9.3.

PINAR - PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

FLORIDABLANCA, ENERO DE 2020

Elaboró:	Reviso:	Aprobó	Fecha de modificación:
xxxxxxxxxxx	Paula xxxxxx	Luis José Escamilla Moreno	

1. INTRODUCCION

Con el objeto de dar cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, la Personería Municipal de Floridablanca ha previsto desarrollar para el periodo 2019 al 2026 el Plan Institucional de Archivos (PINAR), teniendo en cuenta las necesidades evidenciadas y el Diagnóstico Integral realizado por el Archivo General de la Nación (AGN) en el año 2013, así como los diferentes Planes de Mejoramiento generados.

Implementar el Plan Institucional de archivo o retención documental, permitirá estandarizar la información que se genera en la entidad, dando seguridad, confianza y calidad, apoyando la toma oportuna de decisiones en el cual se definan los lineamientos e instrucciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental dentro de la Personería Municipal.

El presente Plan debe ser aplicado a toda la entidad y a los archivos en cualquier soporte generados en ejercicio de sus funciones (físico, magnético, electrónico entre otros) de igual manera es el instrumento por medio del cual se priorizan las actividades a ejecutar del Programa de Gestión Documental. Al igual, se cumple con a las directrices de la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 del 26 de 2015 (capítulo V, artículos 2.8.2.5.2. y 2.8.2.9.2.).

El Plan Institucional de Archivos es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

2. CONTEXTUALIZACIÓN

2.1 MISION

Promover la materialización integral de los derechos de las personas, servir a la comunidad para que se les respeten su derechos; sin ningún tipo de discriminación, con especial énfasis en las personas en condición de vulnerabilidad; trabajar en garantizar el acatamiento al ordenamiento jurídico colombiano, por parte de las autoridades públicas del municipio y vigilar la conducta de sus servidores públicos.

En relación al Plan Institucional de archivo, garantizar la seguridad y conservación adecuada de la información de la **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**, mediante procesos de Gestión Documental que cumplan con los principios de oportunidad, eficacia, eficiencia y economía para facilitar el acceso a la información de todas las partes interesadas de la entidad.

2.2 VISION

En el 2020 la personería será reconocida por su compromiso en la búsqueda de la paz y la efectiva participación ciudadana en los asuntos públicos, garantizando y promoviendo los derechos y garantías individuales, los derechos sociales, económicos y culturales, los colectivos y del medio ambiente.

Igualmente será reconocida por su participación ante las autoridades administrativas y judiciales en defensa de la constitución y la ley, ejerciendo control, vigilancia y la función disciplinaria.

En relación al Plan Institucional de archivo, contar con un Archivo Institucional técnicamente organizado y dotado con las herramientas necesarias para la gestión de los documentos, sin importar el soporte en el que se encuentren; implementando procesos de Gestión Documental y herramientas Archivísticas que permitirán la conservación, trazabilidad y recuperación de la información que sirva a los usuarios como base para la toma de decisiones.

2.3 PRINCIPIOS Y VALORES

PRINCIPIOS

- **Transparencia:** Actuar con claridad, independencia, objetividad e imparcialidad, respetando los derechos de los ciudadanos y los demás grupos de interés.
- **Paz:** Implementar los acuerdos de paz en nuestra institución y la comunidad.
- **Diversidad:** Actuar con respeto en la cosmovisión de cada persona.
- **Servicio:** Atender eficaz, eficiente y oportunamente a la comunidad.
- **Confianza:** Actuar con legalidad, dedicación, cuidado, auto control y auto evaluación para generar confiabilidad en la comunidad frente a la entidad.
- **Calidad:** Brindar calidad en cada una de las actuaciones, buscando alcanzar los resultados a través de los mejores medios posibles.

