

**MUNICIPIO DE GUACHENÉ – CAUCA**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –  
P.I.N.A.R\_V1**

**DICIEMBRE 2019**



**ALCALDÍA DE GUACHENÉ**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

**VIGENCIA 2019 – 2023**

**BOGOTÁ D. C., Diciembre 2019**

**ALCALDÍA DE GUACHENÉ  
DESPACHO DEL ALCALDE  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**Plan Institucional de Archivos – PINAR**



## **CONTENIDO**

### **1. Introducción**

El Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.8 determina el PINAR como un Instrumento archivístico para la gestión documental, el cual tiene por objeto la planeación de la función archivística articulada con los demás planes y proyectos estratégicos previstos en las entidades.

La Alcaldía de GUACHENÉ en cumplimiento no solo de la normatividad vigente que frente a la administración y gestión de los documentos le aplican, sino alineada con las políticas de gestión estatal, ha puesto en marcha como una de sus estrategias fundamentales, la implementación de este Instrumento Archivístico el cual comprende para su desarrollo las vigencias 2019 a 2023.

La implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, tiene como punto de referencia las necesidades identificadas en la Alcaldía Municipal y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora según las observaciones realizadas durante el proceso y la información suministrada por la entidad.

Para tal efecto se han contemplado objetivos y metas que con la debida apropiación de recursos, minimicen los riesgos que actualmente se tienen para la oportuna atención de requerimientos de usuarios internos y externos, y las condiciones adecuadas para la preservación del patrimonio documental.

El PINAR y sus versiones de actualización son aprobados por el Comité Interno de Archivo.

### **2. Contexto Estratégico**

Guachené es un Municipio del departamento del Cauca su organización administrativa está concebida para lograr fines que la Constitución Nacional, las leyes y otras normas complementarias le atribuyen en el ámbito de su jurisdicción, con el objetivo de alcanzar la solución de los problemas comunitarios y el mejor estar de los ciudadanos sobre la base de una adecuada planeación y coordinación de las distintas actividades que ejecuten el Municipio, el Departamento y la Nación, mediante la aplicación de los principios de coordinación, concurrencia y subsidiaridad. Además de servir de delegatorio de las entidades nacionales y departamentales para la atención de funciones, prestación de servicios y ejecución de obras.

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el PINAR del municipio de Guachené Cauca es:



## **2.1 Objetivo General**

El Municipio de Guachené, la sociedad civil y el sector empresarial e industrial de cara al año 2.028, promoverán un desarrollo social, económico, político, cultural, ambiental e institucional sustentable y sostenible, que permita el crecimiento y la distribución equitativa de las oportunidades y recursos, a fin de garantizar la satisfacción de las necesidades básicas que mejoren la calidad de vida y aseguren un desarrollo humano integral a todos sus habitantes.

### **2.1.1. Objetivos Específicos**

Promover el desarrollo económico a través del crecimiento y la distribución equitativa de los recursos y oportunidades.

Impulsar el desarrollo social en materia de educación, salud, saneamiento básico, vivienda y servicios públicos domiciliarios.

Mejorar las condiciones de vida de los sectores vulnerables, formulando y aplicando programas, en donde se promueva ante todo la seguridad social.

Garantizar y promover la democracia local plena con valores, principios éticos y morales para la seguridad y convivencia ciudadana.

Dotar y mejorar la infraestructura vial y de comunicaciones que garanticen la competitividad y la conectividad del Municipio.

Fortalecer y consolidar la institucionalidad, impulsando las acciones judiciales y administrativas necesarias que permita tener un Municipio sólido.

Ejecutar las obras necesarias para la dotación y mejoramiento de la infraestructura básica y el equipamiento municipal.

Atraer la inversión privada a través de incentivos tributarios que permitan la generación de empleo y la inversión social.

Promover las acciones necesarias, para garantizar las condiciones que permitan gozar de un ambiente sano.

Fomentar una educación pertinente con calidad, diversificada y con énfasis en la formación para el trabajo, cimentada en valores, actitudes, aptitudes y principios éticos.

Rescatar, investigar y fomentar la cultura ancestral de los Afrocolombianos como fuente de riqueza material, inmaterial y espiritual.



Gestionar y apoyar la creación de parques industriales y zonas francas.

Impulsar alianzas estratégicas con el sector privado y público, del orden regional, nacional e internacional.

Garantizar la seguridad alimentaria en cuanto a su acceso, disponibilidad, soberanía, calidad y autonomía, fomentando el sector agropecuario.

Promocionar, promover, proteger y garantizar los Derechos Humanos (Derechos Fundamentales, Colectivos, Sociales, Económicos, Culturales, Ambientales y Políticos), el Derecho Internacional Humanitario y el acceso a la justicia.

