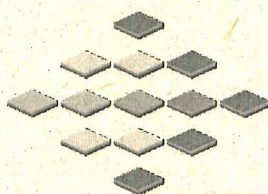




PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR 2019-2021



Alcaldía de La Estrella
Seguimos avanzando

MUNICIPIO DE LA ESTRELLA (ANTIOQUIA) PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2019 - 2021

CONTENIDO

1. Objetivo
2. Introducción
3. Identificación de la Situación Actual
 - 3.1 Contexto estratégico de la Administración municipal
 - 3.2 Marco Legal del Sistema General de Archivos
4. Formulación General del PINAR
5. Alcances del PINAR
6. Acción del PINAR
7. Conclusión



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR 2019-2021

OBJETIVO:

Ejecutar las acciones a corto, mediano y largo plazo que la entidad administrativa debe adelantar para atender sus prioridades en materia de gestión documental, en el marco del desarrollo de las iniciativas del Programa de Gestión Documental – PGD de la Entidad.

Clasificación de la Información: Pública

Instancia de Aprobación: Comité de Archivo

Nombre	Cargo	Firma	Fecha
PILAR ASTRID POSADA JIMENEZ	PRESIDENTA COMITÉ INTERNO EVALUADOR DE ARCHIVO- SECRETARIA DESPACHO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		19-02-19
JUAN GREGORIO FERNANDEZ GALLEG0	SECRETARIO DESPACHO PLANEACION Y DESARROLLO MUNICIPAL		19/02/19
CLAUDIA ALEJANDRA URIBE TOBON	SECRETARIA DESPACHO SECRETARIA GENERAL		19-02-19
GERMAN WBEIMAR LOPEZ MORALES	ABOGADO ASESOR		19-02-19
FRANCISCO DANIEL MONTOYA LONDOÑO	PROFESIONAL AREA DE SISTEMAS		19/02/2019
MARITZA VASQUEZ RIOS	TECNICO OPERATIVO EN GESTION DOCUMENTAL		19-02-19

Elaborado Por:

Nombre	Cargo	Firma	Fecha
LILIANA MESA RAMIREZ	CONTRATISTA ARCHIVO		19-02-19

DOCUMENTO QUE APRUEBA:

Tipo De Documento	Numero	Fecha
ACTA DE REUNION ORDINARIA	Acta 001	19 de febrero de 2019



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR 2019-2021

INTRODUCCIÓN

El Manual PINAR se constituye como el instrumento rector de la planeación estratégica del actuar archivístico de la administración municipal de La Estrella y es entonces, la herramienta rectora en la formulación de procesos adecuados construidos bajo los principios de eficacia, eficiencia y efectividad (estipulados bajo la normatividad del Decreto 1083 de 2015). El Manual PINAR es considerado una herramienta fundamental para concretar, no solo, planes y proyectos sino también acciones requeridas a corto, mediano y largo plazo. Es así como el Manual PINAR se convirtió en la herramienta más moderna para brindar apoyo a la alta dirección de las entidades y organizaciones. Todo esto bajo los criterios mencionados desde el Decreto 1083 de 2015.

El siguiente documento comienza con la identificación de la situación actual de la administración municipal; análisis requerido con el fin identificar correctamente los aspectos críticos que actualmente afectan el correcto funcionamiento del SGD (Sistema de gestión documental) de la administración municipal. Dichos aspectos son luego valorados bajo los criterios de evaluación definidos por el AGN clasificados bajo 5 ejes articuladores tales como: administración de archivos; acceso a la información; preservación de la información; aspectos tecnológicos y de seguridad; y fortalecimiento/articulación. Como producto, se obtiene entonces una matriz de prioridades, la cual es requerida para la formulación de la visión estratégica integral que determinó el punto de partida para la formulación de los objetivos críticos a alcanzar.

