



Datos básicos

01 - Datos básicos del proyecto

Nombre

Modernización ADMINISTRATIVA MEDIANTE SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO EN EL MUNICIPIO DE Cartago

Código BPIN

2021761470045

Sector

Gobierno Territorial

Es Proyecto Tipo: No

Fecha creación: 27/03/2021 08:33:05

Identificador: 391520

Formulador: NATALIA RESTREPO LONDOÑO



Contribución a la política pública

01 - Contribución al Plan Nacional de Desarrollo

Plan

(2018-2022) Pacto por Colombia, pacto por la equidad

Estrategia Transversal

XV. Pacto por una gestión pública efectiva

Línea

1. Transformación de la administración pública

Programa

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

02 - Plan de Desarrollo Departamental o Sectorial

Plan de Desarrollo Departamental o Sectorial

Valle Invencible 2020-2023

Estrategia del Plan de Desarrollo Departamental o Sectorial

FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Programa del Plan Desarrollo Departamental o Sectorial

VALLE DEL CAUCA: INSTITUCIONALIDAD CON RESULTADOS

03 - Plan de Desarrollo Distrital o Municipal

Plan de Desarrollo Distrital o Municipal

ES CONTIGO CARTAGO 2020-2023

Estrategia del Plan de Desarrollo Distrital o Municipal

GOBIERNO EFICAZ

Programa del Plan desarrollo Distrital o Municipal

GOBIERNO EFICAZ, DIGITAL Y TRANSPARENTE.

04 - Instrumentos de planeación de grupos étnicos

Tipo de entidad

Instrumentos de planeación de grupos étnicos



Identificación y descripción del problema

Problema central

Deficiencias en el desempeño integral de la gestión pública en el municipio de Cartago.

Descripción de la situación existente con respecto al problema

El Municipio de Cartago cuenta una sede propia para el Archivo Municipal con las especificaciones necesarias para una adecuada prestación del servicio, sin embargo, en materia archivística y para cumplir con los requerimientos del Archivo General es necesario llevar a cabo un proceso de modernización que permita recolectar, clasificar, organizar, catalogar, conservar, depurar, suministrar, custodiar y administrar los distintos fondos y series documentales.

En conclusión la administración, pretende subsanar y evitar los riesgos asociados al incumplimiento normativo en materia archivística, la pérdida de documentos, el difícil acceso a los mismos y al deterioro físico o biológico del activo de información de la alcaldía. Lo cual, necesariamente podrá adelantarse a través de un modelo integral que defina líneas de acción, identifique fallos y riesgos y proponga soluciones reales acordes con las necesidades propias de la administración central del municipio.

Magnitud actual del problema – indicadores de referencia

Actualmente no se tiene conocimiento de la realidad institucional estado del arte de la función archivística institucional de la alcaldía, ausencia de herramientas de planificación documental, alto riesgo de pérdida, deterioro de documentos, ausencia de pruebas documentales y efectos probatorios para litigios a favor y en contra de la administración municipal, amnesia institucional.



01 - Causas que generan el problema

Causas directas	Causas indirectas
1. Deficiente manejo de la información en el municipio de Cartago.	1.1 Falta Implementación de una Unidad de digitación documental.

02 - Efectos generados por el problema

Efectos directos	Efectos indirectos
1. No tener los archivos técnicamente organizados como lo establece la Ley General de Archivos en su artículo 26.	1.1 Dificultad en la recuperación y entrega oportuna de información histórica del funcionamiento de la Administración Central Municipal.



Identificación y análisis de participantes

01 - Identificación de los participantes

Participante	Contribución o Gestión
Actor: Municipal Entidad: Cartago - Valle del Cauca Posición: Cooperante Intereses o Expectativas: Mejorar el desempeño integral de la gestión pública municipal	Realizar el aporte económico, el apoyo legal y administrativo para el desarrollo del proyecto.

02 - Análisis de los participantes



Población afectada y objetivo

01 - Población afectada por el problema

Tipo de población

Personas

Número

138.042

Fuente de la información

Proyecciones Dane 2021

Localización

Ubicación general	Localización específica
Región: Occidente Departamento: Valle del Cauca Municipio: Cartago Centro poblado: Urbano Resguardo:	Cabecera municipal

02 - Población objetivo de la intervención

Tipo de población

Personas

Número

337

Fuente de la información

Secretaría de Servicios Administrativos.