VALORES ETICOS

- **HONESTIDAD:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **RESPETO:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **COMPROMISO:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **DILIGENCIA:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

- **JUSTICIA:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

2.4 POLITICAS DE LA INSTITUCIÓN

La **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**, dando cumplimiento a la normatividad vigente y al Decreto 2482 de 2012 "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la Planeación y la Gestión", ha definido políticas como lineamientos generales que se deben tener en cuenta para la toma de decisiones y para facilitan la implementación de las estrategias y el cumplimiento de los objetivos estratégicos; las políticas que proporcionan el soporte para el desarrollo del Plan Institucional de Archivos son:

2.4.1 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**, consiente de la importancia de la estandarización de la información que se genera en la entidad, establece esta política como herramienta de seguridad, confianza y calidad, apoyando la toma oportuna de decisiones en el cual se definan los lineamientos e instrucciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental dentro de la misma.

Para el desarrollo óptimo de la política, la Personería Municipal implementará Instrumentos archivísticos para la gestión documental y metodologías para la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos dentro de la entidad; siendo estas las actividades que comprenden los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración, para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

2.4.2 POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La **PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** determinará los lineamientos que permitan proteger su información a través de acciones de aseguramiento de la Información teniendo en cuenta los requisitos legales, operativos, tecnológicos y de seguridad, enfocados al direccionamiento estratégico y de la gestión del riesgo, con el fin de Garantizar la confiabilidad de la información, imagen y credibilidad de la institución con sus funcionarios y con la sociedad en general.

En la política de seguridad de la información se establecen los lineamientos sobre el uso de contraseñas y usuarios, uso del servicio de correo electrónico, uso de los servicios de Internet/ Intranet, uso de los servicios de mensajería instantánea, uso de dispositivos de almacenamiento externo y dispositivos de captura de imágenes y/o grabaciones de video, así como los lineamientos sobre el uso de escritorios y pantallas despejas, uso de dispositivos móviles y las conexiones remotas.

2.4.3 POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

La PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, en cumplimiento con la Ley 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, adopta la presente política para el tratamiento y procedimiento de datos personales, en la cual manifiesta que garantiza los derechos de la privacidad e la intimidad de los titulares de los datos personales sensibles y define el tratamiento, la finalidad y deberes que se tienen como responsables de esta información.

Establece el modo en que se usa la información y los procedimientos para el acceso a los datos, la consulta y actualización y rectificación de los datos por parte de los titulares de la información.

2.5 OBJETIVOS DE CALIDAD

- Promocionar y apoyar la búsqueda de la paz y la celebración e implementación de los acuerdos de paz.
- Intervenir como ministerio público e implementar acciones en defensa de los derechos humanos.
- Fomentar la inclusión de los ciudadanos para que sean participativos defendiendo sus derechos y ejerciendo el control social.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de los procesos de la administración municipal.
- Optimizar los recursos humanos, administrativos y financieros de la entidad.

