

**ALCALDÍA MUNICIPAL  
GUACHENÉ**



ALCALDÍA DE  
**GUACHENÉ**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR**

**VIGENCIA 2025**



## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUACHENÉ, CAUCA.....	4
1.1 Misión .....	4
1.2 Visión.....	4
1.3 Funciones .....	4
1.4 Objetivo General.....	5
1.5 Objetivos Específicos.....	5
2. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO .....	6
4. PRIORIZACIÓN .....	9
5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR .....	11
6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL .....	12
7. PLANES Y PROYECTOS .....	13
8. MAPA DE RUTA .....	22
9. HERRAMIENTAS DE MEDICIÓN .....	23
BIBLIOGRAFÍA.....	24



## INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos, PINAR, es considerado como uno de los instrumentos archivísticos definidos en el decreto 1080 de 2015, que plantea los aspectos priorizados a partir de las necesidades archivísticas identificadas en el diagnóstico Integral de Archivos de tal forma, que se logre establecer acciones de mejora encaminadas al manejo integral de los documentos teniendo en cuenta el ciclo vital del documento. Este instrumento permite realizar una proyección de actividades a corto, mediano y largo plazo que garantizan la ejecución de los procesos relacionados con la gestión documental para avanzar progresivamente en el cumplimiento de los requerimientos normativos que se exigen a nivel nacional.

Este documento hace parte del componente estratégico que plantea el Modelo de Gestión Documental y Administración del Archivos propuesto por el Archivo General de la Nación, el cual propone la identificación y la priorización de las actividades a partir de la identificación de la situación actual de la gestión documental en la entidad, que facilita la definición de aspectos críticos para priorizarlos y triangular con los ejes articuladores que permitan establecer la visión estratégica del PINAR para formular los objetivos de los planes y proyectos y de esta forma construir una hoja de ruta que facilite su ejecución, seguimiento y control de cada una de ellas.

De esta manera, la Alcaldía Municipal de Guachené, elaboró el Plan Institucional de Archivos (PINAR) como estrategia para dinamizar el proceso de gestión documental y desarrollar buenas prácticas archivísticas, mediante la definición de planes y proyectos que facilitan la asignación de un presupuesto para su implementación orientados al mejoramiento continuo de este proceso. De igual manera, fue necesario la conformación de un equipo interdisciplinario que analizó las acciones a realizar, con el fin de articular el proceso de gestión documental en cada una de las áreas de la Administración Municipal para identificar las prioridades que se deben implementar de forma inmediata y cumplir con los estándares requeridos para el óptimo desarrollo de la gestión documental.

Por lo tanto, es indispensable, la articulación con el Plan de Desarrollo Municipal de Guachené y el plan de acción anual 2025 como instrumentos que priorizan las iniciativas más importantes para el cumplimiento de los objetivos y las metas propuestas en la Administración y brindan una estructura sólida que permite establecer directrices para coordinar las acciones que se llevarán a cabo en un periodo de tiempo determinado con el fin de promover el logro de su misión y alcanzar la visión propuesta. Este proceso permite que la entidad incluya las acciones archivísticas que se deben implementar de manera inmediata para dar cumplimiento a la normativa y promover buenas prácticas en toda la entidad. Es así como, este instrumento se articula también con lo establecido en el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) y el desarrollo de buenas prácticas de gestión documental.



## 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUACHENÉ, CAUCA.

La Alcaldía Municipal de Guachené, Cauca, es una entidad pública que busca asegurar el bienestar de la población mediante la elaboración y adopción de planes, programas y proyectos, promocionando la generación de competencias en todos los grupos poblacionales para que accedan a los beneficios de desarrollo y participen en el ejercicio de la gestión pública, mediante el óptimo uso de los recursos, y un talento humano altamente calificado que permita la excelencia en la prestación de servicios.

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.