Localización

Ubicación general	Localización específica	Nombre del consejo comunitario
Región: Occidente Departamento: Valle del Cauca Municipio: Cartago Centro poblado: Urbano Resguardo:	Centro Administrativo Municipal.	



03 - Características demográficas de la población objetivo

Características demográficas de la población objetivo

Clasificación	Detalle	Número de personas	Fuente de la información
Género	Masculino	165	Secretaria de Servicios Administrativos.
	Femenino	172	Secretaria de Servicios Administrativos

5. Objetivos específicos

01 - Objetivo general e indicadores de seguimiento

Problema central

Deficiencias en el desempeño integral de la gestión pública en el municipio de Cartago.

Objetivo general – Propósito

Mejorar el desempeño integral de la gestión pública en el municipio mediante la protección, conservación, organización del patrimonio documental del municipio de Cartago.

Indicadores para medir el objetivo general

Indicador objetivo	Descripción	Fuente de verificación
Sistema de gestión documental implementado.	Medido a través de: Número Meta: 1 Tipo de fuente: Informe	Informes de seguimiento y supervisión al proyecto.

02 - Relaciones entre las causas y objetivos

Causa relacionada	Objetivos específicos
Causa directa 1 Deficiente manejo de la información en el municipio de Cartago.	Fortalecer el manejo de la información documental en el municipio de Cartago.
Causa indirecta 1.1 Falta Implementación de una Unidad de digitación documental.	Cumplir con la ley 594 de 2000 y demás normas que regulan la función archivista del estado.



Alternativas de la solución

01 - Alternativas de la solución

Nombre de la alternativa	Se evaluará con esta herramienta	Estado
Desarrollar un (1) plan de gestión y fortalecimiento de la oficina de Archivo Administrativo la gestión documental y la administración del archivo del Municipio.	Si	Completo

Evaluaciones a realizar

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

Alternativa 1. Desarrollar un (1) plan de gestión y fortalecimiento de la oficina de Archivo Administrativo la gestión documental y la administración del archivo del Municipio.

Estudio de necesidades

01 - Bien o servicio

Bien o servicio

Servicio de gestión documental.

Medido a través de

Número

Descripción

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. (Ley 594 de 2000).

Año	Oferta	Demanda	Déficit
2020	1,00	1,00	0,00
2021	1,00	1,00	0,00
2022	0,00	1,00	-1,00
2023	0,00	1,00	-1,00



Alternativa: Desarrollar un (1) plan de gestión y fortalecimiento de la oficina de Archivo Administrativo la gestión documental y la administración del archivo del Municipio.

Análisis técnico de la alternativa

01 - Análisis técnico de la alternativa

Análisis técnico de la alternativa

La alternativa de solución comprende lo siguiente:

- * Elaborar diagnóstico de la situación actual del archivo documental.
- * Realizar los requisitos técnicos
- * Alineación con los requisitos administrativos.
- * Organización del archivo de gestión con las historias laborales
- * Organización del Archivo central
- * Sistematización del sistema.
- * Socialización y divulgación.
- * Capacitación.



Alternativa: Desarrollar un (1) plan de gestión y fortalecimiento de la oficina de Archivo Administrativo la gestión documental y la administración del archivo del Municipio.

Localización de la alternativa

01 - Localización de la alternativa

Ubicación general	Ubicación específica
Región: Occidente Departamento: Valle del Cauca Municipio: Cartago Centro poblado: Urbano Resguardo: Latitud: 4,69791 Longitud: -75,9276	Sede central Administracion Municipal.

02 - Factores analizados

Aspectos administrativos y políticos,
Comunicaciones,
Disponibilidad y costo de mano de obra,
Estructura impositiva y legal,
Otros

Alternativa: Desarrollar un (1) plan de gestión y fortalecimiento de la oficina de Archivo Administrativo la gestión documental y la administración del archivo del Municipio.

Cadena de valor de la alternativa

Costo total de la alternativa: \$ 465.250.000,00

1 - Objetivo específico 1 Costo: \$ 465.250.000

Fortalecer el manejo de la información documental en el municipio de Cartago.

Producto	Actividad
<p>1.1 Servicio de gestión documental (Producto principal del proyecto)</p> <p>Medido a través de: Número de sistemas</p> <p>Cantidad: 1,0000</p> <p>Costo: \$ 465.250.000</p>	<p>1.1.1 Realizar la elaboración del programa de gestión documental, plan institucional de archivo, listados de series, subseries y tipos documentales, cuadro de documentación documental, estructuración de las tablas de retención documental, y el diseño del plan integrado de conservación documental; Organización y digitalización de carpetas de archivo de historias laborales.</p> <p>Costo: \$ 465.250.000</p> <p>Etapas: Inversión</p> <p>Ruta crítica: Si</p>



Alternativa: Desarrollar un (1) plan de gestión y fortalecimiento de la oficina de Archivo Administrativo la gestión documental y la administración del archivo del Municipio.

Actividad 1.1.1 Realizar la elaboración del programa de gestión documental, plan institucional de archivo, listados de series, subseries y tipos documentales, cuadro de documentación documental, estructuración de las tablas de retención documental, y el diseño del plan integrado de conservación documental; Organización y digitalización de carpetas de archivo de historias laborales.

Periodo	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción
0	\$250.000.000,00
1	\$105.000.000,00
2	\$110.250.000,00
Total	\$465.250.000,00

Periodo	Total
0	\$250.000.000,00
1	\$105.000.000,00
2	\$110.250.000,00
Total	



Alternativa: Desarrollar un (1) plan de gestión y fortalecimiento de la oficina de Archivo Administrativo la gestión documental y la administración del archivo del Municipio.

Análisis de riesgos alternativa

01 - Análisis de riesgo

	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Probabilidad e impacto	Efectos	Medidas de mitigación
1-Propósito (Objetivo general)	Administrativos	No ejecución del proyecto, información documental sin el cumplimiento de la normatividad sobre la materia.	Probabilidad: 3. Moderado Impacto: 4. Mayor	Deterioro de la documentación existente durante el cuatrienio.	Realizar las acciones necesarias para la ejecución del proyecto.
2-Componente (Productos)	Operacionales	Contratación del personal sin la idoneidad y experiencia requerida para la ejecución de las actividades.	Probabilidad: 3. Moderado Impacto: 4. Mayor	Perdida de información, sin las condiciones de calidad y oportunidad.	Realizar proceso de contratación cumpliendo con el total de requisitos, idoneidad y experiencia necesaria.
3-Actividad	Financieros	No contar con los recursos económicos necesarios para realizar el proyecto.	Probabilidad: 3. Moderado Impacto: 4. Mayor	Incumplimiento de la normatividad en relación con el modelo archivístico, posibles hallazgos administrativos.	Gestionar los recursos requeridos para la ejecución del proyecto.



Alternativa: Desarrollar un (1) plan de gestión y fortalecimiento de la oficina de Archivo Administrativo la gestión documental y la administración del archivo del Municipio.

Ingresos y beneficios alternativa

01 - Ingresos y beneficios

Ahorro económico por la simplificación de procesos, disminución de costos de papelería, recuperación y conservación del archivo, al igual que una información útil y oportuna.

Tipo: Beneficios

Medido a través de: Pesos

Bien producido: Otros

Razón Precio Cuenta (RPC): 0.80

Periodo	Cantidad	Valor unitario	Valor total
1	1,00	\$230.000.000,00	\$230.000.000,00
2	1,00	\$100.000.000,00	\$100.000.000,00
3	1,00	\$110.000.000,00	\$110.000.000,00
4	1,00	\$90.000.000,00	\$90.000.000,00

02 - Totales

Periodo	Total beneficios	Total
1	\$230.000.000,00	\$230.000.000,00
2	\$100.000.000,00	\$100.000.000,00
3	\$110.000.000,00	\$110.000.000,00
4	\$90.000.000,00	\$90.000.000,00



Alternativa 1

Flujo Económico

01 - Flujo Económico

P	Beneficios e ingresos (+)	Créditos(+)	Costos de preinversión (-)	Costos de inversión (-)	Costos de operación (-)	Amortización (-)	Intereses de los créditos (-)	Valor de salvamento (+)	Flujo Neto
0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$200.000.000,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$-200.000.000,0
1	\$184.000.000,0	\$0,0	\$0,0	\$84.000.000,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$100.000.000,0
2	\$80.000.000,0	\$0,0	\$0,0	\$88.200.000,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$-8.200.000,0
3	\$88.000.000,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$88.000.000,0
4	\$72.000.000,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$72.000.000,0

Indicadores y decisión

01 - Evaluación económica

Indicadores de rentabilidad			Indicadores de costo-eficiencia	Indicadores de costo mínimo	
Valor Presente Neto (VPN)	Tasa Interna de Retorno (TIR)	Relación Costo Beneficio (RCB)	Costo por beneficiario	Valor presente de los costos	Costo Anual Equivalente (CAE)
Alternativa: Desarrollar un (1) plan de gestión y fortalecimiento de la oficina de Archivo Administrativo la gestión documental y la administración del archivo del Municipio.					
\$45.573.991,21	9,87 %	\$1,12	\$1.096.826,20	\$369.630.428,39	\$9.390.056,02

Costo por capacidad

Producto	Costo unitario (valor presente)
Servicio de gestión documental (Producto principal del proyecto)	\$351.300.395,59

03 - Decisión

Alternativa

Desarrollar un (1) plan de gestión y fortalecimiento de la oficina de Archivo Administrativo la gestión documental y la administración del archivo del Municipio.

Indicadores de producto

01 - Objetivo 1

1. Fortalecer el manejo de la información documental en el municipio de Cartago.

Producto

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

Indicador

1.1.1 Sistema de gestión documental implementado

Medido a través de: Número de sistemas

Meta total: 1,0000

Fórmula:

Es acumulativo: No

Es Principal: Si

Programación de indicadores

Periodo	Meta por periodo	Periodo	Meta por periodo
0	1,0000	1	1,0000
2	1,0000		



Indicadores de gestión

01 - Indicador por proyecto

Indicador

Implementacion Del Sistema De Gestion

Medido a través de: Porcentaje

Código: 1000G202

Fórmula: $Isg = Usi * 100 / Tups$

Tipo de Fuente: Informe

Fuente de Verificación: Informes de seguimiento y supervisión al proyecto.

Programación de indicadores

Periodo	Meta por periodo	Periodo	Valor
0	1	1	1
2	1	Total:	3



Esquema financiero

01 - Clasificación presupuestal

Programa presupuestal

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

Subprograma presupuestal

1000 INTERSUBSECTORIAL GOBIERNO



02 - Resumen fuentes de financiación

Etapa	Entidad	Tipo Entidad	Tipo de Recurso	Período	Valor
Inversión	CARTAGO	Municipios	Propios	0	\$250.000.000,00
				1	\$105.000.000,00
				2	\$110.250.000,00
	Total	\$465.250.000,00			
	Total Inversión				\$465.250.000,00
Total					\$465.250.000,00



Resumen del proyecto

Resumen del proyecto

Resumen narrativo	Descripción	Indicadores	Fuente	Supuestos
Objetivo General	Mejorar el desempeño integral de la gestión pública en el municipio mediante la protección, conservación, organización del patrimonio documental del municipio de Cartago.	Sistema de gestión documental implementado.	Tipo de fuente: Informe Fuente: Informes de seguimiento y supervisión al proyecto.	FORTALECIMIENTO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y EFICIENCIA REQUERIDAS.
Componentes (Productos)	1.1 Servicio de gestión documental (Producto principal del proyecto)	Sistema de gestión documental implementado	Tipo de fuente: Informe Fuente: Informes de seguimiento y supervisión a las actividades del proyecto.	AUTOMATIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE LOS PROCESOS CON PERSONAL CAPACITADO.
Actividades	1.1.1 - Realizar la elaboración del programa de gestión documental, plan institucional de archivo, listados de series, subseries y tipos documentales, cuadro de documentación documental, estructuración de las tablas de retención documental, y el diseño del plan integrado de conservación documental; Organización y digitalización de carpetas de archivo de historias laborales.(*)	Nombre: Implementacion Del Sistema De Gestion Unidad de Medida: Porcentaje Meta: 3.0000	Tipo de fuente: Fuente:	GESTIONAR LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO, SOLICITAS CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

(*) Actividades con ruta crítica