Garantizar el apoyo de la cooperación internacional para la financiación, acompañamiento y asistencia técnica a las políticas, programas y proyectos del Plan de Desarrollo.

Promocionar y fortalecer la unidad regional de los Municipios del Norte del Cauca.

Fortalecer la unidad de los pueblos, sus organizaciones y grupos étnicos bajo el principio del respeto y reconocimiento de la diversidad étnica y cultural.

Cumplir con los objetivos del milenio que garanticen la erradicación de la pobreza, la indigencia, las enfermedades catastróficas, garantizar la cobertura total de la educación para niños y niñas, combatir la discriminación, el racismo y la xenofobia como fuente de la desigualdad.

Crear un banco de proyectos y estadísticas para el fomento del desarrollo municipal y regional.

Estimular la institucionalidad comunitaria de todas las formas de aprovechamiento del tiempo libre, de la cultura, la recreación y el deporte.

Aprovechar la oferta ecológica – ambiental para la promoción del ecoturismo.

Fortalecer el fisco municipal con la participación de todos los contribuyentes.

## **2.2 Misión**

El Municipio de Guachené como entidad territorial organizada y autónoma, genera espacios democráticos con oportunidades y posibilidades de bienestar social, político, económico, ambiental y cultural a todos sus habitantes, con una administración líder y transparente que realiza las obras y acciones necesarias para el progreso, el desarrollo territorial y la participación comunitaria; que satisfagan las necesidades básicas, en mejora de la calidad de vida y se promueva el verdadero desarrollo humano integral.



## 2.3 Visión

El Municipio de Guachené en el año 2028, con una población afrodescendiente en un 99%, será la puerta de entrada del Departamento del Cauca, modelo de desarrollo con una economía sustentable, sostenible y competitiva, en materia agrícola e industrial, paraíso turístico y ecológico, proyectado internacionalmente, con un tejido social sólido, para lograr el verdadero desarrollo humano integral.

## 2.4 Principios

### Principio de Coordinación:

Para la formulación y ejecución de políticas o programas, prestación de servicios o realización de obras, la Administración Municipal debe garantizar una adecuada armonía del desarrollo de la acción respecto a lo que desarrollen las entidades del nivel departamental, Nacional y otros organismos dentro del ámbito local.

### Principio de concurrencia:

La Administración Municipal, debe ejercer las competencias que se le asignen en unión o relación directa con facultades de distinta índole conferidas, sobre la misma materia al Departamento o la Nación, de tal forma que su actuación no vaya más allá del límite, fijado buscando respetar siempre el campo de las atribuciones de otros niveles.

### Principio de Subsidiaridad:

La Administración Municipal, cuando se disponga que el Municipio pueda ejercer funciones atribuidas al departamento o la Nación y sus entidades descentralizadas, en subsidio de estas, solo entrara a ejercerlas una vez que se cumplan las condiciones establecidas para ello dentro de los límites y plazos que se fijen.

### 2.4.1 Código de Integridad

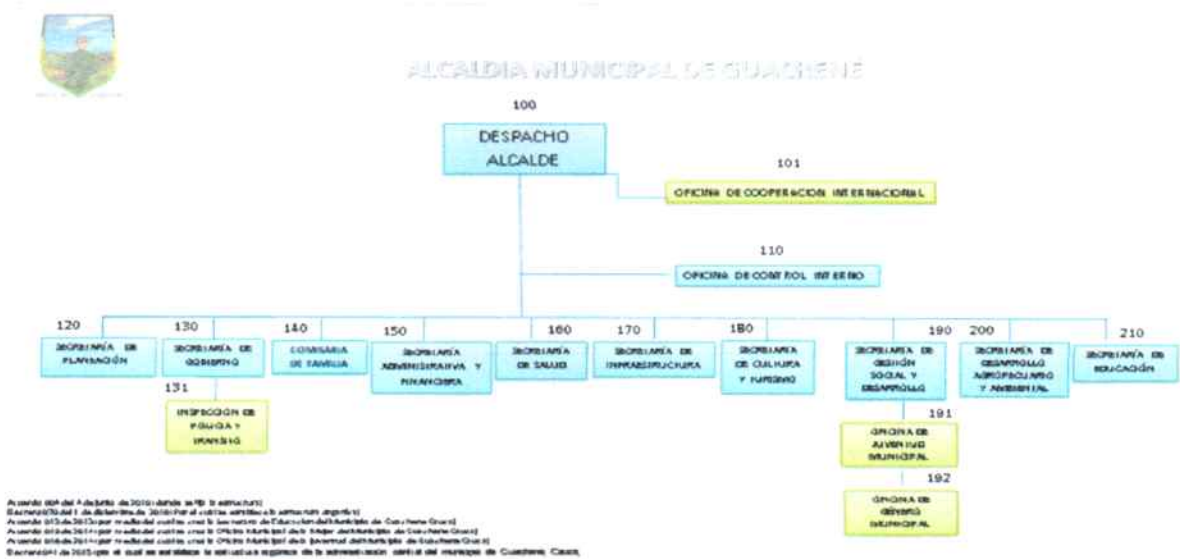
A continuación, se presenta la relación de valores constituyen la línea de acción cotidiana de los servidores de la Alcaldía:

