

Código:	<b>PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b> <b>AÑO 2023-2026</b>	
Versión: 1		
Fecha:		
Página 1 de 17		

# Personería municipal de Puerto Colombia

## Plan institucional de Archivos - PINAR



Puerto Colombia, marzo de 2023

Elaboró: Develop APP	Revisó:	Aprobó:
----------------------	---------	---------

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCION.....</b>	<b>3</b>
<b>1. CONTEXTO Y ENTORNO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA:.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1 OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA:.....</b>	<b>4</b>
<b>1.2 MISIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>1.3 VISIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>1.4 POLÍTICA DE CALIDAD .....</b>	<b>5</b>
<b>1.5 MAPA DE PROCESOS.....</b>	<b>5</b>
<b>2. METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR – .....</b>	<b>6</b>
<b>3. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....</b>	<b>6</b>
<b>3.1 IDENTIFICACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS .....</b>	<b>7</b>
<b>3.2 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.....</b>	<b>7</b>
<b>4. FORMULACIÓN VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR .....</b>	<b>9</b>
<b>4.1 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA.....</b>	<b>10</b>
<b>5. FORMULACIÓN PLANES Y PROYECTOS .....</b>	<b>11</b>
<b>5.1 PLAN DE ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS .....</b>	<b>11</b>
<b>PLAN ELABORACION E IMPLEMENTACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS .....</b>	<b>11</b>
<b>5.2 PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>12</b>
<b>5.3 PLAN DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL .....</b>	<b>12</b>
<b>PLAN DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL .....</b>	<b>12</b>
<b>5.4 PROYECTO DE CONSTRUCCION Y ADECUACIÓN DEL DEPOSITO DE ARCHIVO.....</b>	<b>13</b>
<b>PROYECTO DE CONSTRUCCION Y ADECUACIÓN DEL DEPOSITO DE ARCHIVO .....</b>	<b>13</b>
<b>5.5 PROYECTO DE ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SGDEA. ....</b>	<b>13</b>
<b>PROYECTO DE ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SGDEA.....</b>	<b>13</b>
<b>6. CONSTRUCCIÓN MAPA DE RUTA.....</b>	<b>14</b>
<b>7. CONSTRUCCIÓN HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA .....</b>	<b>15</b>
<b>8. GLOSARIO .....</b>	<b>16</b>
<b>9. BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>17</b>

<b>Código:</b>	<b>PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR AÑO 2023-2026</b>	
<b>Versión: 1</b>		
<b>Fecha:</b>		
<b>Página 3 de 17</b>		

## INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivos (PINAR), de la Personería municipal de Puerto Colombia es instrumento archivístico integrado a la planeación de la función archivística que permite definir necesidades que se puedan articular con los demás planes y proyectos estratégicos de la entidad, priorizarlas según sus aspectos críticos, abordar la forma de minimizar y solucionar las brechas detectadas y planear a corto, mediano y largo plazo su realización con los recursos, estrategias y resultados esperados.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Personería municipal de Puerto Colombia, se formula en cumplimiento del Decreto 1080 del 26 de Mayo de 2015, artículo 2.8.2.5.8.: "Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental"; el cual sirve de base e instrumento para la planeación de la función archivística, y en consecuencia se articula con los demás planes y proyectos estratégicos y a su vez con los instrumentos complementarios como el Programa de Gestión Documental (PGD) y las Políticas de Gestión Documental, construidos de manera simultánea por la entidad.

El Plan Institucional de Archivos es uno de los instrumentos más importantes en el proceso de gestión documental, ya que como su nombre lo indica, es el que permite y facilita la planificación de las estrategias y la administración de documentos a corto, mediano y largo plazo, con el fin de facilitar y ejecutar la gestión de forma eficiente y regulada.

En sí, el PINAR es una herramienta en la que se registran los procesos de gestión a seguir, teniendo como base los puntos de mejora, las necesidades y las dificultades que presente la empresa. Lo anterior le permite establecer importantes componentes y propiedades que permiten el desarrollo estratégico del macro proceso de gestión de datos e información, por ello:

- Debe ser aplicado a todas las áreas y a los archivos en cualquier tipo de material o formato existente.
- Es el componente técnico mediante el cual se priorizan las actividades a ejecutar en los programas de gestión documental (PGD).
- Como todo plan, debe seguir una metodología basada en análisis, visión y propósitos de gestión para su formulación.