2.6 OBJETIVOS DEL PINAR

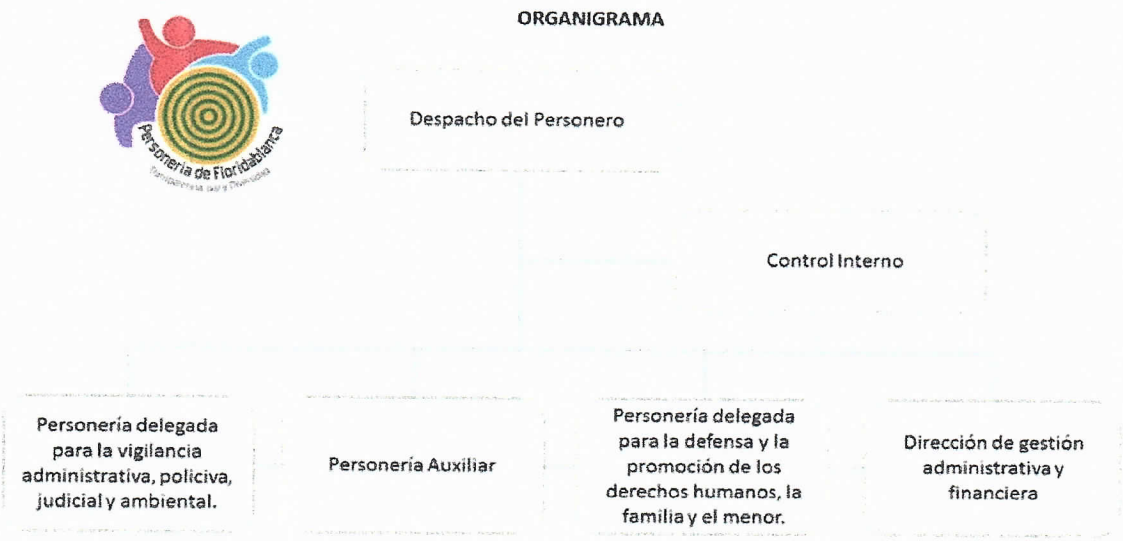
Con el propósito de minimizar los riesgos de los aspectos críticos y los ejes articuladores identificados, La dirección Administrativa y Financiera de la Personería Municipal ha planteado los siguientes objetivos:

- Definir la política de gestión documental e implementar y mantener un programa de gestión documental, que contribuya de manera eficaz a la función archivística y documental dentro de la **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**

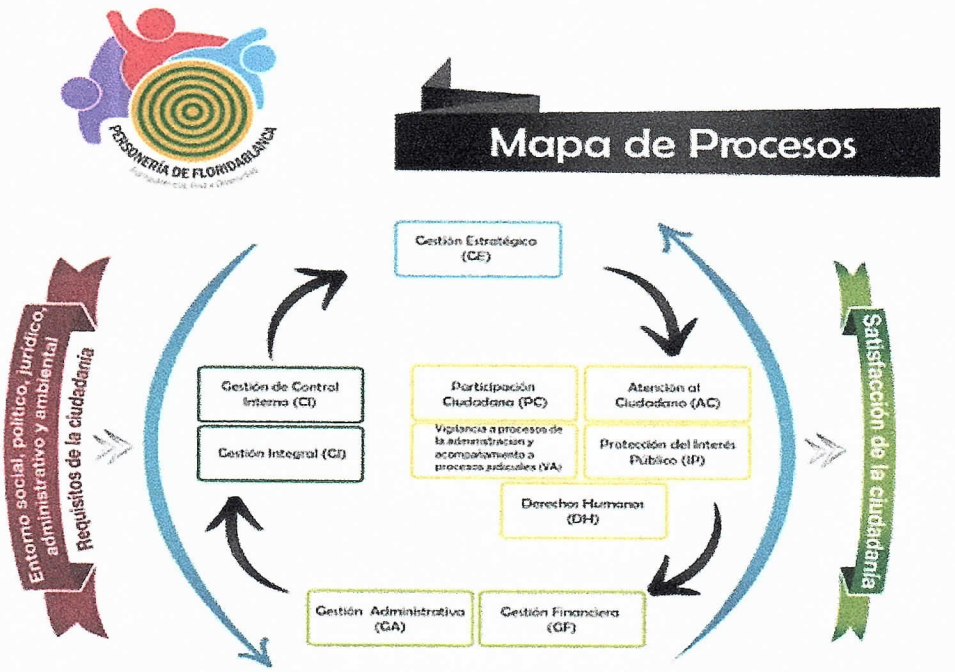
- Implementar y actualizar los programas específicos establecidos en el decreto 2609 de 2012, los cuales permitirán lograr las metas y objetivos, asegurando que la entidad cuente con la documentación necesaria para dar cumplimiento con la política de desarrollo Administrativo de Eficiencia Administrativa considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