VALOR
Honestidad
Respeto



Compromiso
Diligencia
Justicia

## 2.5 Estructura Orgánica



## 2.6 Identificación de los Aspectos Críticos

COMPONENTE GENERAL	ASPECTO CRÍTICOS	RIESGO
Desarrollo de políticas	Se requiere cumplir al 100% la normatividad archivística al interior de la Alcaldía	Falta de continuidad de recursos a corto, mediano y largo plazo, que le permitan dar continuidad a los procesos de gestión documental y por consiguiente al cumplimiento de la normatividad archivística.



	Armonización del Sistema de Gestión de Calidad con el Sistema de Gestión Documental	Falta de lineamientos técnicos claros, que permita el desarrollo adecuado de las actividades de gestión documental
	Se requiere fortalecer y documentar la mejora continua	La desactualización de los instrumentos archivísticos y la falta de continuidad en la gestión documental.
<b>Fortalecimiento de la Gestión Documental en la entidad</b>	Ausencia de conformación de grupo interdisciplinario de gestión documental o contratación del recurso humano idóneo de apoyo a la gestión para la implementación del sistema interno de gestión documental.	Incremento de incertidumbre administrativa al momento de la toma de decisiones, falta de la unidad de criterio y dirección, no cumplir con las políticas trazadas por el gobierno nacional en materia de gestión documental y estar expuestos a improvisaciones, gastos innecesarios y sanciones.
<b>Fortalecimiento de la unidad de correspondencia para que ejerza correctamente sus funciones.</b>	Herramienta tecnológica que permita el seguimiento y control de las comunicaciones oficiales y todos los procesos de la gestión documental.	Pérdida de trazabilidad y control de las comunicaciones oficiales producidas y recibidas por la entidad.
<b>Organización documental</b>	Convalidación de las TRD, de lo contrario no se da cumplimiento a la política archivística	No contar con Instrumentos archivísticos que permitan la organización de los archivos de gestión y central. Pérdida de información por mala ubicación de la documentación dentro de los archivos.
	Aplicación de la TRD, al interior de la Alcaldía	No contar con archivos debidamente organizados. Hallazgos por entes de control por el no cumplimiento de la normatividad archivística. Pérdida de información
	<b>No se han elaborado las TVDs para los fondos documentales existentes</b>	<b>Pérdida de información por mala ubicación de la documentación dentro de los archivos.</b>
	Se requiere la actualización de formas y formatos de gestión documental estandarizados	Hallazgos por entes de control por el no cumplimiento de la normatividad archivística.
	No realizar las transferencias primarias cumpliendo con la normatividad por no contar con las TRD convalidadas	Fraccionamiento de expedientes. Malas prácticas archivísticas al no tener convalidados los instrumentos para su aplicación



	Falta de espacio del archivo central.	No poder recibir las transferencias primarias.
Capacitación archivística	Falta de capacitación a los funcionarios de la entidad en lo relacionado con los procesos e instrumentos archivísticos,	Malas prácticas archivísticas y falta de conciencia en el manejo e importancia de los documentos que se producen.  Aplicación de criterios personales en la organización de archivos.
Sistema Integrado de Conservación	La Alcaldía no ha diseñado ni implementado el Sistema Integrado de Conservación, por lo tanto no se han desarrollado actividades de ninguno de sus programas.	Incumplimiento en la aplicación de un plan de conservación documental y del plan de preservación digital a largo plazo.
	No existe una política de adquisición y suministro de los elementos de archivos como carpetas, ganchos, cajas, estantes para el almacenamiento de documentos de acuerdo a la norma.	No cumplir con los estándares de conservación de documentos expone a la entidad a sanciones y deterioro de los documentos con riesgo de pérdida de información
	La limpieza no se realiza de manera periódica por lo cual se observó exceso de material particulado tanto en los documentos como en la estantería.	Proliferación de microorganismos, insectos y organismos mayores, los cuales pueden ser causantes de biodeterioro.
	No se realiza control de plagas en ninguna de las áreas de la Alcaldía, así mismo no se efectúa monitoreo de las condiciones ambientales.	
	La entidad no cuenta con el programa de atención y prevención de emergencias para material documental.	Inadecuada atención ante una emergencia, lo que puede generar pérdidas de información en los diferentes soportes documentales.