Elaboró: Develop APP	Revisó:	Aprobó:
----------------------	---------	---------

<b>Código:</b>	<b>PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR AÑO 2023-2026</b>	
<b>Versión: 1</b>		
<b>Fecha:</b>		
<b>Página 4 de 17</b>		

## 1. CONTEXTO Y ENTORNO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA:

La Personería municipal de Puerto Colombia., son entidades públicas adscritas al ministerio público, encargada de vigilar la conducta de servidores públicos en ciudades y municipios o proteger el interés público, estas son algunas de las funciones que cumplen las personerías en relación con la defensa de los derechos de la ciudadanía:

- Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en su municipio o ciudad.
- Orientar e instruir a los habitantes del municipio o ciudad en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes.
- Interponer, por delegación del Defensor del Pueblo, las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.
- Velar por la efectividad del derecho de petición.
- Defender los intereses colectivos
- Vigilar el cumplimiento de la Constitución y defender los intereses de la sociedad.

### 1.1 OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA:

- Aumentar la satisfacción de la comunidad.
- Mejorar continuamente el desempeño de los procesos del sistema de Gestión de Calidad.
- Infraestructura adecuada a nuestros propósitos.
- Aumentar la credibilidad y confianza de la institución ante la comunidad.

### 1.2 MISIÓN

La Personería municipal de Puerto Colombia, representa a la comunidad porteña, ante la administración municipal y tiene como objeto velar por la protección y promoción de los derechos humanos. De esta manera le hace seguimiento al debido proceso y defiende los intereses colectivos, y el patrimonio público.

### 1.3 VISIÓN

Nuestra misión es lograr que en el periodo 2020-2024 la Personería Municipal de Puerto Colombia sea reconocida como una entidad participativa, la cual contribuye a la gestión de paz y el desarrollo social de la comunidad.

Se trabajará porque la entidad se reconozca por su credibilidad, la cual se obtendrá a través del cumplimiento de nuestros objetivos; por ser una personería de puertas abiertas, vamos a fortalecer la vocación al servicio, la comunicación, la responsabilidad y el compromiso.

Elaboró: Develop APP	Revisó:	Aprobó:
----------------------	---------	---------

<b>Código:</b>	<b>PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR AÑO 2023-2026</b>	
<b>Versión: 1</b>		
<b>Fecha:</b>		
<b>Página 5 de 17</b>		

#### **1.4 POLÍTICA DE CALIDAD**

- Promover la defensa y protección de los derechos de las personas en el municipio con énfasis en los sujetos de especial protección constitucional, en particular de las personas mayores y mujeres y la población migrante a través de acciones que propendan por su garantía.
- Realizar acciones de prevención y control a la Función Pública, en el marco del cumplimiento del Plan de Desarrollo, con énfasis en los Derechos e intereses colectivos.
- Vigilar la conducta oficial de los(as) servidores(as) públicos(as) del municipio, mediante acciones preventivas y correctivas, que permitan un adecuado cumplimiento de los principios de la Función Pública.
- Fortalecer la gestión institucional a través del uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones, la aplicación de buenas prácticas, un Talento Humano y una infraestructura adecuados para la prestación del servicio.
- Incorporar una cultura del conocimiento y la innovación a través de actividades que permitan el desarrollo de ideas, lecciones aprendidas e investigaciones para mejorar los resultados de la gestión institucional.