Por lo tanto, el presente documento busca priorizar la ejecución de los objetivos que efectivamente pueden ser cumplidos bajo las existentes condiciones de tiempo y recurso financiero. Posteriormente, se formulan los planes requeridos para: la sensibilización de los funcionarios en cuanto a gestión documental; y la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la administración municipal. En cuanto a los proyectos planteados para ser ejecutados a mediano y largo plazo, se desarrollaron dos propuestas para la creación, aprobación, adopción e implementación de las tablas de valoración documental (TVD) y el mejoramiento de la plataforma tecnológica (software/hardware); finalmente se elaboró el Mapa de Ruta y la herramienta de seguimiento y control de planes y proyectos según los objetivos planteados para cada uno.

Inicialmente, se identificaron 11 aspectos críticos clasificados así: tecnológicos, administrativos, de infraestructura y laborales. Los cuales, al ser confrontados con



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR 2019-2021

los ejes articuladores, arrojaron un número total de 137 impactos, presentando como prioritarios los criterios de evaluación de los ejes articuladores: administración de archivos con 48 impactos, y fortalecimiento y articulación con 35 impactos los cuales daría una sumatoria de 83 criterios preferentes dentro de el plan.

La elaboración de PINAR establece la planeación y seguimiento de las actividades necesarias para el cumplimiento del PGD, en cuya implementación se deben contemplar aspectos de recurso humano, tecnológico, presupuesto y de infraestructura, alineados con la Plataforma Estratégica de la Entidad. Se concluye entonces, que si la administración municipal lleva a cabo el PINAR con el compromiso del cien por ciento (100%) de los funcionarios de la entidad, se logrará una optimización de los procedimientos en la gestión documental y el adecuado cumplimiento de la responsabilidad legislativa vigente.

IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL:

Contexto Estratégico de la administración municipal de La Estrella:

La Constitución Política de Colombia en el capítulo 2 del título XII y en su artículo 339 dispuso la existencia de un Plan Nacional de Desarrollo. Es a partir de este fundamento Constitucional que el Plan de Desarrollo se convirtió en el instrumento rector de la planeación nacional y territorial, sirviendo como guía y normativa de las políticas establecidas por el municipio de La Estrella y demás municipios del orden nacional; es por tanto un herramienta eficaz para organizar los proyectos, programas, acciones y recursos necesarios para lograr las metas relacionadas con el desarrollo local; en pro del mejoramiento de la calidad de vida de la población, la eficiencia y equidad en el territorio municipal y el fortalecimiento institucional.

Es por tanto una herramienta eficaz para organizar los proyectos, programas, acciones y recursos necesarios para lograr las metas relacionadas con el desarrollo local; en pro del mejoramiento de la calidad de vida de la población, la eficiencia y equidad en el territorio municipal y el fortalecimiento institucional.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR 2019-2021

Marco Legal del Sistema General de Archivos:

A partir de la **Ley 80 de 1989** 'por el cual se crea el archivo general de la nación y se dictan otras disposiciones' se legalizaron los archivos de los entes nacionales, departamentales, distritales, municipales y de las entidades territoriales indígenas. Todas regidas bajo el siguiente marco legal:

Ley 594 de 2000: 'Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones'.

Ley 640 de 2001: 'Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones'. Conciliación. (Art. 15 Conciliación ante servidores públicos).

Ley 734 de 28 de 2002: 'Por la cual se expide el Código Disciplinario Único'. (Artículo 34 Núm. 1, 5 y 22, Artículo 35 Núm. 8, 12, 13 y 21).

Ley 795 de 2003: 'Por la cual se ajustan algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se dictan otras disposiciones'. (Artículo 22. Conservación de archivos y documentos)

Ley 951 de 2005: 'Por la cual se crea el acta de informe de gestión'.

Ley 962 de 2005: 'Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos'. (Art. 3 inciso 5, acceso a los registros y archivos de la administración pública en los tiempos previstos por la constitución a las Leyes), y art. 28.

Ley 975 de 2005: 'Por la cual se dictan disposiciones para la reincorporación de miembros de grupos armados organizados al margen de la ley, que contribuyan de manera efectiva a la consecución de la paz nacional y se dictan otras disposiciones para acuerdos humanitarios'. (Capítulo X "conservación de Archivos", art. 56 deber de memoria, art. 56A Deber judicial de memoria, art. 57 medidas de preservación de los archivos, art. 58 medidas para facilitar el acceso a los archivos).