### Priorización de Aspectos Críticos

Para priorizar los aspectos críticos se evaluó el impacto de cada uno de los criterios del eje articulador<sup>1</sup>, teniendo en cuenta el resultado del Diagnóstico General realizado a la entidad el cual presenta los aspectos críticos, los cuales fueron evaluados conforme lo establece el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos - Pinar 2014 en su numeral 2.3 "Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores"; siendo la asignación numérica de uno (1) a diez (10), de acuerdo a la priorización siendo uno el menos prioritario y diez el de mayor prioridad.

Aspecto Crítico	Administración de Archivo	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
Falta de políticas para la gestión, el trámite y la organización de sus documentos de archivos	6	6	7	5	6	30
Armonización entre el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Gestión documental	4	5	6	5	5	25
No contar con todos los procedimientos de gestión documental que permitan armonizarse con los demás procesos administrativos de la entidad	6	3	4	5	5	23
Herramienta tecnológica que permita el seguimiento y control de las comunicaciones oficiales y todos los procesos de la gestión documental.	6	4	6	5	5	26
Aún no se han convalidado las TRD.	8	6	7	8	8	37
Falta de Aplicación de la TRD, al interior de la Alcaldía, en cumplimiento de la normatividad	7	6	7	7	6	33

<sup>1</sup> Ver Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos Pinar 2014, Numeral 2.3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

vigente						
No se han elaborado las TVDs para los fondos documentales existentes	6	2	7	1	5	21
No se cuenta con formas y formatos de gestión documental estandarizados	9	1	7	3	4	24
Falta de espacio en el archivo central que permita recibir las transferencias primarias.	9	3	7	2	6	27
Ausencia de conformación de grupo interdisciplinario de gestión documental o contratación del recurso humano idóneo de apoyo a la gestión para la implementación del sistema interno de gestión documental.	5	5	3	2	5	20
Falta de capacitación a los funcionarios de la entidad en lo relacionado con los procesos e instrumentos archivísticos,	5	4	3	3	4	19
La Alcaldía no ha diseñado ni implementado el Sistema Integrado de Conservación, por lo tanto, no se han desarrollado actividades de ninguno de sus programas que en este se incluyen.	8	5	4	6	7	30
La limpieza no se realiza de manera periódica por lo cual se observó exceso de material particulado tanto en los documentos como en la estantería.	5	1	6	2	4	18
No se realiza control de plagas en ninguna de las áreas de la Alcaldía, así mismo no se efectúa monitoreo de las condiciones ambientales.	4	0	6	0	5	15

La entidad no cuenta con el programa de atención y prevención de emergencias para material documental.	6	1	6	4	4	21
--	---	---	---	---	---	----

EJES ARTICULADORES						
Aspecto Crítico	Administración de Archivo	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL
Aún no se han convalidado las TRD.	8	6	7	8	8	37
Falta de Aplicación de la TRD, al interior de la Alcaldía, en cumplimiento de la normatividad vigente	7	6	7	7	6	33
Falta de políticas para la gestión, el tramite y la organización de sus documentos de archivos	6	6	7	5	6	30
La Alcaldía no ha diseñado ni implementado el Sistema Integrado de Conservación, por lo tanto, no se han desarrollado	8	5	4	6	7	30

actividades de ninguno de sus programas que en este se incluyen.							
Falta de espacio en el archivo central que permita recibir las transferencias primarias.	9	3	7	2	6	27	
Herramienta tecnológica que permita el seguimiento y control de las comunicaciones oficiales y todos los procesos de la gestión documental.	6	4	6	5	5	26	
	<b>48</b>	<b>35</b>	<b>44</b>	<b>38</b>	<b>43</b>		

Tabla 2. Priorización de aspectos



### 3. Formulación de la Visión Estratégica

Para la formulación de la visión estratégica, la Alcaldía tomo como punto de partida los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

#### Aspectos Críticos de Mayor a Menor Valor

Aspectos críticos	Valor	Ejes Articuladores	Valor
Aún no se han convalidado las TRD.	37	Administración de Archivos	48
Falta de Aplicación de la TRD, al interior de la Alcaldía, en cumplimiento de la normatividad vigente	33	Administración de Archivos	48
Falta de políticas para la gestión, el tramite y la organización de sus documentos de archivos	30	Preservación de la información	44
La Alcaldía no ha diseñado ni implementado el Sistema Integrado de Conservación, por lo tanto, no se han desarrollado actividades de ninguno de sus programas que en este se incluyen.	30	Fortalecimiento y articulación	43
Falta de espacio en el archivo central que permita recibir las transferencias primarias.	27	Administración de Archivos	48
Herramienta tecnológica que permita el seguimiento y control de las comunicaciones oficiales y todos los procesos de la gestión documental.	26	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	38

#### 3.1 Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR

La Alcaldía de GUACHENÉ está comprometida con una administración documental que garantizara la preservación de la información en cualquier soporte en que se encuentre, garantizando el acceso a la información de cara a cumplir con las disposiciones normativas.