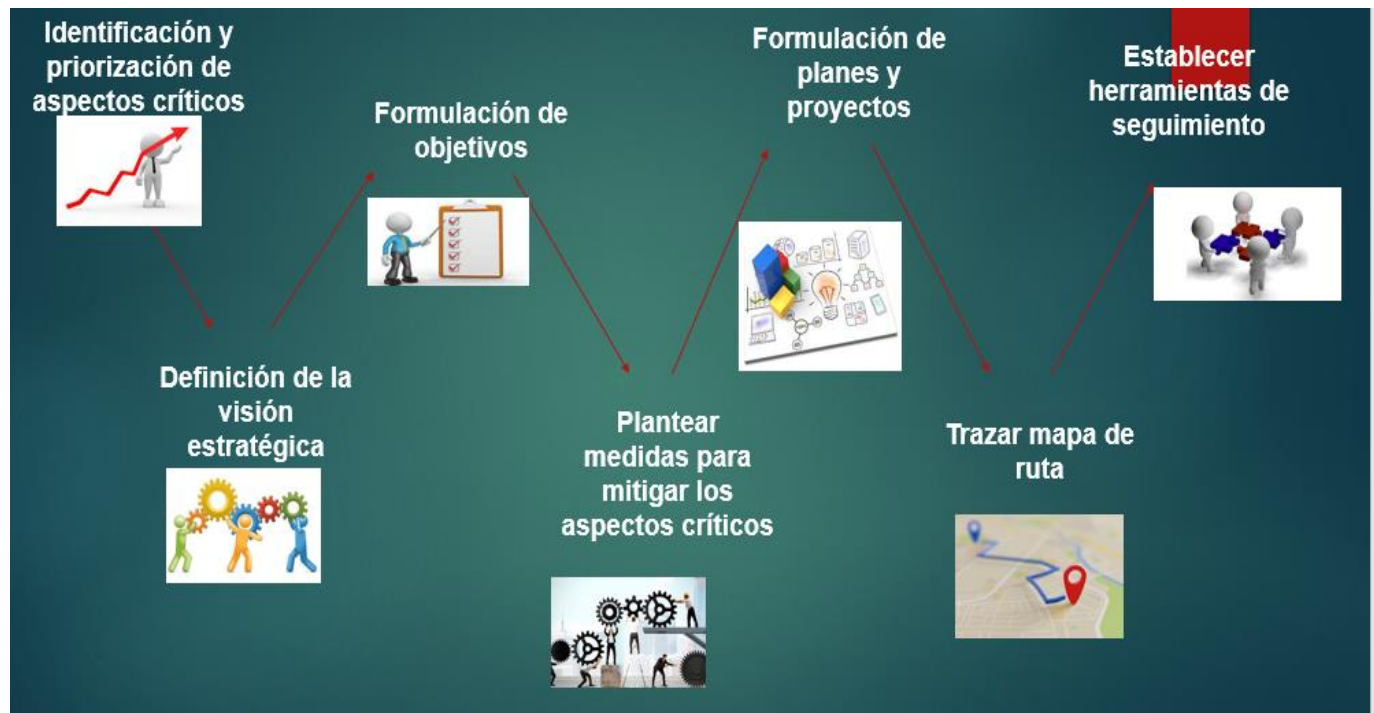
#### **1.5 MAPA DE PROCESOS**

La entidad no posee mapa de procesos.

Elaboró: Develop APP	Revisó:	Aprobó:
----------------------	---------	---------

## 2. METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR –

Para la definición del Plan Institucional de Archivos (PINAR), se tomó como base la metodología descrita en el Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Archivo General de la Nación AGN, el cual contempla aspectos relacionados con los archivos tales como: identificación y priorización de aspectos críticos, definición de la visión estratégica, formulación de objetivos a trabajar, medidas para mitigar los efectos de los aspectos críticos, planes y proyectos, mapa de ruta y herramientas de seguimiento.



Fuente: Imagen de autoría AGN Pagina WEB institucional

## 3. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para determinar los aspectos críticos, se recolectó información a través de la aplicación de entrevistas a los funcionarios de cada una de las dependencias misionales y administrativas que hacen parte de la entidad, también se analizaron los objetivos estratégicos, las diferentes políticas, manuales de funciones y procedimientos; además de realizar una inspección ocular a lugares de depósito y oficinas, toda esta información recolectada sirvió como base para determinar la situación actual de la Personería municipal de Puerto Colombia.

Con los datos obtenidos se evaluó y analizó la trazabilidad de los procesos de gestión documental, se identificaron los aspectos críticos y riesgos asociados a su administración.