### 1.1 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.

### 1.2 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.

### 1.3 Funciones

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los decretos del Gobierno, las ordenanzas y los acuerdos del Concejo.
2. Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo Gobernador. El Alcalde es la primera autoridad de Policía del Municipio. La Policía

Elaboro: María Yenis Valencia

Reviso y Aprobó: Esneyder Lasso Valencia

Firma:



- Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el Alcalde por conducto del respectivo comandante.
3. Dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
  4. Asumir la dirección de la cárcel Municipal y atender las obligaciones que le impone el Código Nacional Penitenciario.
  5. Coordinar los procesos y procedimientos y canalizar al mantenimiento Ejecutar del orden público Municipal.
  6. Preparar y proyectar los actos administrativos que deba expedir la Administración Municipal en cumplimiento de actividades públicas.
  7. Ejecutar los planes, programas y proyectos que apruebe la administración Municipal en el área de cultura.
  8. Operar los servicios bibliotecarios que tiene a cargo la Administración Municipal.
  9. Trazar los lineamientos y políticas que permiten clasificar y seleccionar el material bibliográfico, documental y audiovisual acordes a los parámetros nacionales e internacionales de Bibliotecología.
  10. Prestar asesoría y supervisión técnica a los diferentes proyectos de obras civiles que acometa el Municipio.

#### 1.4 Objetivo General

Coordinar y promover los procesos de gestión de la cooperación y las relaciones internacionales, con metas a mediano y largo plazo que aporten al desarrollo integral y el fortalecimiento de la ciudad-región.

#### 1.5 Objetivos Específicos

- Desarrollar mecanismos para la identificación de proyectos susceptibles de cooperación internacional.
- Gestionar el acceso a recursos internacionales que le permitan a la Administración Municipal incrementar ayudas y obtener nuevas fuentes de cooperación, fortaleciendo el seguimiento a los compromisos adquiridos frente a la ayuda recibida.
- Promover los hermanamientos los cuales tienden a encontrar similitudes entre el pueblo de Guachené y otros pueblos desde las áreas económicas, culturales, la ciencia y la tecnología, educativas., que permitan suscribir acuerdos que sean de beneficio mutuo.
- Promover vínculos de cooperación con otras redes, sistemas y mecanismos de similar naturaleza.



## 2. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Las acciones necesarias que buscan definir los aspectos que requieren priorización frente al desarrollo de la Administración de Archivos y la Gestión Documental contienen una serie de estrategias que permiten garantizar el cumplimiento de las normas establecidas a nivel nacional y las buenas prácticas archivísticas. Para ello, la metodología archivística plantea una estructura que facilita la elaboración del Plan Institucional de Archivos PINAR, encaminada al desarrollo de actividades orientadas hacia aquellos aspectos que deben ser mejorados para la construcción de una ruta que conlleve a la Alcaldía Municipal de Guachené, Cauca, a priorizar acciones que reflejen la optimización de los procesos administrativos en el Despacho de la Alcaldía y sus dependencias. El siguiente esquema detalla la estructura de la metodología propuesta:



Esta estructura se basa en la articulación de las actividades de gestión documental con los procesos desarrollados en la alta dirección con el fin de definir desde la planeación los aspectos que se deben revisar para proponer acciones de mejora que conlleven hacia la eficiencia y eficacia en el desarrollo de la gestión documental de la Alcaldía Municipal de Guachené, Cauca, que se refleja en el mejoramiento de todos los procesos.

El Plan Institucional de Archivos, PINAR, como instrumento estratégico en el escenario

Elaboro: Maria Yenis Valencia

Reviso y Aprobó: Esneyder Lasso Valencia

Firma:

Teléfono: +57 (2) 8259101

Dirección: Calle 4 # 5 – 46 Jorge Eliécer Gaitán, Guachené-Cauca Código Postal: 191087

[www.quachene-cauca.gov.co](http://www.quachene-cauca.gov.co) Correo Electrónico: [contactenos@quachene-cauca.gov.co](mailto:contactenos@quachene-cauca.gov.co)



archivístico debe estar incluido en los procesos de planeación estratégica de la entidad para identificar, implementar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos propuestos en este instrumento de tal forma que contribuya al logro eficiente de la misión de la Administración Municipal.