#### 3.2 Objetivos



### 3.3 Formulación de Objetivos

Para la formulación de objetivos, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la Visión Estratégica, con el siguiente resultado:

Aspectos Críticos/ Ejes Articuladores	Objetivos
Falta de políticas para la gestión, el tramite y la organización de sus documentos de archivos	Diseñar las políticas de gestión archivística
Armonización entre el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Gestión documental	Crear estrategias conjuntas con el grupo de gestión documental que permitan implementar política a través de la elaboración de todos los procedimientos, formas y formatos para gestión documental, que fomenten en el personal de la alcaldía cultura en materia de gestión documental.
No contar con todos los procedimientos de gestión documental que permitan armonizarse con los demás procesos administrativos de la entidad	Elaborar e implementar los procesos y procedimientos de gestión documental
Herramienta tecnológica que permita el seguimiento y control de las comunicaciones oficiales y todos los procesos de la gestión documental.	Adoptar herramientas tecnológicas que cumplan con los estándares de seguimiento y control para los procesos de manejo de la correspondencia
Aún no se han convalidado las TRD.	Elaborar las Tablas de Retención Documental, como instrumento archivístico fundamental para la organización de los archivos de la Alcaldía.
Falta de Aplicación de la TRD, al interior de la Alcaldía, en cumplimiento de la normatividad vigente	Aplicar la tabla de Retención Documental en cada una de las Unidades Administrativas de la Alcaldía, a fin de la organización de los archivos, realizar las transferencias primarias, cumplir con los tiempos de retención estipulados, etc.
No se han elaborado las TVDs para los fondos documentales existentes.	Elaborar las TVDs
No se cuenta con formas y formatos de gestión documental estandarizados	Elaborar Formas y Formatos de Gestión documental que permitan la estandarización de la Gestión Documental al interior de la Alcaldía.
Falta de espacio en el archivo central que permita recibir las transferencias primarias.	Disponer de Espacios adecuados, bien sean propios o alquilados, que permita salvaguardar la documentación entregada por cada una de las Unidades Administrativas de la Alcaldía, como producto de su gestión.
Ausencia de conformación de grupo interdisciplinario de gestión documental o contratación del recurso humano idóneo de apoyo a la gestión para la implementación del sistema interno de gestión documental.	Realizar un proceso de selección de personal que cumpla con el perfil adecuado para el área de Gestión Documental, que permita tener lineamientos claros frente a la Política de Gestión Documental
Falta de capacitación a los funcionarios de la entidad en lo relacionado con los procesos e instrumentos archivísticos,	Establecer capacitaciones al personal que labora en la entidad, en cuanto al conocimiento y uso de los instrumentos archivísticos
La Alcaldía no ha diseñado ni implementado el Sistema	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de



<p>Integrado de Conservación, por lo tanto, no se han desarrollado actividades de ninguno de sus programas que en este se incluyen.</p>	<p>Conservación de la entidad.</p>
<p>La limpieza no se realiza de manera periódica por lo cual se observó exceso de material particulado tanto en los documentos como en la estantería.</p>	<p>Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación de la entidad</p>
<p>No se realiza control de plagas en ninguna de las áreas de la Alcaldía, así mismo no se efectúa monitoreo de las condiciones ambientales.</p>	<p>Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación de la entidad.          Diseñar cronogramas donde se establezca jornadas de desratización y desinsectación en las áreas y depósitos donde se almacene la documentación.          Realizar controles de humedad relativa y luminosidad para evitar daños en la información</p>
<p>La entidad no cuenta con el programa de atención y prevención de emergencias para material documental.</p>	<p>Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación de la entidad.          Realizar el programa de atención y prevención de emergencias para el material documental y articularlo con el programa de atención y prevención de desastres de la entidad</p>



#### 4 Formulación de Planes, Programas y Proyectos

A partir de lo anterior, la Alcaldía identificó los planes y proyectos asociados a los objetivos obteniendo la siguiente información:

Aspectos Críticos/ Ejes Articuladores	Objetivos	Planes, Programas y Proyectos Asociados
Falta de políticas para la gestión, el trámite y la organización de sus documentos de archivos	Diseñar las políticas de gestión archivística	Plan de Acción
Armonización entre el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Gestión documental	Crear estrategias conjuntas con el grupo de gestión documental que permitan implementar política a través de la elaboración de todos los procedimientos, formas y formatos para gestión documental, que fomenten en el personal de la alcaldía cultura en materia de gestión documental.	Plan de Acción
No contar con todos los procedimientos de gestión documental que permitan armonizarse con los demás procesos administrativos de la entidad	Elaborar e implementar los procesos y procedimientos de gestión documental	Plan de Acción
Herramienta tecnológica que permita el seguimiento y control de las comunicaciones oficiales y todos los procesos de la gestión documental.	Adoptar herramientas tecnológicas que cumplan con los estándares de seguimiento y control para los procesos de manejo de la correspondencia	Plan Anual de Adquisiciones
Aún no se han convalidado las TRD.	Elaborar las Tablas de Retención Documental, como instrumento archivístico fundamental para la organización de los archivos de la Alcaldía.	Plan de acción
Falta de Aplicación de la TRD, al interior de la Alcaldía, en cumplimiento de la normatividad vigente	Aplicar la tabla de Retención Documental en cada una de las Unidades Administrativas de la Alcaldía, a fin de la organización de los archivos, realizar las transferencias primarias, cumplir con los tiempos de retención estipulados, etc.	Plan de acción PGD
No se han elaborado las TVDs para los fondos documentales existentes	Elaborar las TVDs	Plan de acción PGD
No se cuenta con formas y formatos de gestión documental estandarizados	Elaborar Formas y Formatos de Gestión documental que permitan la estandarización de la Gestión Documental al interior de la Alcaldía.	PGD



Falta de espacio en el archivo central que permita recibir las transferencias primarias.	Disponer de Espacios adecuados, bien sean propios o alquilados, que permita salvaguardar la documentación entregada por cada una de las Unidades Administrativas de la Alcaldía, como producto de su gestión.	Plan Anual de Adquisiciones
Ausencia de conformación de grupo interdisciplinario de gestión documental o contratación del recurso humano idóneo de apoyo a la gestión para la implementación del sistema interno de gestión documental.	Realizar un proceso de selección de personal que cumpla con el perfil adecuado para el área de Gestión Documental, que permita tener lineamientos claros frente a la Política de Gestión Documental	Plan Estratégico Institucional
Falta de capacitación a los funcionarios de la entidad en lo relacionado con los procesos e instrumentos archivísticos,	Establecer capacitaciones al personal que labora en la entidad, en cuanto al conocimiento y uso de los instrumentos archivísticos	Plan de Capacitación
La Alcaldía no ha diseñado ni implementado el Sistema Integrado de Conservación, por lo tanto, no se han desarrollado actividades de ninguno de sus programas que en este se incluyen.	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación de la entidad.	Sistema Integrado de Conservación Plan de Acción Plan Anual de Adquisiciones
La limpieza no se realiza de manera periódica por lo cual se observó exceso de material particulado tanto en los documentos como en la estantería.	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación de la entidad	
No se realiza control de plagas en ninguna de las áreas de la Alcaldía, así mismo no se efectúa monitoreo de las condiciones ambientales.	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación de la entidad. Diseñar cronogramas donde se establezca jornadas de desratización y desinsectación en las áreas y depósitos donde se almacene la documentación. Realizar controles de humedad relativa y luminosidad para evitar daños en la información	
La entidad no cuenta con el programa de atención y prevención de emergencias para material documental.	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación de la entidad. Realizar el programa de atención y prevención de emergencias para el material documental y articularlo con el programa de atención y prevención de desastres de la entidad	



El siguiente es el desarrollo del Programa de Gestión Documental:

Para los recursos de personal definidos para el desarrollo del PINAR, se sugieren perfiles profesionales con determinada experiencia para dar un alto nivel a la gestión documental y que aporten desde su experiencia las mejores prácticas en la materia, siendo potestativo de la entidad acoger estas sugerencias de personal para sus futuras contrataciones o licitaciones.

**Objetivo:** Definir el conjunto de lineamientos y actividades para el desarrollo de los diferentes procesos de Gestión Documental de conformidad con el Decreto 1080 de 2015, artículos 2.8.2.5.10 a 2.8.2.5.15

**Alcance:** Este programa involucra los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de todo lo que tiene que ver con la gestión documental de la entidad

**Responsable (s):** Secretaria Administrativa y Financiera

Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Aprobación del PGD	Comité Interno de Archivo			- PGD - Acta de Comité Interno de Archivo	
Capacitación y Seguimiento del PGD	Secretaria Administrativa y Financiera			- Planilla de asistencia a capacitación - Informes de seguimiento al PGD	
INDICADORES					
INDICADOR	ÍNDICE		SENTIDO	META	
Entrega del PGD	Aprobación del PGD			100%	
Evaluación del PGD	Dependencias Capacitadas*100			100%	

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Recurso	1 Profesional	<b>Profesional:</b> Profesional en Sistemas de Información y



Humano	2 equipo multidisciplinar de la entidad	Documentación o Ciencias de la Información o Ciencias Administrativas con especialización y experiencia mínima de 3 años en elaboración de Instrumentos Archivísticos y gestión de archivo. Participación activa del comité de Interno de Archivo en la toma de decisiones en materia de gestión Documental para la entidad.
Recurso Económico	Reserva Presupuestal	Los recursos deben cubrir las diferentes fases de PGD.