### 3.1 IDENTIFICACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS

El análisis de los datos recolectados permitió identificar los aspectos críticos de la función archivística y hacer una asociación de estos con los riesgos a los cuales está expuesta la entidad. Para la definición de los aspectos críticos se utilizó la tabla sugerida por el Archivo General de la Nación, ver Tabla 1.

**Tabla 1. ASPECTOS CRÍTICOS FRENTE A RIESGOS ASOCIADO**

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1. Falta de instrumentos archivísticos elaborados, actualizados, aplicados y socializados.	Incumplimiento de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y directrices archivísticas reglamentadas por el AGN. Duplicidad de documentos, pérdida de información, crecimiento descontrolado de la documentación.
2. Falta normalización y articulación de los procesos de la gestión documental y la gestión de calidad.	Incumplimiento de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y directrices archivísticas reglamentadas por el AGN, que aplican para entidades públicas y privadas que cumplen con funciones públicas o prestan servicios públicos. Desgaste administrativo y sobre costos.
3. No se evidencia protocolos, procedimientos y controles para la solicitud de consulta, préstamo y devolución de documentos.	Incumplimiento Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y directrices archivísticas reglamentadas por el AGN. *Desgaste administrativo en la recuperación de la información y pérdida de la misma por emplear criterios propios no articulados con la norma para administración de la información
4. No existe un sistema integrado de conservación	Posible contaminación y deterioro de la documentación. Pérdida total o parcial de la información en la entidad en caso de siniestro.
5. Falta de plan de capacitación en gestión documental	Errores en la organización y administración de los archivos por desconocimiento de los procesos de organización
6. El área destinada como depósito de archivo no cuenta con las condiciones locativas y ambientales exigidas por la normatividad.	Deficiente mobiliario y espacios para el almacenamiento de los documentos, condiciones ambientales inadecuadas para la conservación de los documentos
7. No se evidencio existencia de medidores de temperatura, humedad relativa, luminiscencia, entre otros en los depósitos de archivo	Posibilidad de incurrir en el deterioro de la información debido a no contar con los instrumentos que permiten medir las condiciones ambientales para los archivos
8. No se evidencia un inventario documental de los archivos de gestión y el depósito de archivo.	Custodia innecesaria de documentos. Dificultad para el acceso de la información, pérdida de información al no contar con un instrumento que facilite su recuperación.
9. No se cuenta un Sistema de Gestión de documento electrónico de archivo-SGDEA	Incumplimiento Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y directrices archivísticas reglamentadas por el AGN. Posibilidad de incurrir en la pérdida de la información generada en soporte electrónico, por no contar con SGDEA que permita su correcto almacenamiento.

### 3.2 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Una vez identificados los aspectos críticos y sus riesgos, los cuales se derivan del análisis realizado por el equipo de trabajo, se establece la relación directa entre los aspectos críticos identificados y los ejes articuladores, realizado este análisis de acuerdo con lo establecido en el “Manual para la formulación del plan institucional de archivo (PINAR) del Archivo General de la Nación (AGN)”, la cual se basa en los principios de la función archivística citados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. La siguiente tabla evidencia la priorización de los aspectos críticos.

**TABLA 2. DEFINICIÓN DE EJES ARTICULADORES**

<b>EJES ARTICULADORES</b>				
Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación
Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.	Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