De esta manera, la Alcaldía Municipal de Guachené, Cauca podrá identificar los aspectos críticos y prioritarios para adelantar las acciones pertinentes a través de la formulación de estrategias que logren el mejoramiento o el mantenimiento de las condiciones de los archivos que garanticen la salvaguarda del patrimonio documental, como parte fundamental e integrante del patrimonio cultural colombiano.

### 3. ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS

De acuerdo con la información contenida en el diagnóstico archivístico integral, se establecieron los aspectos críticos asociados a los riesgos que se generan a partir de ellos, con el fin de identificar aquellas situaciones que afectan el desarrollo de la Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Guachené, Cauca poniendo en riesgo los documentos y por lo tanto la información mediante la cual se toman decisiones orientadas al beneficio de la ciudadanía.

Estos aspectos críticos resultan del análisis del diagnóstico, de las visitas técnicas realizadas por el equipo interdisciplinario conformado para este proceso, con base en el cumplimiento de la normativa vigente y el desarrollo de las buenas prácticas en gestión documental y administración de archivos. De esta manera, se identificó la situación actual y se evidencia el planteamiento estratégico para dar solución a los aspectos críticos encontrados:

No.	SITUACION IDENTIFICADA	ASPECTOS CRÍTICOS
1	Fortalecimiento en la aplicación de procesos técnicos de organización como son la clasificación, ordenación, descripción documental y la aplicación de principios archivísticos en algunos casos.	Implementación y/o Actualización de Tablas de Retención Documental. -TRD, Cuadros de Clasificación Documental CCD y Tablas de Control de Acceso – TCA Programa de Gestión Documental PINAR, PGD, FUID, Modelo de Requisitos, Mapa de procesos y flujos documentales, Banco terminológico, Tablas de control y Acceso.
2	Documentos de archivo que se encuentran en el archivo central no cuentan con criterios de organización Técnica	Falta establecer procedimientos claros para la transferencia documental primaria.

Elaboro: María Yenis Valencia

Reviso y Aprobó: Esneyder Lasso Valencia

Firma:



ALCALDÍA DE  
GUACHENÉ

**MUNICIPIO DE GUACHENÉ NIT 900.127.183-0**  
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – P.I.N.A.R**  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

VERSIÓN

FECHA

04

03-03-2021

Página 8 de 22

3	Reforzar la cultura archivística en los funcionarios de la Administración Municipal	Implementar un equipo interdisciplinario que ejecute la función archivística en Gestión documental.
4	Carencia de procedimientos de gestión documental que fortalezca las unidades de correspondencia y el archivo de gestión y central.	Normalizar la unidad de correspondencia de la alcaldía municipal.
5	Normalizar y/o estandarizar la producción documental en la entidad.	Elaboración y/o actualización de procesos y procedimientos de gestión documental
6	Se debe realizar mejoramiento al control de entrada y salida de las comunicaciones oficiales.	
7	Falta elaborar e implementar la Política de Administración de Archivos como lo indica MIPG.	Falta elaborar e implementar la política de administración de archivos y gestión documental que dirija de manera estratégica, el tratamiento de la información y los documentos Actualizar e implementar PGD
8	Faltan inventarios documentales en los archivos de gestión, archivo central y archivo histórico.	
9	Falta la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental.	
10	Carencia de procedimientos que faciliten las transferencias documentales primarias generando saturación de documentos en los archivos de gestión.	
11	Falta de condiciones óptimas para la conservación de los documentos en el Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Guachené, Cauca con las condiciones y requerimientos establecidos en la norma.	Ausencia de la implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC
12	Falta de la conformación del Archivo Histórico, por lo tanto, las etapas del ciclo vital del documento no se cumplen de acuerdo con la normativa establecida.	
13	Se requiere de depósitos de archivo y unidades de instalación que cumplan con normativa vigente	
14	Falta de control y monitoreo de las condiciones ambientales.	
15	Desconocimiento de las condiciones de Conservación.	