Ley 1105 de 2006: 'Por medio de la cual se modifica el Decreto-ley 254 de 2000, sobre procedimiento de liquidación de entidades públicas de la Rama Ejecutiva del



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR 2019-2021

Orden Nacional y se dictan otras disposiciones'. Art. 25, parágrafo 1°, Archivo de procesos y de reclamaciones y sus soportes.

Ley 1120 de 2006: 'Por medio de la cual se aprueba el Convenio entre el Gobierno de la República de Colombia y el Gobierno de la Federación de Rusia sobre Cooperación y Asistencia Mutua entre sus Autoridades Aduaneras, firmado en Moscú a los veintiocho (28) días del mes de abril de 2004'. Art. 9 "Documentos" numeral 3, archivos y documentos originales.

Ley 1150 de 2007: 'Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos'. (Artículos 3 y 8).

Ley 1185 de 2008: 'Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones. Modifica y adiciona Ley 397 de 1997 LEY General de cultura y se adicionan otras disposiciones'. (art. 1 Integración patrimonio cultural de la Nación, art. 14-2 Registro de bienes de interés cultural).

Ley 1273 de 2009: 'Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado de la protección de la información y de los datos - y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones'.

Ley 1341 de 2009: 'Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC-, se crea la agencia nacional de espectro y se dictan otras disposiciones'.

Ley 1448 de 2011: 'Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones'. Artículo 144 De los archivos sobre violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Artículo 145 Acciones en materia de memoria histórica.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR 2019-2021

Ley 1474 de 2011: *'Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública'.*

Ley 1581 de 2012: *'Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales'.*

Ley 1592 de 2012: *'Por medio de la cual se introducen modificaciones a la ley 975 de 2005 por la cual se dictan disposiciones para la reincorporación de miembros de grupos armados organizados al margen de la ley, que contribuyan de manera efectiva a consecución de la paz nacional y se dictan otras disposiciones para acuerdos humanitarios y se dictan otras disposiciones'.*

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'.*

FORMULACION GENERAL DESDE EL PINAR

El artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 establece que el Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento archivístico esencial para desarrollar la gestión documental de las entidades públicas.

El presente PINAR se formuló para adelantar acciones en materia de gestión documental a corto,- mediano y largo plazo, a partir del análisis de las siguientes necesidades de la entidad administrativa:

- Lineamientos para la implementación de la Directiva Presidencial Número 04 de 2012 sobre Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración.
- Actualizaciones y/o modificaciones según las necesidades administrativas en la Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental – CCD.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR 2019-2021

- Actualizaciones y/o modificaciones según las necesidades administrativas en la Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD.
- Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental de series a Valorar-CCD.
- Elaboración y aprobación de las Tablas de Valoración Documental -TVD.
- Ajuste del Mapa de procesos desde la gestión documental (misionales, apoyo, evaluación y seguimiento).
- Actualización al Banco terminológico.
- Capacitación en gestión documental.
- Actualizaciones en el manejo de las comunicaciones oficiales y sus respectivos tramites.
- Creación y/o actualización a los formatos o instrumentos de control para uso general de la entidad.
- Sistemas de almacenamiento y conservación de la documentación y su disposición final. (Creación de un Sistema Integrado Conservación -ISC, Implementación de un sistema de Gestión de Seguridad bajo la norma ISO/IEC27001-2013, Plan Atención de Emergencias, Archivos Histórico - Patrimonio Documental.
- Mejoramiento de trámites y procedimientos (intercambios de información utilizando el mejoramiento continuo de los medios electrónicos, manejo de trazabilidades de información, manejo de imágenes digitales legibles bajo un procedimiento -PR-DA-01/02. La adquisición de un sistema empresarial de información que permita un dialogo general administrativo como una acción de mejora continua.
- Asignar los recursos necesarios para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos; con un presupuesto desde la secretaria de Servicios



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR 2019-2021

Administrativos, el cual permita la sostenibilidad desde el Programa de Gestión Documental en los próximos años fortaleciendo así los aspectos Tecnológicos, Infraestructura y Talento Humano.