**TABLA 3. ASPECTOS CRÍTICOS PRIORIZADOS VERSUS EJES ARTICULADORES**

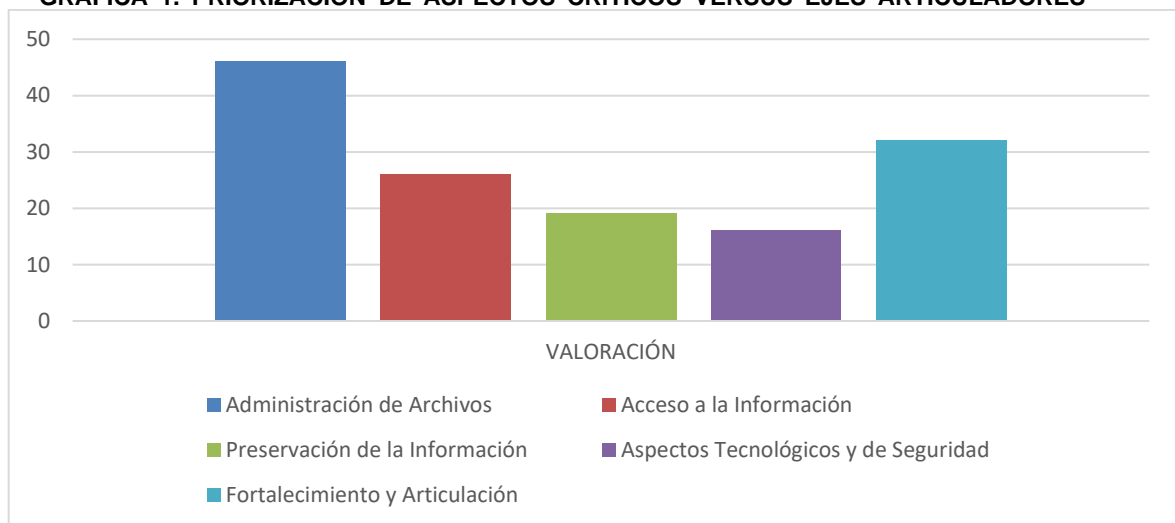
ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
1-Falta de instrumentos archivísticos elaborados, actualizados, aprobados, adoptados, aplicados y socializados.	8	8	4	2	2	24
2-Falta normalización y articulación de los procesos de la gestión documental y la gestión de calidad.	7	6	3	3	3	22
3-No se evidencia protocolos, procedimientos y controles para la solicitud de consulta, préstamo y devolución de documentos.	5	1	2	1	4	13
4-No existe un sistema integrado de conservación-SIC	4	1	2	5	4	16
5-Falta de plan de capacitación en gestión documental	1	3	2	1	1	7
6-El área destinada como depósito de archivo no cuenta con las condiciones locativas y ambientales exigidas en la normatividad.	3	1	1	1	7	13
7-No se evidencio existencia de medidores de temperatura, humedad relativa, luminiscencia, entre otros en los depósitos de archivo	2	0	0	0	6	8
8-No se evidencia un inventario documental de los archivos de gestión y el depósito de archivo.	8	4	3	2	2	19
9-No se cuenta un Sistema de Gestión de documento electrónico de archivo-SGDEA	8	2	2	1	3	16



**TABLA 4. EVALUACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS VERSUS EJES ARTICULADORES**

EJES ARTICULADORES	VALORACIÓN
Administración de Archivos	46
Acceso a la Información	26
Preservación de la Información	19
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	16
Fortalecimiento y Articulación	32

**GRAFICA 1. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS VERSUS EJES ARTICULADORES**



De acuerdo a los resultados anteriores, se determina que los ejes que actualmente tienen mayor necesidad de fortalecimiento son Administración de Archivos y Fortalecimiento y Articulación

#### **4. FORMULACIÓN VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR**

Plan institucional de la Personería municipal de Puerto Colombia, es un instrumento que permite planificar, proyectar, ejecutar y evaluar a corto y mediano plazo las acciones dirigidas a superar y mitigar situaciones que están afectando el adecuado desarrollo de la Gestión Documental de la entidad, a partir de la exploración de los aspectos críticos que la afectan, sus causas y acciones posibles. Lo anterior con un enfoque dirigido a brindar más seguridad a las operaciones documentales, garantizar la preservación y conservación de la información de forma adecuada. Se establece como visión estratégica avanzar en el

proceso de consolidación de una gestión documental que permita garantizar la conservación y preservación de los documentos de la entidad.

#### 4.1 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

A partir de los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la evaluación, se formularon los objetivos que se listan a continuación en la **TABLA 5**. Igualmente, a cada objetivo se asoció uno o más planes o proyectos respectivos, con el fin de mitigar, disminuir y/o eliminar el impacto que produce cada uno de estos aspectos críticos en los procesos de gestión documental de la entidad.