El siguiente es el desarrollo del Plan Anual de Adquisiciones

**Nombre:** Plan Anual de Adquisiciones

**Objetivo:** Proyectar la adquisición de mobiliario, operador de correo, insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos) y contratación de personal idóneo en temas de Gestión Documental para elaboración y/o actualización de: Procedimientos, Manuales e Instructivos, Instrumentos Archivísticos; capacitación, y apoyo a la organización de archivos de gestión de ALCALDÍA.

**Alcance:** Este plan contempla la contratación del recurso humano para la capacitación, formulación o actualización de procedimientos de gestión documental, elaboración de instrumentos archivísticos, aplicación de TRD, transferencias documentales, adecuaciones del archivo central de la Alcaldía. Y la adquisición o adecuación de espacios, mobiliario e insumos de archivo.

**Responsable (s):** Secretaria Administrativa y Financiera

Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Formulación y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones	Secretaria Administrativa y Financiera			- Plan TRD convalidadas e implementadas. Adecuación de espacios, Archivo Central	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Suministro de personal idóneo	Personal requerido/Personal contratado*100	Creciente	90%



FEBRERO 20 2004 OCTUBRE 20 2007

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Recursos Económicos	Reserva Presupuestal	Los recursos deben cubrir los costos de contratación de personal idóneo para atender los procesos de gestión documental
Recurso Humano	1 Profesionales 2 auxiliares de apoyo a la actividad	<b>Profesional:</b> Profesional en: Sistemas de Información y Documentación, Bibliotecología o Ciencias de la Información, Administración de Empresas o Pública, Ingeniería Industrial; con experiencia relacionada mínima de 3 años en temas y procesos de gestión documental.  <b>Auxiliar:</b> Título de formación Técnica en gestión Documental, con experiencia de 2 años en procesos de gestión documental.

El siguiente es el desarrollo del Anteproyecto de Presupuesto:

**Nombre:** Anteproyecto de Presupuesto

**Objetivo:** Proyectar la asignación de recursos financieros para el desarrollo de la gestión documental en Alcaldía.

**Alcance:** Este proyecto contempla la asignación de recursos para atender los procesos propios del Programa de Gestión Documental – PGD y actividades registradas en el PINAR para la vigencia 2020 y 2024.

**Responsable (s):** Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos

Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Formulación y aprobación del Presupuesto definitivo	Secretaria Administrativa y Financiera	02/01/2019	30/12/2019	- Presupuesto definitivo	
Ejecución presupuestal asignada a la gestión documental	Secretaria Administrativa y Financiera	02/01/2019	30/12/2019	- Informe de ejecución	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Recursos financieros	Recursos solicitados /Recursos asignados*100	Creciente	90%



Gestión Documental			
RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	
Recursos Económicos	Reserva Presupuestal	Los recursos deben cubrir los costos de personal, suministro de mobiliario e insumos para archivos y aplicación informática	
Recursos Humanos	1 Profesional		

**Nota:** El Programa de Gestión Documental en su numeral 6.2 Recursos Económicos proyecta un valor estimado para el cumplimiento de las metas de la siguiente manera.

Año	Valor (en millones)
2019	150
2020	240
2021	210
2022	210
2023	210

El siguiente es el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación - SIC:

**Nombre:** Sistema Integrado de Conservación – SIC

**Objetivo:** Cumplir con la normatividad vigente referente al diseño y la implementación del Sistema Integrado de Conservación (Ley 594 de 2000, art. 46, Acuerdo 006 de 2014), con miras a la preservación y conservación de los documentos en cualquier soporte desde la producción hasta su disposición final.

**Alcance:** Desarrollar los planes de: Conservación Documental, y Preservación Digital a Largo Plazo, además de los programas propios del SIC tales como: sensibilización y toma de conciencia, adecuación, inspección y mantenimiento de instalaciones, adquisición, adecuación y mantenimiento de mobiliario, monitoreo y control de condiciones ambientales, prevención de desastres y manejo de emergencias, saneamiento ambiental, almacenamiento/realmacenamiento, intervenciones de primeros auxilios para documentos.