- Para garantizar la conservación de la Memoria Institucional, la entidad municipal deberá crear el Archivo General Municipal, tanto en infraestructura física como documental donde se agrupen los diferentes sistemas de archivos (Gestión, Central e Historio, archivos de los entes Descentralizados de la Administración y archivos particulares por donación).
- La entidad deberá realizar una constante inversión presupuestal en lo destinado a la conservación documental que se determinen tanto por custodias temporales como permanente, con vigencias históricas, respetando los criterios determinados en la Normas.

La elaboración de PINAR establece la planeación y seguimiento de las actividades necesarias para el cumplimiento del PGD, en cuya implementación se deben contemplar aspectos de recurso humano, tecnológico, presupuesto y de infraestructura, alineados con la Plataforma Estratégica de la Entidad.

ALCANCE

El PINAR prevé el desarrollo de las acciones a corto plazo, es decir lo que queda del 2019 y el año 2020, en lo relacionado al sistema de manejo de información, creación de instrumentos y/o herramientas de control

El PINAR, al igual que el PGD enmarca las siguientes estrategias dentro la planeación documental para ser adoptadas como sistema de estrategia de la entidad.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR 2019-2021

<ul style="list-style-type: none">- CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS- ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION Y CENTRO SEGÚN LAS T.R.D. Y DEMAS INSTRUMENTOS DE CONTROL PARA ELLO- RESPONSABILIDAD ANTE LA GESTION ARCHIVISTICA SEGUN LA LEY	SE MIDE Y VERIFICA -ES NORMA DE CUMPLIMIENTO
<ul style="list-style-type: none">- POLITICA- NORMATIVIDAD PROCEDIMIENTOS- EVALUACIONES- INFORMES- CAPACITACION	EL IMPLMENTAR ES HACER

ACCIÓN DEL PINAR

Dentro del desarrollo institucional a nivel administrativo como tecnológico y presupuestal se define las siguientes acciones:

- Normativo
- Económico
- Administrativo
- Tecnológico
- Gestión del Cambio



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR 2019-2021

CONCLUSION

El PINAR (Plan Institucional de Archivo), busca encaminar Institucionalmente siempre hacia una mejora continua impactando cada uno de los ejes articuladores en la Entidad Alcaldía de La Estrella y el Archivo General de la Nación según sus normatividades, por lo tanto se relacionan los aspectos críticos en el eje articulador como los planes y proyectos asociados con la gestión documental contenidos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, permitiendo crear una inclusión más transparente en el sistema de gestión documental municipal .

ANEXOS

Cuadros evaluativos de: Aspectos Críticos, Objetivos Estratégicos, Mapa de Rutas y herramientas de seguimiento.

ASPECTO CRITICO		EJE ARTICULADOR	TOTAL
ASPECTO CRITICO ENCONTRADO		EJE ARTICULADOR	ESCALA DE INTENSIDAD (1-bajo 2-medio 3-alto)
ASPECTO CRITICO	EJE ARTICULADOR		
ASPECTO CRITICO ENCONTRADO	EJE ARTICULADOR	Administración de Archivo	2
La Administración Municipal no cuenta con un Archivo Central acorde con las necesidades documentales del municipio.			



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR 2019-2021

Los depósitos de archivo no cumplen con las condiciones mínimas de conservación de documentos.	Administración de Archivo	1
Falta de mobiliario adecuado en los archivos de gestión y depósitos de archivo.	Administración de Archivo	2
Falta de dotación de unidades de conservación, cajas y carpetas para la protección de los documentos acorde con el volumen documental de la entidad.	Administración de Archivo	2
Insuficiencia de personal para desarrollar las actividades archivísticas.	Administración de Archivo	2
Compromiso en la expedición de la paz y salvo documental en las desvinculaciones laborales o cambios de cargos.	Acceso a la Información	2
Inadecuada cultura archivística y desinterés por parte de servidores públicos y contratistas por no considerar importante el tema de archivo.	Administración de Archivo	2
Algunos archivos de gestión no se encuentran organizados de acuerdo con la Ley General de Archivos.	Preservación de la Información	2
Finalizar el procedimiento para la adopción de las Tablas de Valoración Documental	Acceso a la Información	2
Existencia de Fondos Acumulados.	Acceso a la Información	1
Imposibilidad de realizar transferencias primarias de archivo.	Administración de Archivo	3
Falta articular el documento físico con el documento electrónico.	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	1
Falta de compromiso o desconocimiento de la alta dirección para dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental.	Administración de Archivo	2
No se cuenta con un Plan de Aseguramiento Documental.	Preservación de la Información	1
No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Preservación de la Información	3
No se han elaborado las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de	Acceso a la Información	1



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR 2019-2021

acceso y seguridad aplicables a los documentos.		
No se cuenta con un programa de Documentos vitales o esenciales.	Preservación de la Información	1
Ausencia de un programa de preservación digital a largo plazo.	Preservación de la Información	1
Falta la implementación del instructivo de limpieza y desinfección.	Administración de Archivo	1
Documentar el Programa de Gestión Documental de la entidad.	Administración de Archivo	3

OBJETIVOS ESTRATEGICOS DOCUMENTALES

Nº	ASPECTO CRITICO	OBJETIVOS A CORTO Y LARGO PLAZO	PLANES / PROGRAMAS / PROYECTOS
1	La Administración Municipal no cuenta con un Archivo Central acorde con las necesidades documentales del municipio.	Elaborar y Presentar el Proyecto Archivo General del Municipio.	Plan de Desarrollo Municipal
2	Los depósitos de archivo no cumplen con las condiciones mínimas de conservación de documentos.	Mejorar las condiciones de los actuales depósitos de archivo.	Plan Anual de Adquisiciones
3	Falta de mobiliario adecuado en los archivos de gestión y depósitos de archivo.	Gestionar el mobiliario ante la respectiva Secretaria de Servicios Administrativos y Hacienda	Plan Anual de Adquisiciones
4	Falta de dotación de unidades de conservación, cajas y carpetas para la protección de los	Sustentar las cantidades necesarias de dotación archivística necesarias con la especificación técnica para ser	Plan Anual de Adquisiciones



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR 2019-2021

	documentos acorde con el volumen documental de la entidad.	incluidas en el plan de compras.	
5	Insuficiencia de personal para desarrollar las actividades archivísticas.	Contar con el personal idóneo y necesario para desarrollar la función archivista.	Plan de Acción – Todas las Dependencias
6	Compromiso en la expedición de la paz y salvo documental.	Implementar como requisito según la Ley 594 de 2000 artículo 15 y el Decreto Ley 2578 de 2012 art.24 la expedición del paz y salvo documental en los casos de retiro y traslado de servidores públicos de la entidad.	Plan de Acción / Todas las Dependencias /Subsecretaria de Servicios Administrativos/técnico Archivo
7	Inadecuada cultura archivística y desinterés por parte de servidores públicos y contratistas por no considerar importante el tema de archivo.	Desarrollar anualmente un Plan de Capacitaciones en Gestión Documental.	Programa de Gestión Documental /Técnico Archivo/ Subsecretaría de Servicios Administrativos
		Lograr articular el Plan de Inducción y reinducción de la entidad con gestión documental.	
		Implementar el Boletín Virtual Bimensual de Gestión Documental.	
8	Algunos archivos de gestión no se encuentran Organizados de acuerdo con la Ley General de Archivos.	Desarrollar un plan de trabajo en las oficinas que requieran organizar sus archivos de gestión.	Plan de Acción de todas las Dependencias
9	Finalizar el procedimiento para la adopción de las Tablas de Valoración Documental.	Finalizar el proceso de las Tablas de Valoración Documental para organizar los fondos acumulados.	Programa de Gestión Documental / Secretaria Servicios Administrativos



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR 2019-2021

10	Existencia de Fondos Acumulados.	Desarrollar actividades de intervención de fondos acumulados con el fin de lograr su organización documental.	Plan de Acción de todas las Dependencias
11	Imposibilidad de realizar transferencias primarias de archivo.	Conseguir y acondicionar un Depósito de Archivo para recibir archivo debidamente organizado.	Plan de Acción – Secretaria Servicios Administrativos
			Plan de Acción – Dirección de Desarrollo Administrativo
12	Falta articular el documento físico con el documento electrónico.	Implementar la articulación del documento físico con el electrónico, mediante la adquisición de un software	Plan de Acción / Secretaria de Servicios administrativos/secretaria de Hacienda /Área de Informática /Técnico Operativo de Archivo/ Planeación Municipal (Sistema Integrado de Gestión)
13	Falta de compromiso o desconocimiento de la alta dirección para dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental.	Proyectar Circular a Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina sobre el cumplimiento de la política archivística adoptada por el Comité Interno de Archivo de la entidad.	Comité Interno Evaluador de Archivo (Programa de Gestión Documental) / Secretaria Servicios Administrativos/Técnico Operativo de Archivo
		Elaborar un documento dirigido a la alta dirección sobre el cumplimiento de la aplicación del Programa de Gestión Documental desde cada una de las dependencias del sistema administración municipal.	
14	No se cuenta con un Plan de Aseguramiento Documental.	Desarrollar y presentar el Plan de Aseguramiento Documental.	Comité Interno de Archivo (Programa de Gestión Documental) / Secretaria



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR 2019-2021

			Servicios administrativos/Técnico Operativo de Archivo/Secretaria de Planeación y Desarrollo
15	No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Desarrollar y presentar el Sistema Integrado de Conservación (SIC); ampliar con este la Guía GU-DA-03	Comité Interno de Archivo (Programa de Gestión Documental) / Secretaria de Servicios administrativos/Técnico Operativo de Archivo/Secretaria de Educación.
16	No se han elaborado las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Elaborar y formular el instrumento archivístico de las Tablas de Control de Acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Técnico Operativo de Archivo/Sistema de Calidad
17	No se cuenta con un programa de Documentos vitales o esenciales.	Elaborar y formular el programa de Documentos Vitales o Esenciales.	Técnico Operativo de Archivo/Sistema de Calidad/Comité Interno Evaluador de Archivo
18	Ausencia de un programa de preservación digital a largo plazo.	Elaborar y formular el programa de Preservación Digital a largo plazo.	Plan de Acción / Oficina de Informática / Secretaria General/Secretaria Servicios Administrativos / Planeación Municipal (Sistema Integrado de Gestión) /Técnico Operativo de Archivo/Secretaria de Hacienda
19		Implementar en las	Plan de Acción / Subsecretaria



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR 2019-2021

Falta la implementación del instructivo de limpieza y desinfección.	Dependencias de la entidad el instructivo de limpieza y desinfección con el acompañamiento de la Subsecretaria de Servicios Administrativos/Secretaria de Seguridad Social y Familia	de Servicios Administrativos/Secretaria de Seguridad Social y Familia
Documentar el Programa de Gestión Documental de la entidad.	Formular el Programa de Gestión Documental de la Alcaldía para cada respectivo periodo administrativo, direccionado siempre al plan de desarrollo y de acción municipal.	Plan de Acción / Oficina de Informática / Secretaria General/Secretaria Servicios Administrativos / Planeación Municipal (Sistema Integrado de Gestión) /Técnico Operativo de Archivo/Secretaria de Hacienda

MAPAS DE RUTAS

N°	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo
			2019	2020	2020	2021
1	La Administración Municipal no cuenta con un Archivo Central acorde con las necesidades documentales del municipio.	Plan de Desarrollo Municipal				
2	Los depósitos de archivo no cumplen con las condiciones mínimas de conservación de documentos.	Plan Anual de Adquisiciones				
3	Falta de mobiliario adecuado en los archivos de gestión y depósitos de archivo	Plan Anual de Adquisiciones				



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR 2019-2021

4	Falta de dotación de unidades de conservación, cajas y carpetas para la protección de los documentos acorde con el volumen documental de la entidad.	Plan Anual de Adquisiciones					
5	Insuficiencia de personal para desarrollar las actividades archivísticas	Plan de Acción – Todas las Dependencias					
6	Compromiso en la expedición del paz y salvo documental.	Plan de Acción / Dirección de Desarrollo Administrativo					
7	Inadecuada cultura archivística y desinterés por parte de servidores públicos y contratistas por no considerar importante el tema de archivo.	Programa de Gestión Documental					
8	Algunos archivos de gestión no se encuentran Organizados de acuerdo con la Ley General de Archivos.	Plan de Acción de todas las Dependencias					
9	Finalizar el procedimiento para la adopción de las Tablas de Valoración Documental.	Programa de Gestión Documental / Plan de acción de todas las dependencias.					
10	Existencia de Fondos Acumulados	Plan de Acción de todas las Dependencias					
11	Imposibilidad de realizar transferencias primarias de archivo.	Plan de Acción – Secretaria General					
		Plan de Acción – Dirección de Desarrollo Administrativo					



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR 2019-2021

12	Falta articular el documento físico con el documento electrónico.	Plan de Acción / Asesoría de Informática y Telemática				
13	Falta de compromiso o desconocimiento de la alta dirección para dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental.	Programa de Gestión Documental				
14	No se cuenta con un Plan de Aseguramiento Documental	Programa de Gestión Documental				
15	No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Programa de Gestión Documental				
16	No se han elaborado las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Programa de Gestión Documental				
17	No se cuenta con un programa de Documentos vitales o esenciales.	Programa de Gestión Documental				
18	Ausencia de un programa de preservación digital a largo plazo.	Plan de Acción / Oficina Asesora de Informática y Telemática				
19	Falta la implementación del instructivo de limpieza y desinfección.	Plan de Acción / Dirección de Desarrollo Administrativo				
20	Documentar el PGD de entidad municipal.	Programa de Gestión Documental				



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR 2019-2021

HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

PLANES / PROGRAMAS / PROYECTOS	RESPONSABLE	OBJETIVOS	MEDIDA
PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	Despacho Alcalde – Secretaria De Servicios Administrativos	Elaborar y Presentar el Proyecto Archivo General del Municipio.	Aprobación del Proyecto del Archivo General Municipal.
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Alcalde/Servicios administrativos/Técnico Operativo Archivo/Planeación Municipal	Mejorar las condiciones de los actuales depósitos de archivo.	Numero de depósitos de archivo mejorados en sus condiciones mínimas para el almacenamiento de documentos de archivo.
	Alcalde/Servicios administrativos -Comité de Compras/Técnico Operativo Archivo	Gestionar mobiliario para mejorar las condiciones de los depósitos de archivo ante la Dirección de Desarrollo Administrativo.	Numero de depósitos de archivo mejorados en su dotación de mobiliario.
	Secretaria De Servicios Administrativos	Sustentar las cantidades necesarias de dotación archivística necesarias con la especificación técnica para ser incluidas en el plan de compras.	Inclusión en el plan de compras con las respectivas especificaciones técnicas de los elementos archivísticos necesarios para desarrollar la función archivística.
PLAN DE ACCIÓN	Secretaria De Servicios Administrativos/Subsecretaria de Servicios administrativos/Subsecretaria de Hacienda	Implementar el paz y salvo documental en los casos de retiro y traslado de servidores públicos de la entidad.	Implementación del Paz y Salvo documental.
	Alcalde/Servicios administrativos -Comité de Compras/Técnico Operativo Archivo	Conseguir y acondicionar un Depósito de Archivo para recibir archivo debidamente organizado.	Depósito de archivo acondicionado.
	Secretaria de Servicios Administrativos/Técnico operativo de Archivo	Elaborar y formular el programa de Preservación Digital a largo	Programa de Preservación Digital a largo plazo aprobado



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR 2019-2021

	/Planeación Municipal/Sistemas	plazo.	y validado.
	Servicios Administrativos/Técnico operativo de Archivo/Secretaria de Seguridad Social y Familia	Implementar en las Dependencias de la entidad el instructivo de limpieza y desinfección con el acompañamiento de la Dirección de Desarrollo Administrativo.	Numero de Dependencias que han desarrollado actividades de limpieza documental y desinfección de áreas de archivo.
	Servicios Administrativos/Técnico operativo de Archivo/Comité de Archivo /Área de sistemas/Sistema de Calidad	Implementar la articulación del documento físico con el electrónico.	Modelación final del Sistema de Gestión Documental ORFEO.
	Líder de Gestión Documental / Todas las Dependencias	Desarrollar un plan de trabajo en las reparticiones administrativas que requieran organizar archivos de gestión.	Numero de Dependencias que han organizado sus archivos de gestión.
	Líder de Gestión Documental / Todas las Dependencias	Desarrollar actividades de intervención de fondos acumulados con el fin de lograr su organización documental.	Numero de Dependencias que han intervenido fondos acumulados.
	Alcalde/de Despacho / Todas las Dependencias	Contar con el personal idóneo y necesario para desarrollar la función archivista.	Aumento en el número de servidores públicos y contratistas dedicados a la función archivística.
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Secretaria de Servicios Administrativos, Secretaria General/Técnico Operativo Archivo	Desarrollar el Plan de Capacitaciones en Gestión Documental.	Implementación y ejecución del Plan de Capacitaciones en gestión documental.
		Lograr articular el Plan de Inducción y reinducción de la entidad con gestión documental.	Inclusión de gestión documental en el Plan de Inducción y Reinducción de la entidad.
		Implementar el Boletín Virtual Bimensual de Gestión Documental.	Boletín Virtual Bimensual de Gestión Documental.
		Proyectar Circular a	Circular sobre el



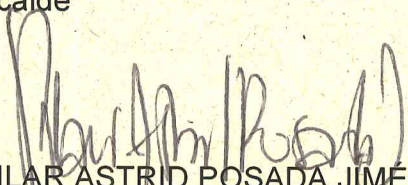
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR 2019-2021

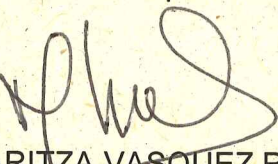
		Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina sobre el cumplimiento de la política archivística adoptada por el Comité Interno de Archivo de la entidad.	cumplimiento de la Política Archivística adoptada por la entidad.
		Elaborar un documento dirigido a la alta dirección sobre el cumplimiento de la aplicación del Programa de Gestión Documental.	Elaborar documento guía sobre la obligatoriedad de cumplir con el Programa de Gestión Documental.
		Elaborar las Tablas de Valoración Documental para organizar los fondos acumulados.	Avanzar en la construcción de las Tablas de Valoración Documental.
		Desarrollar y presentar el Plan de Aseguramiento Documental.	Plan de Aseguramiento Documental aprobado y validado.
		Desarrollar y presentar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Sistema Integrado de Conservación – SIC – aprobado y validado.
		Elaborar y formular el instrumento archivístico de las Tablas de Control de Acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Tablas de Control de Acceso y Seguridad aplicables a los documentos aprobadas y validadas.
		Elaborar y formular el programa de Documentos Vitales o Esenciales.	Programa de Documentos Vitales o Esenciales aprobado y validado.
		Formular el Programa de Gestión Documental de la Alcaldía	Programa de Gestión Documental documentado aprobado y validado.

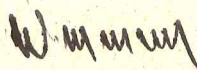



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR 2019-2021

El presente instrumento archivístico PINAR (Plan Institucional De Archivo), se presenta en mesas de trabajo al Comité Interno Evaluador de Archivo, donde mediante Acta 001 del 19 de febrero de 2019 se aprueba y se envía revisión final a jurídica para elevar la aprobación a Resolución firmada por el señor Alcalde


PILAR ASTRID POSADA JIMÉNEZ
Presidenta Comité Interno Evaluador De Archivo
Secretaria Despacho Servicios Administrativos


MARITZA VASQUEZ RIOS
Secretaria Comité Interno Evaluador de Archivo
Técnica en Documentación y Archivo


GERMAN WBEIMAR LOPEZ MORALES
Asesor Jurídico Comité Interno Evaluador de Archivo
Jurídico Contratista


LILIANA MESA RAMIREZ
Asesora Comité Interno Evaluador de Archivo
Contratista para Archivo



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR 2019-2021