**TABLA 5. FORMULACIÓN OBJETIVOS DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA EN FUNCIÓN DEL ASPECTO CRÍTICO**

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS
Falta de instrumentos archivísticos elaborados, actualizados, aplicados y socializados.	Elaborar, socializar e implementar los instrumentos archivísticos exigidos en el Decreto 1080 de 2015, Art. 2.8.2.5.8: Instrumentos archivísticos para la gestión documental	Plan de Elaboración, implementación, capacitación en el manejo y control y seguimiento de los Instrumentos Archivísticos a los funcionarios de la entidad. *Tablas de retención documental-TRD. *Cuadro de clasificación documental-CCD. *Tabla de Control de Acceso-TCA *Banco Terminológico-BT, *Programa de Gestión Documental-PGD, *Tablas de Valoración Documental-TVD. *Sistema Integrado de Conservación-SIC
Falta de plan de capacitación en gestión documental	Diseñar plan de capacitación de gestión documental	Plan de capacitación
No se evidencia un inventario documental de los archivos de gestión y el depósito de archivo.	Elaborar el inventario documental de los archivos de gestión y el depósito de archivo	Plan de levantamiento de inventario documental.
El área destinada como depósito de archivo no cuenta con las condiciones locativas y ambientales exigidas en la normatividad	Construir o acondicionar el depósito de archivo de acuerdo a lo establecido en el acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación	Proyecto de construcción o adecuación del archivo.
No existe un sistema integrado de conservación.	Formulación e implementación del sistema integrado de conservación-SIC-	Sistema Integrado de Conservación (SIC)
No se cuenta un Sistema de Gestión de documento electrónico de archivo-SGDEA	Realizar la adquisición e implementación de un sistema de gestión de documento electrónico de archivo para la administración, preservación y conservación de los documentos.	Proyecto de adquisición e implementación del SGDEA.

## 5. FORMULACIÓN PLANES Y PROYECTOS

Una vez definidos, valorados y priorizados los aspectos críticos con relación a los ejes articuladores, se realiza la identificación de los proyectos estratégicos a desarrollar durante la administración como se listan a continuación.

### 5.1 PLAN DE ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Con la implementación de este plan se busca elaborar, aprobar e implementar los Instrumentos Archivísticos tales como: El Cuadro de Clasificación Documental-CCD, Las Tablas de Retención Documental-TRD, el Programa de Gestión Documental-PGD, el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales (BT), el Sistema Integrado de Conservación (SIC), y la Tabla de Control de Acceso (TCA), el Modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos de archivo (MOREQ), asegurando su publicación, socialización y seguimiento a la correcta aplicación del mismo. Este plan permitirá cubrir las deficiencias asociadas a la falta de instrumentos archivísticos elaborados, aplicados y socializados cuyo nivel de riesgo es de alto impacto para la entidad.

**TABLA 6. PLAN DE ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

<b>PLAN ELABORACION E IMPLEMENTACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Elaborar, actualizar, aprobar e implementar los Instrumentos Archivísticos: El Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Las Tablas de Retención Documental (TRD), El Programa de Gestión Documental (PGD), El Plan Institucional de Archivos (PINAR), El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ), El Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales (BANTER), El Sistema Integrado de Conservación (SIC), La Tabla de Control de Acceso (TCA). Las Tablas de Valoración Documental (TVD).
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la recolección de información y finaliza con el seguimiento al cumplimiento de los Instrumentos Archivístico
<b>METAS</b>	100%
<b>EJES</b>	Administración de Archivos, Acceso a la Información, Preservación de la Información, Aspectos Tecnológicos y de Seguridad, Fortalecimiento y Articulación
<b>RESPONSABLES</b>	Despacho del Personero
<b>RECURSOS</b>	Humano, financiero y tecnológico.
<b>INDICADOR</b>	Instrumentos archivísticos aprobados e implementados
<b>OBJETIVO DEL INDICADOR</b>	Medir el porcentaje de instrumentos elaborados y aprobados.

## 5.2 PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Con este plan se podrá implementar una estrategia para asegurar la capacitación de los funcionarios responsables de este proceso tanto en las oficinas como en las áreas administrativas de la entidad forma que se garantice de forma permanente el conocimiento del personal tanto antiguo como nuevo, logrando de esta manera la mitigación de este riesgo.

**TABLA 7. PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL**

<b>PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
OBJETIVO	Capacitar en temas de Gestión Documental a los funcionarios de la entidad.
ALCANCE	Inicia con la Planeación y finaliza con medición de la efectividad de la capacitación.
METAS	100%
EJES	Administración de Archivos, Acceso a la Información, Preservación de la Información, Aspectos Tecnológicos y de Seguridad, Fortalecimiento y Articulación
RESPONSABLES	Despacho del Personero
RECURSOS	Humano, financiero y tecnológico.
INDICADOR	Capacitación en Gestión Documental
OBJETIVO DEL INDICADOR	Cantidad de funcionarios capacitados.

## 5.3 PLAN DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Este plan tiene como objetivo principal realizar el inventario documental de los Archivos de Gestión y depósito de Archivo. Con este tema se solucionan las deficiencias evidenciadas en relación con la falta de un inventario documental.

**TABLA 8. PLAN DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

<b>PLAN DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>	
OBJETIVO	Realizar el Inventario Documental de los Archivo de Gestión y depósito de Archivo
ALCANCE	Inicia con levantamiento de información y finaliza con socialización del inventario.
METAS	100%
EJES	Administración de Archivos, Acceso a la Información, Preservación de la Información, Aspectos Tecnológicos y de Seguridad, Fortalecimiento y Articulación
RESPONSABLES	Despacho del Personero
RECURSOS	Humano, financiero y tecnológico.
INDICADOR	Inventario documental de los archivos de gestión y depósito de Archivo.
OBJETIVO DEL INDICADOR	Cantidad de metros lineales inventariados.

#### 5.4 PROYECTO DE CONSTRUCCION Y ADECUACIÓN DEL DEPOSITO DE ARCHIVO

Con este plan se busca la construcción o adecuación el depósito de archivo con estándares y lineamientos establecidos en el acuerdo 049 de 2000 del AGN garantizando así la conservación de los documentos de la entidad, evitando la perdida y/o deterioro del patrimonio documental de la Personería municipal de Puerto Colombia.

**TABLA 9. PROYECTO DE CONSTRUCCION Y ADECUACIÓN DEL DEPOSITO DE ARCHIVO**

<b>PROYECTO DE CONSTRUCCION Y ADECUACIÓN DEL DEPOSITO DE ARCHIVO</b>	
OBJETIVO	Construir y adecuar el depósito de archivos que cumpla con los requerimientos del acuerdo 049 de 2000 del AGN.
ALCANCE	Inicia con la planeación de la construcción y adecuación del depósito del archivo y finaliza con la entrega de la obra.
METAS	100%
EJES	Administración de Archivos, Acceso a la Información, Preservación de la Información, Aspectos Tecnológicos y de Seguridad, Fortalecimiento y Articulación.
RESPONSABLES	Despacho del Personero.
RECURSOS	Humano, financiero y tecnológico.
INDICADOR	Construcción y adecuación del depósito de archivo.
OBJETIVO DEL INDICADOR	Depósito construido y adecuado.

#### 5.5 PROYECTO DE ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SGDEA.

Con este proyecto se busca adquirir una herramienta tecnológica que permita la administración, implementación, gestión y custodia de los documentos electrónicos de archivos producidos por la entidad.

**TABLA 10. PROYECTO DE ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SGDEA.**

<b>PROYECTO DE ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SGDEA</b>	
OBJETIVO	Realizar la adquisición e implementación del SGDEA
ALCANCE	Aplica a todos los documentos producidos y recibidos en formato electrónico hasta su disposición final, teniendo en cuenta lo estipulado en del decreto 1080 de 2015.
METAS	100%
EJES	Administración de Archivos, Acceso a la Información, Preservación de la Información, Aspectos Tecnológicos y de Seguridad, Fortalecimiento y Articulación
RESPONSABLES	Despacho del Personero.
RECURSOS	Humano, financiero y tecnológico.
INDICADOR	Cumplimiento del plan de trabajo establecido.
OBJETIVO DEL INDICADOR	Cantidad de actividades ejecutada

## 6. CONSTRUCCIÓN MAPA DE RUTA

A través de la esta herramienta se puede identificar el tiempo en él que se desarrollarán los planes identificados, estos cuentan con una asignación de tiempo a corto, mediano y largo plazo para las vigencias 2023-2026. Es pertinente contar con el seguimiento de cada uno de los planes establecido, dado su extensión.

**TABLA 11. MAPA DE RUTA**

PROYECTO	Corto Plazo 1 Año	Mediano Plazo	Largo Plazo (3 años en adelante)			
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Plan de elaboración de instrumentos archivísticos						
Plan de capacitación en gestión documental						
Proyecto de construcción y adecuación del depósito de archivo						
Plan de levantamiento de inventario documental						
Proyecto de adquisición e implementación del SGDEA.						

## 7. CONSTRUCCIÓN HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Con el objetivo de realizar un seguimiento y control de la ejecución de los planes, la Personería municipal de Puerto Colombia, adoptó la siguiente herramienta la cual permitirá realizar la medición de los indicadores establecidos.

**TABLA 12. HERRAMIENTA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO**

PLAN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	ENTREGABLE	FECHA COMPROMISO	ESTATUS
Plan de elaboración de instrumentos archivísticos	1. Instrumentos archivísticos aprobados 2. Cobertura Auditoría aplicación Instrumentos archivísticos 3. Calidad en el proceso de implementación Instrumentos Archivísticos	Documentos de Gestión de Instrumentos Archivísticos (Word, Excel, convenidos en PDF)	30/12/2023	A tiempo
Plan de capacitación en gestión documental	Programación de capacitaciones en Gestión documental	1 plan de capacitación 2 planillas de control de asistencia a capacitaciones 3 cronograma de capacitaciones Informe de capacitaciones realizadas	30/10/2023	A tiempo
Proyecto de construcción y adecuación del depósito de archivo	Contar con un depósito de archivo que cumpla con las condiciones establecidas en el acuerdo 049 de 2000 del AGN	Depósito de archivo con mobiliario, iluminación y condiciones óptimas para el almacenamiento de los documentos	30/12/2025	A tiempo
Plan de levantamiento de inventario documental	Inventario documental de los archivos de gestión y depósito de Archivo.	Documentos gestión de inventarios (Word, Excel, convenidos en PDF)	30/10/2023	A tiempo
Proyecto de adquisición e implementación del SGDEA.	Contar con la herramienta tecnológica.	SGDEA	30/12/2023	A tiempo

## 8. GLOSARIO

**Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

**Control:** Es un mecanismo preventivo o correctivo que permite la oportuna detección y corrección de situaciones no deseadas, en el ciclo de la gestión pública.

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Indicador:** Es la representación cuantitativa (variable o relación entre variables) verificable objetivamente, que refleja la situación de un aspecto de la realidad y el estado de cumplimiento de un objetivo, actividad o producto deseado en un momento del tiempo para hacer su respectivo seguimiento y evaluación. Sirve para valorar el resultado medido y para medir el logro de objetivos de políticas, programas y proyectos. Su lectura se realiza en forma cualitativa.

**Indicadores:** Instrumentos de medida que permite analizar la relación entre dos o más variables con el fin de determinar el avance o retroceso en el logro de un objetivo en un periodo determinado.

**Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y de la gestión documental.


**Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

**Plan de acción anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el plan estratégico sectorial e institucional.

**Plan estratégico institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el plan nacional de desarrollo.

**Riesgo:** Es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias. Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos



<b>Código:</b>	<b>PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR AÑO 2023-2026</b>	
<b>Versión: 1</b>		
<b>Fecha:</b>		
<b>Página 17 de 17</b>		

## 9. BIBLIOGRAFÍA

Colombia. Archivo General de la Nación. (2014). Manual: formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR en: [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Conulte/Recursos/Publicaciones/PINAR.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/PINAR.pdf)

Colombia. Leyes, Decretos. Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura. Bogotá: Min cultura, en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

Ley 594 del 14 de julio de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones “. Congreso de la Republica de Colombia.

Elaboró: Develop APP	Revisó:	Aprobó:
----------------------	---------	---------