**Responsable (s): Secretaria Administrativa y Financiera**

Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles			- Documento SIC y Planes	
Seguimiento a la implementación de SIC	Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles			- Informe de seguimiento a Planes	
Implementación del plan de conservación digital a largo plazo	Profesional en Sistemas de Información Ingeniero en sistemas			Plan de Conservación Digital	

#### INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Programas de conservación	Programa formulado/programa desarrollado*100	Creciente	90%

#### RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Recursos Económicos	Reserva Presupuestal	Los recursos deben cubrir los costos de implementación y mantenimiento del SIC
Recurso Humano	2 Profesional	Profesional: Conservación y Restauración de Bienes Muebles y/o Microbiólogo con experiencia mínima de 1 año en formulación y mantenimiento del Sistema Integrado de Conservación, plan de preservación y conservación de documentos físicos y electrónicos, programa de documentos vitales o esenciales; plan de conservación preventiva y acciones ante riesgos de pérdida de los archivos. Profesional Ingeniero de Sistemas con especialización en archivística o afines, con experiencia mínimo de 2 años en manejo de documentos electrónicos.



El siguiente es el desarrollo del Plan de Acción:

**Nombre:** Plan de Acción.

**Objetivo:** Son los propósitos macro que quiere lograr Alcaldía, mediante acciones establecidas en un periodo de tiempo específico y que orientan su gestión para alcanzar sus objetivos estratégicos.

**Alcance:** El plan de Acción define actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos referente al tema de archivos.

**Responsable (s):** Todas las áreas de la Alcaldía

Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Actualización y seguimiento del Plan de Acción	Profesional	02/01/2020	30/12/2020	- Plan	

#### INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Establecer el grado de cumplimiento de los objetivos proyectados	Objetivos proyectados/objetivos alcanzados*100	Creciente	90%

#### RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Recursos Económicos	Reserva Presupuestal	Los recursos deben cubrir los costos de formulación y seguimiento del Plan de Acción.
Recurso Humano	1 Profesional	<b>Profesional:</b> Ingeniería Industrial, Administración de Empresas y/o Administración Pública, con experiencia mínima de 2 años en formulación de planes, planeación estratégica



El siguiente es el Plan Institucional de Capacitación:

**Nombre:** Plan Capacitación.

**Objetivo:** Son los propósitos a los cuales quiere llegar la Alcaldía, mediante un proceso de capacitación al personal de la entidad en materia de gestión documental realizando estas acciones en un periodo de tiempo específico y que orientan su gestión para alcanzar sus objetivos estratégicos.

**Alcance:** El plan Institucional de Capacitación define actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos referente al tema de archivos.

**Responsable (s):** Secretaria Administrativa y Financiera

Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Capacitación en temas relacionados al manejo de los archivos	Profesional o responsable del Área de Gestión Documental y Recursos Humanos	02/01/2020	30/12/2023	- Plan	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Establecer el grado de cumplimiento de los objetivos proyectados	Objetivos proyectados/objetivos alcanzados*100	Creciente	90%



RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Recursos Económicos	Reserva Presupuestal	Los recursos deben cubrir los costos de formulación y seguimiento del Plan de Acción.
Recurso Humano	1 Profesional	<b>Profesional:</b> Ingeniería Industrial, Administración de Empresas y/o Administración Pública, con experiencia mínima de 2 años en formulación de planes, planeación estratégica

#### 4. Mapa de Ruta

Los planes establecidos para desarrollar el PINAR en la Alcaldía para el período 2019-2023 son:

Plan o Proyecto	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
	1 Año	1 a 2 Años		3 o Más Años	
	2019	2020	2021	2022	2023
Elaboración e implementación del PGD					
Plan Anual de Adquisiciones					
Anteproyecto de Presupuesto					
Sistema Integrado de Conservación					
Plan de Acción					
Plan de capacitación					

#### 5. Seguimiento Control y Mejora

Basados en los indicadores establecidos de cada uno de los planes, proyectos y programas y elaborando la medición anualmente, los resultados fueron:



Planes y Proyectos asociados	Indicadores	Meta Anual	Medición Trimestral				Gráfico	Observaciones
			1	2	3	4		
Programa de Gestión Documental	Evaluación y aprobación del PGD	100%			X	X		
Plan Anual de Adquisiciones	Suministro de Personal Idóneo	95%	X	X	X	X		Ver cumplimiento en asignación y adquisición de recursos
Anteproyecto de Presupuesto	Recursos Financieros	90%		X		X		Ver cumplimiento en asignación
Sistema Integrado de Conservación – SIC	Programas de Conservación	90%	X	X	X	X		
Plan de Acción	Establecer el grado de cumplimiento de los objetivos proyectados	90%	X	X	X	X		Ver cumplimiento Plan de Acción en la página web
Plan de Capacitación	Personal de la entidad capacitado	90%	X	X	X	X		

Elaborado por: Zuly Eliana Lancheros

#### Control de Cambios

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA