizan 13 aspectos más críticos y se determina su nivel de impacto en la Entidad, y de esta manera desarrollar la visión estratégica que servirá como plataforma para formular y/o identificar los proyectos que se encuentran desarrollando en el Municipio de Guarne con el objeto de mitigar los riesgos identificados.



CONTEXTO ESTRATÉGICO

La Constitución Política de Colombia de 1991 en su Artículo 311 ordena que al Municipio, como entidad fundamental de la división política administrativa del Estado, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir con las demás funciones que le asignen la constitución y las leyes, asegurando la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

De igual manera, hace un llamado a servir a la comunidad, promover la prosperidad general, garantizar la efectividad de los principios, deberes y derechos consagrados en la Constitución, facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural del Municipio.

La Administración Municipal en cabeza del señor Alcalde debe concebir a la entidad territorial como una empresa, cuyo objeto debe ser maximizar o alcanzar los mayores niveles de bienes y servicios sociales, para mejorar la calidad de vida de su población y alcanzar los objetivos esenciales del Municipio, dentro de sus competencias constitucionales y legales.

La sede administrativa del Municipio de Guarne se ubica en la Carrera 50 Nro. 50 - 02, Parque Principal, Alcaldía Municipal, código postal 0540501, línea única de atención al ciudadano 5510025, línea gratuita 018000410025, página web www.guarne-antioquia.gov.co.

Misión: Somos una organización que trabaja por el desarrollo integral de la población; promovemos el ejercicio del servicio público, a través del respeto por la justicia, la honestidad y el amor, comprometidos con el mejoramiento equitativo de la calidad de vida de la comunidad Guarneña.

Visión: El Municipio de Guarne en el año 2027, será un municipio modelo de desarrollo; integrado con la región, viable, sostenible y competitivo; con calidad de vida, que trabaja por la protección del paisaje, de sus recursos naturales, el espacio público, la inclusión y la educación; dotado de la movilidad, los equipamientos, la infraestructuras y los servicios públicos necesarios para el hábitat, la industria limpia, el desarrollo rural sostenible, el turismo y el deporte, donde se puede vivir con dignidad y seguridad, en sana convivencia

Objetivo General

Generar desarrollo con equidad que amplíe las oportunidades y garantice los derechos de la población en el municipio, teniendo como base el desarrollo económico y territorial, mejorando la convivencia, la eficiencia y eficacia administrativa, promoviendo la responsabilidad social y contribuyendo a mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

Objetivos Específicos

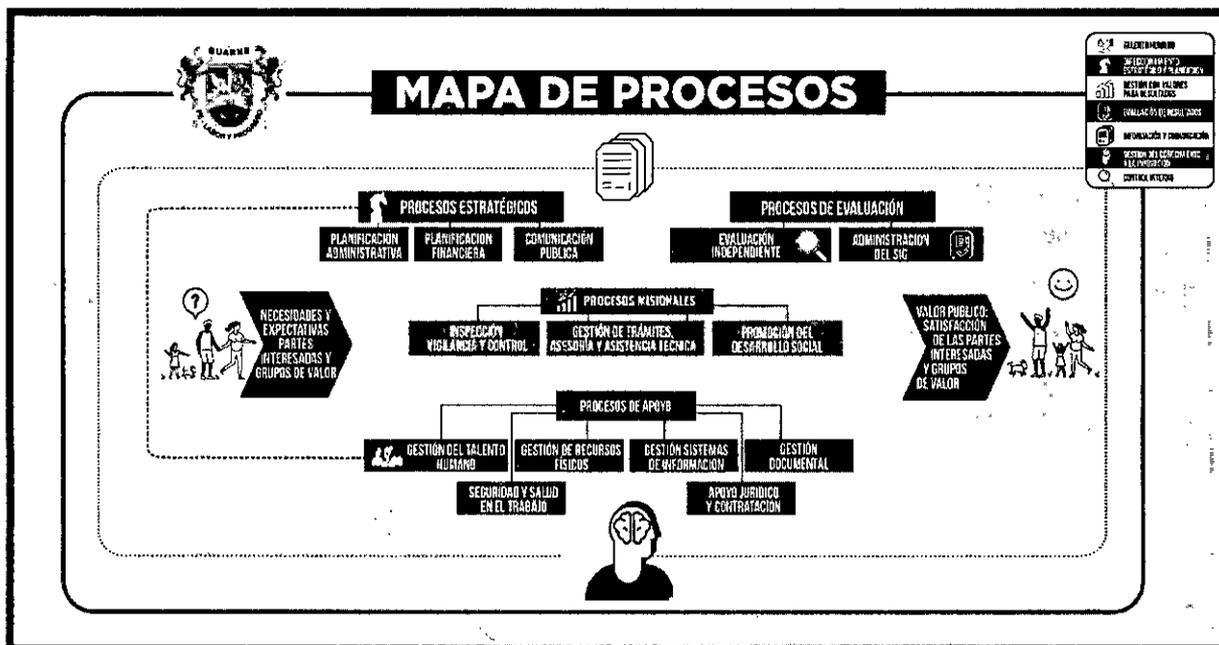
Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia. Nit: 890982055-7
Carrera 50 No 50 - 02, Parque Principal
Código Postal: 054050. Teléfono: (4) 551 00 25
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co, www.guarne-antioquia.gov.co





- Aumentar la satisfacción de la comunidad.
- Elevar la calidad de vida de los habitantes del Municipio.
- Cumplir eficientemente el Plan de Desarrollo.
- Mejorar la eficiencia, eficacia y equidad en la aplicación de los procesos.

Mapa de Procesos



ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La gestión documental representa un aspecto importante de la función administrativa, reglamentada por la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2011 y el decreto Nacional 1080 de 2015, se han desarrollado los siguientes proyectos:

1. Tablas de Retención Documental actualizadas y en continua implementación.
2. Tablas de Valoración Documental elaboradas, aprobadas y en proceso de implementación.
3. Programa de Gestión Documental actualizado.
4. Sistema Integrado de Conservación elaborado.
5. Plan Institucional de Archivos elaborado.
6. Software de gestión documental, denominado Mercurio, el cual ha permitido generar mayor trazabilidad y control a las solicitudes que ingresan al Municipio de Guarne y medir los tiempos de respuesta.

De acuerdo al resultado de desempeño institucional, vigencia 2020, evaluado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, MIPG, Gestión Documental, tiene un porcentaje de cumplimiento del 96.4, lo que clasifica al Municipio de Guarne "robusto", señalamiento que traduce que el municipio se encuentra en un camino acertado hacia la responsabilidad social de custodiar adecuadamente la información documental.

ASPECTOS CRÍTICOS

De acuerdo al Diagnóstico Integral de Archivos y el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública, se logró un análisis más preciso de la situación actual de los archivos de la entidad, se identifican los aspectos críticos que inciden en el cumplimiento de la legislación colombiana vigente en cuanto a la implementación de la normatividad archivística del país.

- El material gráfico no es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos.
- En el territorio (Municipio o Departamento) no se ha creado el Archivo General Territorial.



MEDICIÓN DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

Recomendaciones de Mejora por Política

Fecha de generación: 2021-06-01 20:20:46

Entidad: ALCALDÍA DE GUARNE
Departamento: Antioquia
Municipio: Guarne

#	Política	Recomendaciones
1	Gestión Documental	Realizar actividades de prevención de emergencias y de atención de desastres en los sistemas de archivo de soportes físicos de la entidad.
2	Gestión Documental	Definir estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing), para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.
3	Gestión Documental	Ejecutar y documentar estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing) para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.
4	Gestión Documental	Identificar las tablas de control de acceso de la información clasificada y reservada para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado a cargo de la entidad.
5	Gestión Documental	Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para el desarrollo de los instrumentos archivísticos para la adecuada gestión documental.
6	Gestión Documental	Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para atender los requerimientos de custodia de los documentos.
7	Gestión Documental	Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para la infraestructura física requerida para la adecuada gestión documental.
8	Gestión Documental	Realizar la eliminación de documentos, aplicando criterios técnicos.
9	Gestión Documental	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA en la entidad.



#	Política	Recomendaciones
10	Gestión Documental	Definir el modelo de requisitos de gestión para los documentos electrónicos de la entidad.
11	Gestión Documental	Utilizar la digitalización de documentos para fines probatorios.
12	Gestión Documental	Implementar en la entidad mecanismos suficientes y adecuados para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran a quienes continúan vinculados.
13	Gestión Documental	Implementar una organización documental adecuada, y disponer de instrumentos archivísticos que le permitan a la entidad dar manejo a los Fondos Documentales recibidos.

PROYECTOS PINAR

Los proyectos para avanzar en el cumplimiento de los requisitos de la normatividad archivística del país planteados se presentan a continuación:

#	Política	Proyecto	Plan de Acción	Responsable	Fecha
1	Gestión Documental	Realizar actividades de prevención de emergencias y de atención de desastres en los sistemas de archivo de soportes físicos de la entidad.	Elaborado e implementar el plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo	Líder Proceso Gestión Documental	2022-2023
2	Gestión Documental	Definir estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing), para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.	Realizar backups de la información	Alta dirección Líder sistemas de información Líder proceso gestión documental	2021-2025
3	Gestión Documental	Ejecutar y documentar estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing) para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.	Realizar backups de la información	Alta dirección Líder sistemas de información Líder proceso gestión documental	2021-2025
4	Gestión Documental	Identificar las tablas de control de acceso de la información clasificada y reservada para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado a cargo de la entidad.	Elaborar las tablas de control de acceso de la información clasificada y reservada para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado a cargo de la entidad.	Líder proceso gestión documental	2021-2025
5	Gestión Documental	Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para el desarrollo de los instrumentos archivísticos para la adecuada gestión documental.	Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para el desarrollo de los instrumentos archivísticos para la adecuada gestión documental.	Alta dirección	2022 de adelante
6	Gestión Documental	Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para atender los requerimientos de custodia de los documentos.	Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para atender los requerimientos de custodia de los documentos.	Alta dirección	2022 de adelante
7	Gestión Documental	Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para la infraestructura física requerida para la adecuada gestión documental.	Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para la	Alta dirección	2022 de adelante



#	Política	Proyecto	Plan de Acción	Responsable	Fecha
			infraestructura física requerida para la adecuada gestión documental.		
8	Gestión Documental	Realizar la eliminación de documentos, aplicando criterios técnicos.	Realizar la eliminación de documentos, aplicando criterios técnicos.	Lider proceso gestión documental	2021-2025
9	Gestión Documental	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA en la entidad.	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA en la entidad.	Lider sistemas de información Lider proceso gestión documental	2021-2025
10	Gestión Documental	Definir el modelo de requisitos de gestión para los documentos electrónicos de la entidad.	Definir el modelo de requisitos de gestión para los documentos electrónicos de la entidad.	Lider sistemas de información Lider proceso gestión documental	2021-2025
11	Gestión Documental	Utilizar la digitalización de documentos para fines probatorios.	Continuar con la digitalización de las series y subseries documental de conservación total, tal cómo se registra en el plan de preservación a largo plazo del Sistema Integrado de Conservación	Secretarios de Despacho de quién dependa el archivo Lider sistemas de información Lider proceso de gestión documental	2020 en adelante
12	Gestión Documental	Implementar en la entidad mecanismos suficientes y adecuados para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran a quienes continúan vinculados.	Capacitación constante en los temas de la gestión documental a todos los servidores públicos	Lider Proceso Gestión Documental	Constante
13	Gestión Documental	Implementar una organización documental adecuada, y disponer de instrumentos archivísticos que le permitan a la entidad dar manejo a los Fondos Documentales recibidos.	No aplica porque el Municipio de Guarne no recibirá Fondos Documentales sin organización		
14	Gestión Documental	Continuar con la actualización constante e implementación de las Tablas de Retención Documental, Programa de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación, Plan institucional de Archivos.	Continuar con la actualización constante e implementación de las Tablas de Retención Documental, Programa de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación, Plan institucional de Archivos.	Secretarios de Despacho de quién dependa el archivo Lider proceso de gestión documental	Constante
15	Gestión Documental	Continuar con la aplicación de las Tablas de Valoración Documental.	Continuar con la aplicación de las Tablas de Valoración Documental.	Secretarios de Despacho de quién dependa el archivo Lider proceso de gestión documental	Constante hasta finalizar
16	Gestión Documental	El material gráfico no es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos	Almacenar adecuadamente el material gráfico en sus distintos formatos	Secretarios de Despacho de quién dependa el archivo Lider proceso de gestión documental	Constante hasta finalizar
17	Gestión Documental	En el territorio (Municipio o Departamento) no se ha creado el Archivo General Territorial.	Crear el Archivo General Territorial	Alta Dirección alcaldes Vecinos Lider proceso gestión documental Entidades descentralizadas del Municipio de Guarne	A largo plazo



SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento de la implementación de los proyectos propuestos, lo realizará la secretaria de despacho de quién dependa la gestión documental a través de los integrantes del proceso de gestión documental, en concordancia a los cronogramas y productos que se planteen para el diseño e implementación de cada uno de ellos.



**Alcaldía de
GUARNE**

Es el momento de las personas

FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

Título: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE GUARNE

Fecha elaboración: Resolución Nro. 407 de 2014.

Fecha de actualización: Junio de 2021

Fecha de Aprobación: Resolución Nro. 407 de 2014.

Actualización el 01 de Julio del 2021 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Este documento tiene por objeto presentar la planeación, las estrategias de implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Municipio de Guarne; en cumplimiento de:

Sumario:

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

Palabras Claves: Plan Institucional de Archivos, PINAR, Municipio de Guarne.

Formato: DOC

Municipio de Guarne

Dependencia: Secretaria de quien depende la Gestión Documental

Integrantes proceso de gestión documental

Código: Determinada por el Sistema Integrado de Gestión

Ubicación: Unidad de Almacenamiento Z, Sistema Integrado de Gestión, SIG vigente, Procesos de Apoyo, Gestión Documental.





DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

	NORMATIVIDAD		SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
INSTANCIAS ASESORAS	Decreto 1080 de 2015	La Entidad ha conformado el Comité Interno de Archivo? Si la respuesta es afirmativa indique el Acto Administrativo y su fecha.	X			Comité Institucional de Gestión y Desempeño
		Los miembros del Comité Interno de Archivo son los enunciados en el artículo 2.8.2.15 del Decreto 1080 de 2015?	X			Comité Institucional de Gestión y Desempeño
		Las Funciones del Comité Interno de Archivos son las enunciadas en el artículo 2.8.2.16 del Decreto 1080 de 2015?	X			Comité Institucional de Gestión y Desempeño
		En el territorio (Municipio o Departamento) se ha creado el Archivo General Territorial?		X		
		Están las funciones del Archivo General del Territorio acordes con las disposiciones del artículo 2.8.2.1.6 del Decreto 1080 de 2015?		X		
		Tiene la Entidad el Organigrama por dependencias actualizado?	X			
		Tiene la Entidad un manual de funciones actualizado?	X			
	Acuerdo 038 de 2002	En el Manual de Funciones y de procedimientos se ha regulado el recibo y la entrega de los documentos de archivo por parte de los servidores públicos?	X			Regulado en el Proceso de Gestión del Talento Humano



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

	NORMATIVIDAD	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
ASPECTOS ORGANIZACIONALES	La Entidad cuenta con el Mapa de Procesos actualizado?	X			
	Ha desarrollado la Entidad un Normograma de acuerdo a su contexto legal?	X			
	La entidad ha sufrido reestructuraciones, cuántas y cuándo fue la última?	X			2017 2021
	La entidad ha tenido cambios en la estructura orgánico-funcional de la entidad?	X			
	Existen actos administrativos u otras normas que indiquen la creación de dependencias o grupos con la respectiva asignación de funciones?	X			
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.				Ordenanza Departamental Nro 2 de 1855
	Indique el número de dependencias de la Entidad				12 Oficinas
	Se ha designado a una dependencia específica la función archivística de la Entidad o se ha creado la dependencia, sección o grupo de archivo? Indique acto administrativo	X			Secretaría General - Estructura Orgánica de la Institución



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

NORMATIVIDAD		SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
Decreto 1080 de 2015	La Entidad ha formulado una política de gestión Documental?	X			
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha conformado el Archivo Central Institucional?	X			
Acuerdo 04 de 2015	Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?	X			
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha creado el Archivo Histórico?	X			
ASPECTOS DE FINANCIACIÓN	Cuál fue el presupuesto designado a las funciones de archivo durante la vigencia?				\$ 111.000.000
	Cuánto presupuesto ha sido asignado como gastos de funcionamiento del archivo? Describa en qué se ha invertido.				Contratación de personal por prestación de servicios y soporte técnico y mantenimiento del Software de Gestión Documental
	Cuánto presupuesto ha sido asignado en gastos de inversión para el archivo? Describa en que ha sido invertido.				\$ 111.000.000
	En vigencias anteriores se han contratado o ejecutado proyectos para el funcionamiento del archivo o en sistemas de información?	X			



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

	NORMATIVIDAD		SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
		Ha sido suficiente el presupuesto asignado al área de archivo durante la vigencia para cumplir con el PINAR o el PGD? Explique	X			El proceso de gestión documental requiere de actividades que pueden llevarse a cabo anualmente. Con el presupuesto asignado se ha desarrollado las actividades que han
ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Ley 594 de 2000	Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			
	Acuerdo 038 de 2002	Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	X			
		Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?	X			
	Acuerdo 050 de 2000	Los servidores públicos han sido capacitados y entrenados para la atención de emergencias?	X			Existe brigada de emergencia
	Acuerdo 060 de 2001	La Unidad de Correspondencia cuenta con el personal suficiente y capacitado para recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial?			X	



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

	NORMATIVIDAD		SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
	Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental	X			
	Acuerdo 04 de 2013	La Entidad ha elaborado las Tablas de Retención Documental?	X			
		Las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			Acuerdo Departamental Nro. 001 del 05 de Junio del 2014. Gobernación de Antioquia
		Las Tablas de Retención Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			Acuerdo Departamental Nro. 001 del 05 de Junio del 2014. Gobernación de Antioquia
		Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			Acuerdo Departamental Nro. 001 del 05 de Junio del 2014. Gobernación de Antioquia
		Las Tablas de Retención Documental fueron publicadas en la página web de la Entidad?	X			Las TRD se encuentran publicadas en el link Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Han sido actualizadas las Tablas de Retención Documental? Indique el motivo y la fecha	X			Por reestructuración administrativa Noviembre del año 2017
	Decreto 1080 de 2015	La Entidad ha elaborado el Programa de Gestión Documental?	X			
		El Programa de Gestión Documental fue aprobado por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			Resolución Municipal N° 299 de 2013 Acta del 27/02/2020 por el Comité del SIG
		Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?	X			



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

	NORMATIVIDAD		SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS		Se ha realizado el seguimiento al Programa de Gestión Documental?	X			
		Se ha publicado el Programa de Gestión Documental en la página web de la Entidad?	X			
		La Entidad ha elaborado el Plan Institucional de Archivos?	X			
	Acuerdo 04 de 2013	La Entidad ha elaborado las Tablas de Valoración Documental?	X			
		Las Tablas de Valoración Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			Acuerdo Departamental Nro 008 de 2018- Gobernación de Antioquia
		Las Tablas de Valoración Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			Acuerdo Departamental Nro 008 de 2018- Gobernación de Antioquia
		Las Tablas de Valoración Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo			X	Acuerdo Departamental Nro 008 de 2018- Gobernación de Antioquia
	Decreto 1080 de 2015	Ha implementado la Entidad la elaboración de los inventarios documentales en los archivos de gestión?			X	
		Ha elaborado la Entidad el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos?		X		
	Ha elaborado la Entidad el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales?			X		



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

	NORMATIVIDAD		SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
		Ha desarrollado la Entidad los mapas de procesos, flujos documentales, y la descripción de funciones de las unidades administrativas?			X	Flujo documental de los derechos de petición y las solicitudes de permiso
		Ha desarrollado la Entidad las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos?			X	
	Acuerdo 06 de 2014	Ha elaborado la Entidad el Sistema Integrado de Conservación?	X			
		El Comité Interno de Archivo emitió concepto para la aprobación del Sistema Integrado de Conservación?	X			
		Fue aprobado el Sistema Integrado de Conservación mediante acto administrativo?	X			
	Acuerdo 02 de 2014	Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	X			
		Los expedientes son identificados de acuerdo al sistema de descripción adoptado por la Entidad?	X			
	Acuerdo 42 de 2002	Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X			
	Acuerdo 05 de 2013	Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?	X			
		La Entidad ha desarrollado un programa de descripción documental?	X			



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

	NORMATIVIDAD		SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
		La Entidad ha elaborado instrumentos de descripción?			X	
	Acuerdo 02 de 2014	Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?			X	
	Acuerdo 038 de 2002	La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			
	Acuerdo 02 de 2014	Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?			X	
	Acuerdo 11 de 1996	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?			X	
		El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar dis		X		
	Acuerdo 042 de 2002	Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	X			
		Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?	X			
	Acuerdo 02 de 2014	La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? E	X			Por tema de conservación de las series y subseries documentales de conservación permanente, según plan de conservación a largo plazo



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

	NORMATIVIDAD		SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
		Se han realizado las transferencias primarias?	X			
	Acuerdo 042 de 2002	Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?	X			
	Acuerdo 04 de 2013	Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?	X			
		El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en	X			
	Acuerdo 02 de 2004	Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (X		
	Acuerdo 07 de 2015	Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?	X			
	Circular 04 de 2003	Las Historias Laborales son organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 0	X			
	Acuerdo 02 de 2014	En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?	X			
		La Entidad ha creado o conformado la Unidad de Correspondencia? Indique acto	X			Manual de funciones
		La Entidad ha adoptado una política respecto las firmas responsables?	X			



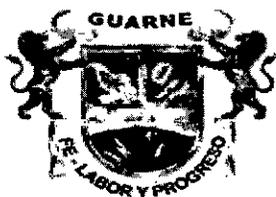
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

	NORMATIVIDAD		SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
COMUNICACIONES OFICIALES	Acuerdo 060 de 2001 Ley 1755 de 2015	Describe el procedimiento de radicación de documentos	X			PROCEDIMIENTO: La radicación de los documentos se realiza a través del software de gestión documental Mercurio. Se tienen establecidos varios medios: 1. De forma presencial en la Oficina de Archivo y Correspondencia, 2. página web institucional, 3. APP trami Guarne, 4. Correo electrónico gestiondocumental@guarne-antioquia.gov.co, 5. A través de la licencia de cada funcionario.
		Describe el procedimiento para la numeración de actos administrativos e indique la	X			Responsable Secretaria de Gestión Humana y Servicios Administrativos. La numeración y radicación de los actos administrativos, Decretos, Resoluciones, Circulares a través del software de gestión documental.
		Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?	X			
		Se han dispuesto servicios de alerta para el seguimiento de tiempos de respuesta?	X			
		La entidad ha publicado el horario de atención al público de la unidad de correspon	X			



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Indique el número total de depósitos de archivo	X			2
	El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?	X			
	El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	X			
	El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?			X	
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.			X	
	Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?	X			
	Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?	X			
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m ²	X			
	El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?	X			



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

	NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS		Fue adecuado el depósito climáticamente?	X			
		Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?	X			
		Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?	X			
		La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?	X			
		La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?	X			
		Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	X			
		Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?	X			
		La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?	X			
	Los acabados del mobiliario son redondeados?		X			



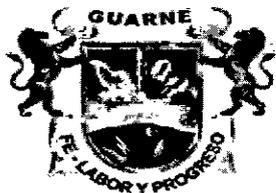
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?		X		
	Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?		X		
	Tiene la estantería un sistema de identificación visual?	X			
	Presentan oxidación los elementos de la estantería?		X		
	Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?		X		
	La Entidad usa planotecas?		X		
	Se encuentran las planotecas en buen estado?		X		
	Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?		X		
	Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	X			



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

	NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Acuerdo 049 de 2000	Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?	<input checked="" type="checkbox"/>			
		Las Unidades de conservación presentan orificios?			<input checked="" type="checkbox"/>	Las carpetas si, las cajas no
		Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	<input checked="" type="checkbox"/>			
		Es necesario perforar los documentos?	<input checked="" type="checkbox"/>			
		Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?		<input checked="" type="checkbox"/>		
		Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	<input checked="" type="checkbox"/>			
CONDICIONES	Acuerdo 049 de 2000	Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?	<input checked="" type="checkbox"/>			
		Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de	<input checked="" type="checkbox"/>			
		Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?	<input checked="" type="checkbox"/>			



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

	NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
AMIENTALES	Acuerdo 049 de 2000	Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?	X			
		Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?	X			
		Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?	X			
		Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			Semanal
		Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			
MANTENIMIENTO	Acuerdo 049 de 2000	Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			Se da limpieza de las cajas
		Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?	X			
		Los extintores son de agentes limpios?	X			
		Los extintores son recargados anualmente?	X			



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

	NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	Acuerdo 050 de 2000	Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?	X		
Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?			X			
Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?				X		
Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de			X			
Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?				X		
Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?				X		



ACTA DE REUNIÓN

GDO-FO-05

ACTA N° 03	CIUDAD Y FECHA: 02 de MARZO de 2021	HORA INICIO: 10:10 a.m.	HORA CIERRE: 11:45 a.m.
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Aclarar dudas con respecto al seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA de la Alcaldía Municipal de Guarne (vigilancia)			
TEMAS TRATADOS			
-Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA. Revisado el expediente de la Alcaldía Municipal de Guarne que reposa en el Grupo de Inspección y Vigilancia - GIV, se observó lo siguiente:			
-Vista de inspección: realizada por los profesionales del GIV en la vigencia 2015 (junio), en la cual se hizo seguimiento a las acciones que la Alcaldía Municipal de Guarne, desarrollando con el AGN desde la vigencia 2010; PMA suscrito mediante acta de comité interno de archivo No 03 del 04 de noviembre de 2016, para el <u>periodo 24 de octubre de 2016 al 31 de diciembre de 2018.</u>			
Hallazgos superados. <ul style="list-style-type: none">• Unidad de correspondencia superada mediante radicado No 2-2018-15274 de 30 de noviembre de 2018• Capacitación de personal superada mediante radicado No 2-2019-04408 de 11 de abril 2019. Mediante análisis de las observaciones y evidencias aportadas a la visita de vigilancia			
-Visita de vigilancia: realizada por los profesionales del GIV del 27 al 9 de febrero de 2019 virtual), solicitó ajustar el PMA con los hallazgos no superados. Alcaldía Municipal de Guarne ajustó el PMA para ser finalizado el <u>periodo 24 de octubre de 2016 al 05 de junio de 2021.</u> Hallazgos no superados: seis (6), así:			
Los siguientes hallazgos han sido superados en etapa de vigilancia. <ul style="list-style-type: none">• Conformación de Archivos Públicos -Tablas de Valoración Documental, superado mediante radicado No. 2-2020-00984 del 11 de febrero 2020.• Organización de Historias Laborales, superado mediante radicado No. 2-2020-00984 del 11 de febrero 2020• Sistema integrado de Conservación, superado mediante radicado No. 2-2020-00984 del 11 de febrero 2020.			
Pendiente en etapa de vigilancia <ul style="list-style-type: none">• Programa de Gestión Documental• Inventarios Documentales FUID• Organización de los Archivos de Gestión			
Si bien se reconoce la intervención y el desarrollo de las acciones con siguientes evidencias, copia en formato Excel de los programas de Conservación Preventiva, Conservación Documental y Plan de Preservación a Largo Plazo; Resolución (sin número) con radicado 2018000237 de fecha 22/06/2018 por la cual actualiza y aprueba el Programa de Gestión Documental en la Alcaldía de Guarne, actividades del Programa de Gestión Documental informe de avance sobre el proceso de gestión documental en la entidad. Acta de Comité Interno de Archivo de 31 de mayo de 2018 de la aprobación de la política de gestión documental.			
Desarrollo de la reunión Se inicia la reunión en modalidad virtual con la presentación de cada uno de los asistentes AGN / Alcaldía Municipal de Guarne			
De acuerdo con las evidencias recibidas en la mesa el GIV <ol style="list-style-type: none">1. Les recuerda que el plan de capacitación debe ser anual y este debe establecer la capacitación a funcionarios y contrarias en materia de gestión documental			

Favor imprimir a doble cara



2. **Los hallazgos de unidad de correspondencia** se preguntan por la radicación debido a las evidencias recibidas, por lo que se solicita que esta sea aclarada.

La entidad cuenta con el sistema mercurio el cual fue parametrizado después de visitas a diferentes entidades entre ellas la gobernación de Antioquia y parte del manejo, se basa en el de la gobernación.

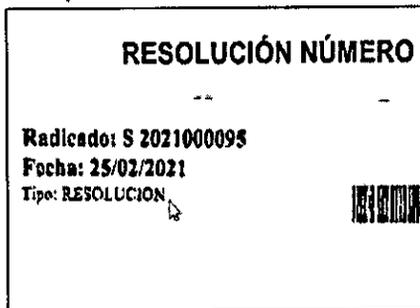
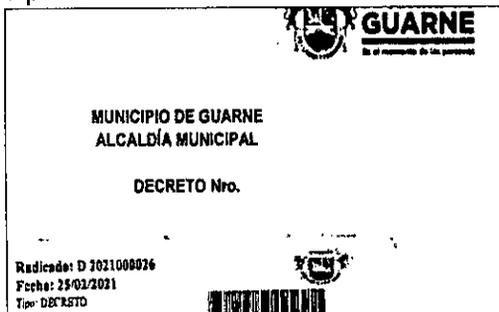
Por el pantallazo recibido de la radicación por el consecutivo de actos administrativos, no es claro ya que no se puede identificar cada el tipo de radicado.

La entidad nos cuenta que mediante el sistema mercurio ha logrado normalizar la radicación de comunicaciones entrada y salida entrada interno como los actos administrativos

La entidad muestra cada uno de los tipos de radicados mediante un reporte exportado donde muestra que el Stilker o el radicado impreso queda de la siguiente manera.

D2021000026
Fecha 25/02/2021
Tipo Decreto

D202100002
Fecha 25/02/2021
Tipo Resolución



Con lo anterior queda claro está conformando el consecutivo único de comunicaciones oficiales y que la generación de consecutivos para los actos administrativos se normalizó en la entidad sin generar duplicidad, el sistema mismo les permite realizar anulación en caso de ser necesaria de un radicado.

Los originales reposan en el expediente físico, y contra con respaldo de seguridad de la información existente en digital.

Se solista como evidencia de actos administrativos la conformación de expedientes donde se evidencien foliación, ordenación organización, aplicación de hoja de control.

3. **La entidad cuenta con Tablas de Valoración** Convalidas y registradas en el registro único de series documentales (de periodos de 1846 al 2001 correspondientes a 13 TVD) estas se encuentran en aplicación mediante la clasificación y descripción. Con el fin de realizar la declaración de información de interés cultural.

Se ganaron un proyecto con el ministerio de cultura para la organización de solo dos periodos. (estímulos de concertación nacional para la organización de una parte de las 3 y 4 estructura.

4. **Tablas de Retención documental:** de estructura 2012 a noviembre de 2017, se informó que la entidad entraba a un proceso de actualización de TRD por reestructuración de la entidad, las cuales fueron elaboradas y enviadas al consejo departamental de archivos de Antioquia en diciembre del 2019, donde se ha realizado las comunicaciones de los ajustes requeridos.

El GIV solicita a la Alcaldía de Guarne, que una vez convalidadas la TRD realice el registro de series y subseries documentales ante el AGN y nos envíe como evidencia el RUSD.

A los que la entidad presentó inconformidad con el CTA, puesto que le ha devuelto las TRD, con diferentes conceptos, los cuales los miembros del CTA y evaluadores no se ponen de acuerdo esto ha retrasado el proceso de ajuste por parte de la entidad ya que siempre es diferente y no están unificados los criterios, de evaluación, el CTA no especifica las cuales son los ajustes, lo que la entidad no ha podido continuar con la organización de los archivos.

El GIV solicitará al CTA el estado del proceso de convalidación mediante oficio, también se reitera a la entidad que solicite una mesa de trabajo con el evaluador donde sea el quien explique qué ajustes se deben hacer.

5. **Historias laborales**, la entidad manifiesta que estas están dentro del proyecto de digitalización según la guía del archivo general, tenerlas en digital para consulta de las historias activas y pensionados, tiene proyectado iniciar con la digitalización de las historias inactivas.
6. **Sistema integrado de conservación**, superado mediante radicado No. 2-2020-00984 del 11 de febrero 2020.

La entidad manifiesta que la implantación ha realizado mediante el cambio de mobiliario a estantes rodantes con una capacidad de 1.110 a 3.300

7. Programa de Gestión Documental Se pregunta a la entidad si el PGD publicado es un manual. Es claro que el hallazgo de programa de gestión documental para ser superado, la entidad debe acatar las observaciones descritas y planteada en las vistas de inspección, vigilancia, así como las remitidas en los anteriores informes, debido a que el programa de gestión documental y el dinámico son la base para el SIC y conforme lo describe acuerdo 2609 del 2012.

El GIV le informa a la entidad que en la actualización de PGD debe contemplar cuales programas que la entidad pueda implementar.

- a) a) Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- b) b) Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).
- c) c) Programa de gestión de documentos electrónicos.
- d) d) Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración).
- e) e) Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).
- f) f) Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.).
- g) g) Plan Institucional de Capacitación.
- h) h) Programa de auditoría y control.
- i) 5. Armonización con Mipg (políticas de desarrollo administrativo)
- j) 6. Armonización con el Sistema de Gestión de la Calidad -NTCGP1000

Teniendo en cuenta los siguientes anexos.

III ANEXOS

- k) Diagnostico integral de archivos
- l) Cronograma de implantación
- m) Mapa de procesos de la entidad
- n) Presupuesto anual para la implantación

La entidad solicita si puede tener asesoría técnica con el AGN para su elaboración por lo que se indica que esta la puede solicitar con el Grupo de Asistencia Técnica y de la Subdirección de Proyectos, está la pueden solicitar mediante el correo electrónico contactenos@archivogeneral.gov.co. Dirigido a la doctora Adela Díaz.

Se invita a la entidad a que ingrese a la página web DEL ARCHIVO general de la nación en el siguiente enlace
<https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/informacion-interes/capacitacion>
<https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/capacitaciones>
<https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Calendario>

8. Inventarios Documentales FUID. En cuanto a los inventarios documentales se solicita a la entidad a que nos informe lo siguiente, Si bien la entidad ha realizado un buen trabajo y ha demostrado de su avance por oficinas este adelantado, inventarios transferidos unas hasta el 2019, 2018, 2017, 2016, 2015, 2014, 2013 2002, por lo que no se evidencia la totalidad se solicita a la entidad.

Levantamiento de inventarios documentales, de terminando volumetría de lo inventariado y lo que falta por inventariar, para así determinar el cumplimiento de los archivos de gestión, archivo central, y archivos de fondos documentales si la entidad cuenta con ellos, de la siguiente manera:

La entidad debe indicar cuanto archivo tiene en total por expedientes para levantamiento de inventarios de la siguiente manera.

Total, expedites objeto de inventario xxx	Total, expedientes con inventariados	Total, expedites pendientes de inventario
Total, expedites objeto de inventario	XXX	xxx
Archivo gestión	xxxx	xx
Archivo central		xx
Archivo histórico o fondos	xxx	xxx

Esta Información que se espera en el próximo informe, este hallazgo también hace parte de hallazgo de organización de archivos.

9. Organización de los Archivos de Gestión, con un avance del 70%.

Para la organización de los archivos de gestión se informa a la entidad para los archivos de gestión está sin organizar conforme a las TRD.

Lo evidencia en el registro fotográfico aportado y analizado en el informe semestral N° 3, se observó que en algunas dependencias aún conservan documentación en AZ y en la comunicación 2-2020-07365 de 04 de septiembre de 2020 se explicó por qué los documentos no deben reposar en estas unidades. Igualmente, se evidenció áreas críticas como la Secretaría de Desarrollo Económico.

Medio Ambiente y Secretaría de Tránsito, entre otras, desorden documental. El Grupo de Inspección y Vigilancia espera informe de avance de los planes de trabajo para la intervención de estos archivos, presentando las respectivas evidencias de mejora.

La entidad nos informa que esta información corresponde a transito la cual ya la organizaron son algunos documentos de los registros de los apoyos a los estudiantes, esta se elimina y se deja un inventario documental y esto son solicitados como requisito de para inscripción y pertenece a la secretaria de educación.

Se pregunta a la entidad a que año se recibió la transferencia.

La entidad envió una informe relación de la documentación existente en las dependencias como archivo de gestión

ARCHIVO DE GESTIÓN		
CÓDIGO OFICINA	NOMBRE SECRETARIA	FECHAS
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2020-2021
1010	OFICINA DE CONTROL INTERNO	2020-2021
1020	OFICINA ASESORA JURIDICA	2018-2021
1100	SECRETARIA DE GOBIERNO	2019-2021
	INSPECCION DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	2017-2021
	COMISARIA DE FAMILIA	2017-2021
	OFICINA DE VICTIMAS	2019-2021
	INSPECCION DE POLICIA NRO 01	2014-2021
	INSPECCION DE POLICIA NRO 02	2014-2021
1200	SECRETARIA DE HACIENDA/CONTABILIDAD/TESORERIA Y PRESUPUESTO/INFORMACION UBICADA ARCHIVO HISTÓRICO	2002-2012
1200	SECRETARIA DE HACIENDA	2019-2021
	CONTABILIDAD	2019-2021
	TESORERIA Y PRESUPUESTO	2019-2021
	IMPUESTOS	2019-2021
	COBRO COACTIVO	2019-2021
1300	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	2019-2021
	CASA DE LA CULTURA	2020-2021
	BIBLIOTECA	2020-2021
1400	SECRETARIA DE PLANEACION	2002-2021
	CATASTRO (FICHAS CATASTRALES)	2003-2021
	CATASTRO - DERECHOS DE PETICION - CORRECCIONES DE AREA	2018-2021
	SISBEN FICHA TÉCNICAS DEL SISBEN SE ELIMINAN UNA VEZ SE GENERE UNA NUEVA ACTUALIZACION	
1501	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	2019-2021
	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA/CONTRATOS	2011-2013
1601	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE	2016-2021
	AGRICOLA	2018-2021
	MEDIO AMBIENTE	2019-2021
	PECUARIO	2019-2021
1701	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL	2016-2021
	RESTAURANTES ESCOLARES	2018-2021
	SALUD PÚBLICA	2020-2021
	FAMILIAS EN ACCION	2016-2021
	SANIDAD (OFICINA QUE POR CATEGORIA DEL MUNICIPIO PASÓ DE LA GOBERNACIÓN A LA ALCALDIA)	2018-2021
1801	SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	2020-2021
	BIENES	2019-2021
	BIENES (ESCRITURAS BIENES MUNICIPIO DE GUARNE AÚN VIGENTES)	TODOS LOS AÑOS
	SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2020-2021
1901	SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO	2018-2021

Favor imprimir a doble cara

PROCESO: Gestión Documental GDO, Versión del formato 07, Página 5 de 8, formato vigente desde: 30-09-2020

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

La entidad envió una informe relación de la documentación existente en las dependencias como archivo de central

ARCHIVO CENTRAL		
CÓDIGO OFICINA	NOMBRE SECRETARIA	FECHAS
1000	DESPACHO DEL ALCALDE	2002-2019
1010	OFICINA DE CONTROL INTERNO	2002-2019
1020	OFICINA ASESORA JURIDICA	2002-2018
1100	SECRETARIA DE GOBIERNO	2002-2019
	INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	2002-2016
	COMISARIA DE FAMILIA	2002-2016
	OFICINA DE VICTIMAS	HASTA 2018
	INSPECCION DE POLICIA NRO 01	2002-2014
	INSPECCION DE POLICIA NRO 02	2002-2013
1200	SECRETARIA DE HACIENDA	2013-2018
	CONTABILIDAD	2013-2018
	TESORERIA Y PRESUPUESTO	2013-2018
	IMPUESTOS	2013-2018
	COBRO COACTIVO	2013-2018
1300	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	HASTA 2018
	CASA DE LA CULTURA	HASTA 2019
	BIBLIOTECA	HASTA 2019
1400	SECRETARIA DE PLANEACION	N/A
	CATASTRO (FICHAS CATASTRALES)	HASTA 2002
	CATASTRO - DERECHOS DE PETICION - CORRECCIONES DE AREA	HASTA 2017
	SISBEN	FICHA TÉCNICAS DEL SISBEN SE ELIMINAN
1501	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	2002-2018
1601	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE	HASTA 2015
	AGRICOLA	HASTA 2017
	MEDIO AMBIENTE	HASTA 2018
	PECUARIO	HASTA 2018
1701	SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL	HASTA 2015
	RESTAURANTES ESCOLARES	HASTA 2017
	SALUD PÚBLICA	HASTA 2019
	FAMILIAS EN ACCION	HASTA 2015
1801	SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	HASTA 2019
	BIENES	HASTA 2018
	SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	HASTA 2019
1901	SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO	HASTA 2017

La entidad envió una informe relación de la documentación existente en las dependencias como archivo de histórico o fondos documentales de datan del 1846 al 2001.

ARCHIVO HISTÓRICO	
13 ESTRUCTURAS ADMINISTRATIVAS	1846-2001

Este hallazgo se dará tendrá en seguimiento para los próximos informes donde muestre las series transferidas, cumplido y pendientes con sus respectivos inventarios y actas firmadas,

La entidad envió informe de transferencias realizadas y recibida

Contratos de 2009 y 2010 para complementar para poder hacer la respectiva organización

Estos deben estar organizados a la vigencia inmediatamente anterior.

Se solicita a la entidad a apoyar a gestión documental con lineamientos claros para toda la entidad.

La entidad debe cumplir con el acuerdo 038 en cuanto la organización de los documentos.

La entidad manifiesta que no puede cumplir con la organización de los expedientes producidos en durante la etapa de producción.

Se invita a la entidad a enviar una relación, por dependencias y series documentos, que están organizadas y para en espera para ser transferida, para la vigencia 2021 la organización de las pendientes de igual manera se reconoce el avance realizado por gestión documental en cada una de las dependencias.

Generar un plan de trabajo interno para que la entidad avance con la organización, continua de los archivos de gestión.

Muestra de los expedientes que se evidencie hoja de control, conformación de expediente, elaboración de inventarios documentales, para los archivos de gestión abiertos.

Los archivos de gestión cerrados a espera de cumplir los tiempos de retención en gestión, se espera informe donde se indique la totalidad del proceso de organización hoja de control, follación e inventarios, continuamos con el seguimiento mediante el avance reportado.

Se le informa a la entidad que una vez se finalice la etapa de vigilancia en la que se encuentra la entidad entraría en una etapa de control si quedaran hallazgos pendientes por superar.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

CONCLUSIONES

La entidad iniciara con el seguimiento a los archivos de gestión para dar continuidad al hallazgo de organización de archivos de los archivos de gestión.

La entidad va a iniciar con el proceso de identificación del estado por vigencias para poder continuar con el avance en las actividades relacionadas dicho avance será reportado al AGN.

La entidad también iniciara con el proceso de actualización del programa de gestión documental.

ANEXOS

N/A.

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO / ENTIDAD	FIRMA
Carlos Adrián Ospina Hurtado	SECRETARIO DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS adrian.ospina@guarne-antioquia.gov.co	
Beatriz Elena Restrepo González	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO beatriz.restrepo@guarne-antioquia.gov.co	
Sandra cardona	sandra.cardona@guarne-antioquia.gov.co	

Favor imprimir a doble cara



ACTA DE REUNIÓN

GDO-FO-05

Yarlenis Zapata Bohórquez	Profesional Universitario -Grupo de Inspección y Vigilancia -AGN /yarlenis.zapata@archivogeneral.gov.co	
Luz Marina Diaz	Profesional -Grupo de Inspección y Vigilancia -AGN /mdiaz@archivogeneral.gov.co	

Vínculo a la grabación: https://archivogeneral-my.sharepoint.com/:v/g/personal/mdiaz_archivogeneral_gov_co/ETxtMijTSMhAiC8EnJK_epsBamUvMiA5Hr33hzliABDrw

Lista asistencia de teams

Resumen de la reunión					
Número total de participantes			5		
Título de la reunión	mesa de trabajo GUARNE				
Hora de inicio de la reunión	2/03/2021 9:53				
Hora de finalización de la reunión	2/03/2021 11:55				
Nombre completo	Hora de Unión	Hora de salida	Duración	Correo electrónico	Rol
Yarlenis Zapata Bohorquez	2/03/2021 9:53	2/03/2021 9:55	1 min 52 s	yarlenis.zapata@archivogeneral.gov.co	Moderador
Carlos Adrián Ospina Hurtado	2/03/2021 9:53	2/03/2021 9:55	1 min 52 s	adrian.ospina@guarne-antioquia.gov.co	
Beatriz Elena Restrepo González	2/03/2021 9:53	2/03/2021 9:55	1 min 52 s	beatriz.restrepo@guarne-antioquia.gov.co	
Sandra cardona	2/03/2021 9:53	2/03/2021 9:55	1 min 52 s	sandra.cardona@guarne-antioquia.gov.co	
Luz Marina Diaz	2/03/2021 9:53	2/03/2021 9:55	1 min 52 s	/mdiaz@archivogeneral.gov.co	organizador

Favor imprimir a doble cara



ACTA

Código: DOC-FR-14

Versión: 04

Página 1 de 4

Vigencia: 14/08/2015

Acta Número	002 del 2020		
Tipo de Reunión	Comité Institucional de Gestión de Desempeño		
Fecha:	1 de julio del 2021		
Lugar:	Parque Educativo		
Hora de inicio:	9:00 am	Hora de finalización:	11:00 m

	Nombre:	Cargo:
PARTICIPANTES:	MARCELO BETANCUR RIVERA	Alcalde Municipal
	ISABEL CRISTINA ROLDAN OSPINA	Secretaria de Educación
	BELTRAN RODRIGO HERRERA MONTOYA	Secretario de Hacienda y
	BEATRÍZ ELENA RESTREPO GONZALEZ	Directora Control Interno
	CARLOS ADRIAN OSPINA HURTADO	Secretario de gestión humana y Servicios Administrativos y Desarrollo Comunitario (E)
	JESÚS ALONSO OCHOA GALLEGO	Secretario de Desarrollo Económico y Medio Ambiente
	MARÍA ISABEL PAVÓN ARROYAVE	Secretaria de Gobierno
	ANA MARIA ORTIZ ARBELAEZ	Secretario de Infraestructura
	HAROLD ALBERTO HERRERA SANTA	Jefe Oficina Comunicaciones
	LUIS GABRIEL GALLEGO	Profesional Universitario TIC'S
	JORGE ANDRES HOYOS CARDONA	Secretario Desarrollo Comunitario
INVITADOS:	SANDRA CRISTINA CARDONA RESTREPO	Técnica Administrativa (Gestión Documental)
	NATALIA ANDREA CARDONA MASO	Asesora Externa MIPG
	CLARA INES CANO YEPES	Profesional Universitaria
	DAVID GALLEGO HERNANDEZ	Profesional Universitario (Planeación)
AUSENTES:	CAMILO ALFONSO VERGARA	Secretario de Planeación
	CAROLINA OSORIO GOMEZ	Jefe Oficina Jurídica
	NELSON ARCANGEL AVENDAÑO LOPERA	Secretario de Protección Social

ORDEN DEL DÍA:	1	Verificación de Asistentes y Quorum
	2	Apertura del Comité por parte del Señor Alcalde



ACTA

Código: DOC-FR-14

Versión: 04

Página 2 de 4

Vigencia: 14/08/2015

	3	Aprobación de la Política de Operación y Gestión del Riesgo
	4	Traslado de la administración de riesgos para el proceso Planificación Administrativa
	5	Aprobación de la actualización de gestión documental
	6	Resultados Furag
	7	Planes Acción
	8	Proposiciones y varios

DESARROLLO

1	Verificación del quórum y aprobación del orden del día, el cual es aprobado por unanimidad
2	El señor Alcalde da apertura al comité institucional de gestión y desempeño, para lo cual agradece la asistencia de los presentes y su compromiso con la entidad.
3	<p>Se pone a consideración la aprobación de la Política de Operación y Gestión del Riesgo la cual había sido enviada a los correos de cada uno de los participantes, por lo que hace un breve resumen por parte de la asesora Dra. Natalia Cardona de la importancia que tendría para la entidad la política, donde se resalta el objetivo, el alcance, la responsabilidad, las etapas de gestión, así mismo se hace un llamado para tomar acciones de control y ser más preventivos, gestionando y tomando acciones de control para generar oportunidades tanto en las respuestas, estrategias institucionales, controles en los procesos ante situaciones que puedan afectar la nacionalidad y ayudar al logro de los objetivos instruccionales ante amenazas internas y externas y eventos inesperados que afecten el talento humano la infraestructura tecnológica o los servicios esenciales que tiene la entidad. Se resalta que se agrupó en tres grandes grupos los riesgos de gestión, riesgos de corrupción y riesgos digitales.</p> <p>La Dra Beatriz Restrepo resalta la importancia de dicha política y que el Municipio estaba en mora de aportar la misma. Por lo que se pone a consideración y es aprobada por todo el comité.</p>
4	Acto seguido se pone a consideración que de conformidad al Modelo Integrado de Planeación MIPG los riesgos deben de estar en la Secretaria de Planeación para su gestión es desde Control interno donde se hace el control, por lo que se propone trasladar dicho procedimiento a Planificación Administrativa, para lo cual se solicita su aprobación, la cual es aprobada por unanimidad, solicitando se de capacitación en riesgos tanto en el análisis como manejo de la herramienta que se tiene; por lo que se propone que cada proceso nombre un delegado para el manejo de los riesgos, quien se encargará de su seguimiento, generar las alarmas correspondientes y mantenerlos actualizados.



ACTA

Código: DOC-FR-14

Versión: 04

Página 3 de 4

Vigencia: 14/08/2015

DESARROLLO

5 La compañera Sandra Cristina Cardona da una breve explicación de la actualización que se tiene en gestión documental, información que también se había enviado a cada uno de los correos de los integrantes del Comité. Para lo cual reitera que la Alcaldía de Guarne en este momento tiene un plan de mejoramiento con el Archivo General de la Nación. De diez hallazgos encontrados, quedan pendiente dos; uno de ellos es la organización de los archivos de gestión, que por su complejidad requiere mayor tiempo para subsanarlo. El otro hallazgo se refiere a la actualización del Programa de Gestión Documental.

La Funcionaria expone los documentos denominados Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, con las actividades a desarrollar registrado en cada uno de ellos; los cuáles fueron elaborados según las indicaciones del Archivo General de la Nación. Haciendo la claridad que para el Plan institucional de Archivos PINAR, se tuvieron en cuenta además las recomendaciones realizadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, a través del FURAG.

Una vez terminada la exposición, dicha actualización es aprobada por unanimidad por parte de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. No sin antes resaltar el trabajo que se ha realizado en los últimos años, posesionando a Guarne como modelo a nivel regional

6 A continuación se presenta el resultado del Furag del año 2020, donde se tiene que el puntaje bajo, donde se obtuvo un puntaje de 77.1 donde en el 2018 se obtuvo 70.7 en el 2019 un puntaje de 84.6. Se da el resultado por dimensión y por política. Igualmente se recalca que el bajo rendimiento se debe a temas de no gestionar los planes de acción

En igual sentido se pone a consideración las recomendación que salieron del Furag las cuales fueron generadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, para lo cual se estableció un término de 15 días para que se genere los planes de acción con actividades y acciones claras, responsables y fechas de seguimiento.

Dentro del tema de preposiciones y varios se presenta la inclusión de dos objetivos a la política de calidad donde se tiene incluir dentro del manual de calidad:

- Proteger al equipo humano, mediante la prevención de lesiones y el deterioro de la salud, controlando los riesgos, fomentando una cultura preventiva de autocuidado y respeto.
- Proteger el medio ambiente a través de acciones encaminadas a responder a las condiciones ambientales cambiantes en equilibrio con las necesidades socioeconómicas.

7 Así mismo se presenta la nueva encuesta de satisfacción la cual se encuentra colgada de la página municipal y tiene como objetivo medir la satisfacción de nuestras partes interesadas en los procesos misionales así mismos se modificó el procedimiento, lo anterior acatando las recomendaciones de auditoria.

Herramienta metodológica para el control de los indicadores de gestión y desempeño BSC

Se socializó el programa de auditorías 2021 con enfoque en riesgos, dando cumplimiento no solo a MIPG sino a la norma del ICONTEC para lo que se desarrolló una herramienta la cual tiene varios criterios, para determinar el tiempo adecuados a cada proceso (mejoras, cambios, hallazgos, desempeño y otros) se tiene el objetivo general, específicos enfocado en riesgos, innovación y gestión y desempeño, alcance. Las auditorias se realizarán del 1 al 15 de octubre, con entrega de informes al 15 de octubre. Por lo que se solicitó que para estas fechas no se programen vacaciones ya que es responsabilidad de todos.



ACTA

Código: DOC-FR-14

Versión: 04

Página 4 de 4

Vigencia: 14/08/2015

DESARROLLO

8

Igualmente se informa los cambios que se han realizado al sistema, procedimiento de capacitación con su respectiva herramienta, se levantó el procedimiento de inducción y reinducción con su respectiva herramienta, se diseñó la herramienta para el seguimiento, medición, análisis y evaluación que permita el control de los planes de inspección, vigilancia y control y campañas educativas, Avance en actualización de riesgos e indicadores de gestión en diferentes procesos. Avance documental en oportunidades de mejora en todos los niveles de los proceso. Traslado del Procedimiento Propiedad del cliente al proceso de Gestión Documental, Documentación de la gestión de planes de acción de acuerdo a las Rutas de creación de valor que permitan evidenciar el aumento de los resultados vs brechas identificadas.

COMPROMISOS

Nº	Actividad	Responsable y Cargo	Fecha
1			
2			

Se dio por terminada esta actividad, habiéndose desarrollado los temas contenidos en esta acta y comprometiéndose las partes a cumplir con los compromisos adquiridos en la misma

Participantes	Firmas
MARCELO BETANCUR RIVERA	
ISABEL CRISTINA ROLDAN OSPINA	
BELTRAN RODRIGO HERRERA MONTOYA	
BEATRIZ ELENA RESTREPO GONZALEZ	
CARLOS ADRIAN OSPINA HURTADO	
JESÚS ALONSO OCHOA GALLEGO	
MARÍA ISABEL PAVÓN ARROYAVE	
ANA MARIA ORTIZ ARBELAEZ	
HAROLD ALBERTO HERRERA SANTA	
LUIS GABRIEL GALLEGO	
JORGE ANDRES HOYOS CARDONA	
DAVID GALLEGO HERNANDEZ	
SANDRA CRISTINA CARDONA RESTREPO	
CLARA INES CANO YEPES	

Observaciones:

Fecha próxima reunión: Por definir de acuerdo al cronograma que se fije



LISTA DE ASISTENCIA

Código: GTH-FR-04

Versión: 02

Página 1 de 2

TIPO DE PROGRAMA:	Inducción	Reinducción	Capacitación	Entrenamiento	Bienestar Social	Otros <input checked="" type="checkbox"/>
TEMA:	Comite Institucional de Gestion y desempeño					
EXPOSITOR:						
FECHA DE REALIZACIÓN:	1 de Julio del 2021	HORA INICIO:	9:00 AM	HORA FIN:	11:00 AM	
OBJETIVO DE LA FORMACIÓN:						

Nro.	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO / ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Isabel Cristina Rodan	1036602850	Sec. Educacion	30448888	isabel.rodan@guarne	
2	Beatriz Restrepo G.	92785.178	Control Interno	5570025	ControlInterno@guarne	
3	Harold Herrera Santa	91.707.937	Comunicacion	5277422	harold.herrera@guarne	
4	Luis S. Callejo	70753268	Prof. Univ.	5551005	sistemas@guarne-ant	
5	Jorge Andrés Hoyos Cordero	70711281	Sec. D.-C	5676805	jorge.hoyos@guarne-antioquia.gov.co	
6	Ana Carolina Ortiz Aibelóez	1037638704	Sec. Intro.	374408544	ana.ortiz@guarne-antioquia.gov.co	Ana Carolina Ortiz A
7	MA ISABEL PABÓN A	43291235	SEC. GOBIERNO	5570025	gobierno@guarne-antioquia.gov.co	
8	David A. Gallego M.	70752213	prof. univer. plana	5510025	david.gallego@guarne-antioquia.gov.co	
9	Carlo Fernán Ospina H	70755.837	SGHSA	3005970165	Adm.an.Ospina@guarne-antioquia.gov.co	
10	MARCELO BETANCUR R	70754497	Alcalde	5510025	marcelo.betancur@guarne-antioquia.gov.co	
11	Alejo C. Chica	70753340	Sen. DHEconomia	5514254	alejo.chica@guarne-antioquia.gov.co	
12	Betiana R. Herrera M.	70752044	Srio Hda	5510025	betiana@guarne-antioquia.gov.co	
13	Sandra Cristina Cordero Restrepo	103594050	Tec. Adm	5510025	Sandra.Cordero@guarne-antioquia.gov.co	
14	Clara Inés Cano Yepes	43794355	Prof. Uni	5510025	Clara.Cano@guarne-antioquia.gov.co	
15	Natalia Cordero M.	43629944	Asesora	5510025	nataliac76@gmail.com	