Elaboro: María Yenis Valencia

Reviso y Aprobó: Esneyder Lasso Valencia

Firma:

Teléfono: +57 (2) 8259101

Dirección: Calle 4 # 5 – 46 Jorge Eliécer Gaitán, Guachené-Cauca Código Postal: 191087

[www.quachene-cauca.gov.co](http://www.quachene-cauca.gov.co) Correo Electrónico: [contactenos@quachene-cauca.gov.co](mailto:contactenos@quachene-cauca.gov.co)



16	Falta de implementación de un programa de limpieza y desinfección del Archivo.	
17	Falta de un programa de atención de desastres para garantizar la integridad de los documentos de archivo.	
18	Almacenamiento e infraestructura inadecuada para la conservación de los Archivos.	Carencia de una Infraestructura física Adecuada
19	Carencia de inventarios documentales en el archivo central	
20	Falta de herramientas tecnológicas para el Control de acceso y consulta de los documentos	
21	Falta de Herramientas tecnológicas para el desarrollo del entorno electrónico	Carencia de un Sistema de Gestión de Documento Electrónico

#### 4. PRIORIZACIÓN

La elaboración del PINAR propone en su metodología la vinculación de los aspectos críticos con los ejes articuladores que propone la teoría archivística para establecer la ponderación de los aspectos definidos como críticos y establecer las actuaciones inmediatas en aquellos aspectos que requieren la intervención de estrategias que logren una solución a los problemas identificados.

De esta manera se estableció un valor a cada uno de los aspectos críticos, de 1 a 10 siendo 10 la calificación de mayor relevancia. Los ejes articuladores<sup>1</sup> que se tienen en cuenta para el análisis del mejoramiento de la gestión documental y la administración de archivos son:

- **Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y procedimientos y el personal.
- **Acceso a la información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- **Preservación de la información:** Incluye aspectos como la conservación y almacenamiento de la información.
- **Aspectos tecnológicos y de seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información e infraestructura tecnológica.
- **Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y el Sistema de Integrado de gestión de Calidad.



En la siguiente tabla se detallan los resultados obtenidos en el análisis realizado:

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL Σ
Falta de elaboración e implementación de Instrumentos Archivísticos	8	8	6	7	9	38
Falta de conformación de un equipo interdisciplinario que ejecute la función archivística en el proceso de gestión documental	6	4	7	6	8	31
Falta de implementación de la política de administración de archivos y gestión documental que direcciona de manera estratégica, el tratamiento de la información y los documentos	9	9	7	8	9	42
Falta normalizar de los procesos y procedimientos de gestión documental	10	10	8	8	10	46
Falta de implementación de herramientas tecnológicas que faciliten el desarrollo del entorno digital	6	10	10	9	10	45
Ausencia del Sistema Integrado de Conservación	10	9	8	5	7	39
TOTAL	49	50	46	43	53	

Una vez analizados estos resultados se realizó la priorización de los aspectos y ejes articuladores que requieren mayor atención en cuanto a la formulación de proyectos y desarrollo de estrategias, a fin de dar respuesta a las necesidades en materia de Gestión Documental y a partir de allí direccionar la plataforma estratégica que fundamentará el accionar con el tratamiento de los documentos en la Administración Municipal.

<sup>1</sup> Artículo 4 ley 594 de 2000



ASPECTO CRITICO	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Falta normalizar los procesos y procedimientos de gestión Documental	46	Fortalecimiento y Articulación	53
Falta de implementación de herramientas tecnológicas que faciliten el desarrollo del entorno digital	45	Acceso a la Información	50
Falta de implementación de la política de administración de archivos y gestión documental que direcciona de manera estratégica, el tratamiento de la información y los documentos	42	Administración de Archivos	49
Ausencia del Sistema Integrado de Conservación	39	Preservación de la Información	46
Falta de elaboración e implementación de Instrumentos Archivísticos	38	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	43
Falta de conformación de un equipo interdisciplinario que ejecute la función archivística en el proceso de gestión Documental	31		

## 5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

Fundamentándose en el análisis realizado se establece la visión estratégica de Gestión Documental, como base fundamental para el planteamiento del PINAR:

*La Alcaldía Municipal de Guachené, Cauca garantizará el acceso a la información a través del desarrollo de estrategias que conlleven a la conservación de los documentos de archivo teniendo en cuenta la normalización de la unidad de correspondencia y una infraestructura adecuada que facilite la elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental- TRD como parte de los procesos relacionados con la administración de archivos, estipulados en la política de gestión documental que facilita el fortalecimiento y articulación con todos los planes y programas que se desarrollan en la entidad, a partir de la normalización y estandarización de los procesos de gestión documental apoyados en las herramientas tecnológicas que contienen mecanismos de preservación y seguridad de la información direccionadas por un equipo de trabajo altamente calificado de profesionales que dinamizan y orientan buenas prácticas archivísticas en toda la Alcaldía Municipal.*

## 6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Con el fin de desarrollar de manera apropiada la Gestión Documental y la Administración de Archivos en la Alcaldía Municipal, se plantean los siguientes objetivos:

1. Actualizar e Implementar los instrumentos archivísticos que permitan dinamizar el

Elaboro: Maria Yenis Valencia

Reviso y Aprobó: Esneyder Lasso Valencia

Firma:

Teléfono: +57 (2) 8259101

Dirección: Calle 4 # 5 – 46 Jorge Eliécer Gaitán, Guachené-Cauca Código Postal: 191087

[www.quachene-cauca.gov.co](http://www.quachene-cauca.gov.co) Correo Electrónico: [contactenos@quachene-cauca.gov.co](mailto:contactenos@quachene-cauca.gov.co)



proceso de gestión documental y que contribuyan a la toma de decisiones frente al desarrollo de las actividades archivísticas en la Alcaldía Municipal de Guachené, Cauca.

2. Contar con un equipo interdisciplinario de profesionales que lidere y administre el Proceso de Gestión Documental en la Alcaldía Municipal.
3. Fortalecer la plataforma estratégica en materia de gestión documental que dirija la función archivística y el manejo adecuado de la información a partir de la definición de lineamientos que faciliten la implementación de procedimientos de gestión documental.
4. Establecer las acciones pertinentes para fortalecer la preservación de la información y así garantizar el acceso a la información en articulación con un sistema de gestión de documento electrónico de archivo SGDEA.
5. Gestionar los recursos presupuestales para realizar las adecuaciones e inversiones de infraestructura necesarias para garantizar el acceso a la información y la preservación a largo plazo de la memoria y patrimonio documental de la Alcaldía Municipal.
6. Implementar una herramienta tecnológica que contribuya a normalizar la unidad de correspondencia inicialmente.
7. Contar con un sistema integrado de conservación SIC que garantice la conservación del patrimonio documental de la Alcaldía Municipal de Guachené.

## 7. PLANES Y PROYECTOS

En el marco del cumplimiento de los objetivos planteados se definen una serie de Planes y Proyectos, que serán desarrollados a corto, mediano y largo plazo, de tal forma que faciliten a la Alcaldía Municipal de Guachené, desarrollar la Política de Administración de archivos y Gestión Documental a partir de los requisitos normativos y a las necesidades propias para el manejo adecuado de la información.

Para cada proyecto se establece a su vez un objetivo principal y un alcance, que delimitan su desarrollo y los resultados esperados, a continuación, los objetivos definidos:

ITEMS	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PROYECTO	ALCANCE
1	Elaborar o Actualizar los instrumentos archivísticos que permitan dinamizar el proceso de gestión documental en la Alcaldía Municipal de Guachené, Cauca.	Elaboración o Actualización de los Instrumentos Archivísticos para fortalecer el proceso de gestión documental	Elaborar o Actualizar el PINAR, PGD, FUID, Modelo de Requisitos, Mapa de procesos y flujos documentales, Banco terminológico, Tablas de control y Acceso.

Elaboro: María Yenis Valencia

Reviso y Aprobó: Esneyder Lasso Valencia

Firma:



2	Implementar los instrumentos archivísticos de tal forma que se logre la conformación de archivos en cada una de las etapas	Conformación del Patrimonio Documental del Municipio de Guachené	Implementación de las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos que faciliten la conformación del Archivo Central e Histórico.
3	Contar con un equipo interdisciplinario de profesionales que lidere, administre y gestione el Proceso de Gestión Documental en la Alcaldía Municipal.	Fortalecimiento de la cultura archivística que facilite la aplicación de los procesos de la gestión documental	Capacitaciones con Documentos con estrategias de motivación.
4	Fortalecer la plataforma estratégica en materia de gestión documental que dirija la función archivística y el manejo adecuado de la información a partir de la definición de lineamientos que faciliten la implementación de procedimientos de gestión documental	Diseño y estructuración de la plataforma estratégica de gestión documental	Política de Administración de Archivos y de Gestión.
5	Elaborar e implementar un SIC que garantice la conservación del patrimonio documental de la Alcaldía Municipal.	Definición de los Programas para la conservación de los documentos y de las Estrategias para la preservación documental a largo plazo.	Documentos de Sistema Integrado de Conservación SIC con sus respectivos planes, programas y estrategias.
6	Diseñar e implementar herramientas tecnológicas que faciliten el desarrollo del entorno digital que permitan el control de los documentos de archivo	Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que permitan el control de los documentos	Proyección de los requisitos que estructuran el sistema a través del MOREQ implementación del SGDEA

A continuación, se plantean los proyectos propuestos que permite establecer los recursos necesarios para que en el momento de su definición se tengan en cuenta las herramientas de formulación de proyectos que la alcaldía tenga estipulado.



### NOMBRE DEL PROYECTO:

Elaboración o Actualización de los Instrumentos Archivísticos para fortalecer el proceso de gestión

#### ACTIVIDADES

- Actualización del Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD).
- Actualización del Programa de Gestión Documental (PGD).
- Actualización del Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- Elaboración de los Inventarios Documentales.
- Elaboración del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Elaboración del banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.

#### PRODUCTOS

- El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- La Tabla de Retención Documental (TRD).
- El Programa de Gestión Documental (PGD).
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- El Inventario Documental.
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
- Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas.

#### RECURSOS

- Humanos
- Físicos
- Tecnológicos
- Económicos

#### INDICADORES

$$\frac{\text{Avance en elaboración de Instrumentos archivísticos}}{\text{Total de Instrumentos archivísticos}} * 100$$

#### META

- Cumplimiento 100%

#### RESPONSABLES

- Archivo
- Secretaría Administrativa y Financiera

Elaboro: Maria Yenis Valencia

Reviso y Aprobó: Esneyder Lasso Valencia

Firma:

Teléfono: +57 (2) 8259101

Dirección: Calle 4 # 5 – 46 Jorge Eliécer Gaitán, Guachené-Cauca Código Postal: 191087

[www.quachene-cauca.gov.co](http://www.quachene-cauca.gov.co) Correo Electrónico: [contactenos@quachene-cauca.gov.co](mailto:contactenos@quachene-cauca.gov.co)



### NOMBRE DEL PROYECTO:

Conformación del Patrimonio Documental del Municipio de Guachené

#### ACTIVIDADES

- Implementación de Instrumentos Archivísticos
- Conformación de expedientes y unidades documentales
- Organización de Documentos
- Aplicación de Tiempos de Retención
- Disposición final de los documentos
- Ubicación Topográfica de los documentos
- Definición del ciclo vital del documento
- Creación de la memoria institucional
- Reconstrucción de expedientes
- Creación de base de datos
- Elaboración del Inventario Documental

#### PRODUCTOS

- Documentos organizados
- El Inventario Documental
- Sistemas de Búsqueda
- Base de datos
- Archivo Central conformado
- Archivo Histórico conformado

#### RECURSOS

- Humanos
- Físicos
- Tecnológicos
- Económicos

#### INDICADORES

$$\frac{\text{Avance en documentos organizados}}{\text{Total de documentos existentes}} * 100$$

#### META

- Cumplimiento 100%

Elaboro: Maria Yenis Valencia

Reviso y Aprobó: Esneyder Lasso Valencia

Firma:



### RESPONSABLES

- Archivo
- Secretaría Administrativa y Financiera

### NOMBRE DEL PROYECTO:

Fortalecimiento de la cultura archivística que facilite la aplicación de los procesos de la gestión documental

### ACTIVIDADES

- Sensibilización a la alta dirección
- Capacitación constante a los funcionarios
- Diseño de Talleres y dinámicas que faciliten la asimilación de conocimiento
- Participación en eventos propuestos por el AGN y el Archivo General del Departamento
- Integración con el Plan Institucional de Capacitación
- Visibilizar del Archivo
- Acompañamiento en los diversos procesos de gestión documental
- Piezas gráficas que promuevan buenas prácticas

### PRODUCTOS

- Personal capacitado
- Talleres
- Material diseñado
- Capacitación propuesta e integrada en el Plan Institucional de Capacitación
- Piezas gráficas

### RECURSOS

- Humanos
- Físicos
- Tecnológicos
- Económicos

Elaboro: María Yenis Valencia

Reviso y Aprobó: Esneyder Lasso Valencia

Firma:



### INDICADORES

$$\frac{\text{Avance en capacitación programada}}{\text{Total de capacitaciones}} * 100$$

### META

- Cumplimiento 100%

### RESPONSABLES

- Archivo
- Secretaría Administrativa y Financiera

### NOMBRE DEL PROYECTO:

Diseño y estructuración de la plataforma estratégica de gestión documental

### ACTIVIDADES

- Identificación de los procesos y procedimientos de gestión documental
- Análisis de los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- Definición del paso a paso de cada uno de los procedimientos definidos para la gestión documental
- Articulación de los procedimientos con el sistema integrado definido en la Alcaldía
- Socialización de los procesos y procedimiento
- Medición del cumplimiento de las actividades

### PRODUCTOS

- Mapa de procesos y flujos documentales
- Procesos y procedimientos de gestión documental
- Procesos y procedimientos articulados
- Procesos y procedimientos socializados

Elaboro: María Yenis Valencia

Reviso y Aprobó: Esneyder Lasso Valencia

Firma:

Teléfono: +57 (2) 8259101

Dirección: Calle 4 # 5 – 46 Jorge Eliécer Gaitán, Guachené-Cauca Código Postal: 191087

[www.quachene-cauca.gov.co](http://www.quachene-cauca.gov.co) Correo Electrónico: [contactenos@quachene-cauca.gov.co](mailto:contactenos@quachene-cauca.gov.co)



**INDICADORES**

$$\frac{\text{Avance en capacitación programada}}{\text{Total de capacitaciones}} * 100$$

**RECURSOS**

- Humanos
- Físicos
- Tecnológicos
- Económicos

**META**

- Cumplimiento 100%

**RESPONSABLES**

- Archivo
- Secretaría Administrativa y Financiera

**NOMBRE DEL PROYECTO:**

Definición de los Programas para la conservación de los documentos y de las Estrategias para la preservación documental a largo plazo.

**ACTIVIDADES**

- Elaboración del Sistema Integrado de Conservación SIC
- Elaboración de los planes de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a largo Plazo
- Elaboración de los Programas de Conservación Preventiva
- Aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y legalización por acto administrativo del SIC
- Socialización del SIC
- Implementación del SIC
- Seguimiento y control del SIC
- Implementación de Acciones de mejora

**PRODUCTOS**

- Plan de Conservación Documental
- Plan de Preservación Digital a largo plazo
- Programas de Preservación Preventiva
- Acta v Acto administrativo de aprobación del SIC

Elaboro: Maria Yenis Valencia

Reviso y Aprobó: Esneyder Lasso Valencia

Firma:



### RECURSOS

- Humanos
- Físicos
- Tecnológicos
- Económicos

### INDICADORES

$$\frac{\text{Avance en capacitación programada}}{\text{Total de programas de SIC}} * 100$$

### META

- Cumplimiento 100%

### RESPONSABLES

- Archivo
- Secretaría Administrativa y Financiera

### NOMBRE DEL PROYECTO:

Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que permitan el control de los documentos

### ACTIVIDADES

- Identificación de los documentos electrónicos que se producen en la entidad
- Análisis del Modelo de Requisitos
- Adquisición de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA
- Implementación del SGDEA
- Seguimiento y Control del SGDEA

Elaboro: Maria Yenis Valencia

Reviso y Aprobó: Esneyder Lasso Valencia

Firma:

Teléfono: +57 (2) 8259101

Dirección: Calle 4 # 5 – 46 Jorge Eliécer Gaitán, Guachené-Cauca Código Postal: 191087

[www.quachene-cauca.gov.co](http://www.quachene-cauca.gov.co) Correo Electrónico: [contactenos@quachene-cauca.gov.co](mailto:contactenos@quachene-cauca.gov.co)



## 8. MAPA DE RUTA

El mapa de ruta permite proyectar la ejecución de los proyectos establecidos a corto, mediano y largo plazo. Cada proyecto cuenta con un plan de operación que delimita las acciones o actividades principales a desarrollar, así como las fechas para su desarrollo, los entregables esperados y el indicador mediante el cual se medirán los resultados de cada proyecto. El siguiente cuadro resume la información en mención:

Tiempo	Corto plazo (1 año y medio)		Mediano plazo (1 a 3 años)		Largo plazo (1 a 7 años)		
	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031
<b>Plan, Programa o Proyecto</b>							

Elaboro: María Yenis Valencia

Reviso y Aprobó: Esneyder Lasso Valencia

Firma:



Elaboración o Actualización de los Instrumentos Archivísticos para fortalecer el proceso de gestión documental							
Conformación Patrimonio Documental del Municipio de Guachené							
Fortalecimiento de la cultura archivística que facilite la aplicación de los procesos de la gestión documental							
Diseño y estructuración de la plataforma estratégica de gestión documental							
Definición de los Programas para la conservación de los documentos y de las Estrategias para la preservación documental a largo plazo.							
Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que permitan el control de los documentos							

## 9. HERRAMIENTAS DE MEDICIÓN

Para el desarrollo eficiente de los planes y programas establecidos, se ha diseñado una herramienta que facilita el seguimiento y medición a partir de indicadores que permiten evidenciar el avance de cada uno de los planes, programas o proyectos propuestos y de esa forma mejorar las actividades de gestión documental que se desarrollan en el marco de la teoría y normatividad archivística.

El comité institucional de Gestión y desempeño de la alcaldía Municipal de Guachené es la instancia competente para la aprobación del Pinar, se dejara constancia de la aprobación en acta de sesión respectiva, aprobado el plan institucional de Archivos se procederá a su publicación en la página web de la entidad.

Elaboro: Maria Yenis Valencia

Reviso y Aprobó: Esneyder Lasso Valencia

Firma:

Teléfono: +57 (2) 8259101

Dirección: Calle 4 # 5 – 46 Jorge Eliécer Gaitán, Guachené-Cauca Código Postal: 191087

[www.quachene-cauca.gov.co](http://www.quachene-cauca.gov.co) Correo Electrónico: [contactenos@quachene-cauca.gov.co](mailto:contactenos@quachene-cauca.gov.co)



## BIBLIOGRAFÍA

Colombia. Archivo General de la Nación. Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR. Bogotá: AGN, 2014, 44 p.

Colombia. Congreso de la República. Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.

-----Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.

Colombia. Función Pública. Manual Operativo Sistema de Gestión, MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Bogotá: Presidencia de la República, 2018, 98 p.

Colombia. Función Pública. Manual Operativo Sistema de Gestión, MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional. Bogotá: Presidencia de la República, marzo 2021. Versión 4.

[www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados](http://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados). Colombia. Función Pública. Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión FURAG. 2018

Colombia. Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA. Diagnóstico Integral de Archivos. 2019