- Elaborar tablas de valoración documental para la entidad, con el objetivo de optimizar el almacenamiento dispuesto para los documentos de la Personería Municipal y proteger aquellos que requieren de conservación total.
- Iniciar el Plan de Capacitación en Gestión Documental formulado dentro de la Personería Municipal.
- Fortalecer el compromiso y responsabilidad de los funcionarios a través de desarrollo y cultura y toma de conciencia en la importancia del manejo documental.
- Garantizar la disponibilidad en el suministro de elementos de protección personal, para los funcionarios que requieren de los mismos en la ejecución de sus funciones.
- Cumplir oportunamente con las normas legales en materia de archivo y gestión documental, de forma que se trabaje bajo lineamientos normativos para la conservación de la información.
- Aplicar y actualizar las tablas de retención documental de la entidad.
- Medir el desempeño de los aplicativos de software que se tienen en la entidad, de manera que se garantice el cumplimiento de la seguridad de la información.
- Implementar instrumentos de seguridad de la información para los documentos electrónicos y digitalizados.

2.7 ORGANIGRAMA



2.8 MAPA DE PROCESOS



3. PROPÓSITO

Crear el instrumento que permita la planeación archivística y establecer el plan de acción para el mejoramiento continuo del Sistema de Archivo de la **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA,** el cual debe ser aplicado a las todas las

dependencias y a los archivos en cualquier soporte generados en ejercicio de sus funciones (físico, magnético, electrónico entre otros).

De igual manera es el instrumento por medio del cual se priorizan las actividades a ejecutar del Programa de Gestión Documental (PGD).

4. ALCANCE

Aplica las todas las dependencias y a los archivos en cualquier soporte generados en ejercicio de sus funciones (físico, magnético, electrónico entre otros).

5. DEFINICIONES

Acceso a los archivos: derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos o privados que cumplan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo central: en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo de gestión: comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras

que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Archivo histórico: es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

Archivo General de la Nación: desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de Formular, orientar y controlar la política archivística en el ámbito nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

Archivista: persona especializada en el manejo de los archivos.

Carpeta: cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en el área y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación: labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido. Puede ser, clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo.

Clasificación documental: labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Entidad.
Conservación de archivos: conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

Conservación de documentos: conjunto de medidas tomadas para garantizar el

buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

Consulta de documentos: derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

Depósito de archivo: espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución.

Disposición final de documentos: selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

Documento: información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene un valor primario (fiscal, Legal, contable, administrativo, técnico y jurídico) o secundario (científico, histórico y cultural) y debe ser objeto de conservación.

Eliminación: es la destrucción de los documentos que han perdido sus valores primarios o secundarios.

Expediente: conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un área productora en la resolución de un mismo asunto. Un expediente puede conformarse por una o más carpetas.

Folio: hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos

páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende 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.

Instrumento de consulta: documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir. Instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

Instrumento de control: es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes: ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación y registros topográficos.

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

Legajo: es el conjunto de documentos que forman una unidad documental en los archivos históricos.

Ordenación: operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

Ordenación documental: ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado. Para lo cual adopto el orden cronológico.

Organización de archivos: conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

Organización de documentos: proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

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

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 de Desarrollo.

Producción documental: recepción o generación de documentos en un área en cumplimiento de sus funciones.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Retención de documentos: es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o de proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

Serie documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
Ejemplos: hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros.

Servicios de archivo: proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de consulta.

Tipología documental: características físicas e intelectuales de documentos.

Valor jurídico: aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

Valor legal: aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

Valoración documental: proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

7. MARCO NORMATIVO

- Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones:

  Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

  Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.
- Ley 1437 de 2011:

  Capítulo IV "autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos".
- Ley 1564 de 2012: "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes" (Artículo 103).
- Ley 1712 de 2014 – Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones"

Artículo 1. Objeto. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

- Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.
- Decreto 2482 de 2012: "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".

7. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

7.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

REQUISITOS DELA GESTION DOCUMENTAL	CUMPLIMIENTO		
	NC	CP	CyD
La Personería Municipal cuenta con una Política de Gestión Documental		X	
Mapa de Riesgos. La Matriz de identificación, valoración, análisis y tratamiento de riesgos de la vigencia 2019	X		
Elaboración y utilización de la Tabla de Valoración documental	X		
Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD,		X	
Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD		X	
Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)			X
Organización de Fondo Acumulado	X		
Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.		X	

Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID			X
Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID			X
Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central			X
Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación			X
Procedimientos de disposición final de documentos	X		
Conservación de documentos en soporte físico		X	
Preservación de documentos en soporte digital		X	
Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos		X	
Parametrización de Tablas de control de acceso		X	
Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	X		
Expedientes electrónicos		X	
Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	X		
Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo			X
Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos		X	
Planes de Mejoramientos generados a partir de las auditorías internas y externas.		X	
Planes de Mejoramientos generados a partir de las		x	

auditorías realizadas por órganos de control			
Planes de Mejoramiento Archivístico- PMA generados a partir de la visita de Inspección del Archivo General de la Nación-AGN	X		
NC: NO CUMPLE C P: CUMPLE PARCIALMENTE C Y D: CUMPLE Y SE DOCUMENTA			

7.2 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Se identifican los aspectos críticos con base a la identificación de la situación actual y se determinan cuáles son los riesgos asociados.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO	RESPONSABLES
Las instalaciones locativas del archivo de gestión no cuentan con la normatividad vigente del Archivo General de la Nación. Se sobrepasa la capacidad de almacenamiento - Preservación de la información.	Dificultades para la ubicación de la información	Dirección Administrativa y Financiera
	No hay uso racional del espacio, por el inadecuado diseñado del espacio.	
	No se cuenta con las normas de seguridad y salud en el trabajo necesaria para los equipo de trabajo que realizan consultas en alturas.	
No se cuenta con la tabla de valoración documental	Deterioro por la acumulación de documentos	Dirección Administrativa y Financiera/ Grupo de Gestión Documental

Tablas de control de acceso no parametrizadas	Pérdida o alternación de la información	Dirección Administrativa y Financiera/ Grupo de Gestión Documental
No se cuenta con un sistema de conservación digital	Riesgo de pérdida de documentos del archivo	Oficina Tecnologías de la Información/ Grupo de Gestión Documental y Correspondencia
El archivo central no se encuentra totalmente inventariado	Dificultad en Préstamos y ubicación de información	Grupo de Gestión Documental y Correspondencia
	No se puede identificar la documentación para eliminación	
	Duplicidad de documentación, Mala utilización del espacio.	

7.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y MAPA DE RUTA

ASPECTO CRITICO	OBJETIVO	META							
		CORTO PLAZO 1 a 2 Años		MEDIANO PLAZO 1 A 3 Años			LARGO PLAZO 3 años en adelante.		
		2020	2021	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Las instalaciones locativas del archivo de gestión no cuentan con la normatividad vigente del Archivo General de la Nación. Se sobrepasa la capacidad de almacenamiento - Preservación de la información.	Contar con instalaciones adecuadas que garanticen el acceso, disposición y conservación de los documentos de los archivos		DIC						
No se cuenta con la tabla de valoración documental	Tener implementadas las tablas de valoración documental	DIC							
Tablas de control de acceso no parametrizadas	Contar con el archivo de la institución debidamente organizado de acuerdo con la normatividad de archivo	DIC							
No se cuenta con un sistema de conservación digital	Tener digitalizada la información de archivo que sea clasificada como		DIC						

	prioritaria								
Tablas de control de acceso no parametrizadas	Tener en el sistema completamente parametrizadas las tablas de control de acceso	DIC							
El archivo central no se encuentra totalmente inventariado	Realizar el levantamiento de inventario en la bodega de archivo central	DIC							

8. CONSTRUCCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.

El seguimiento y control del Plan Institucional de Archivos, se realizara monitoreo por medio de:

- Plan de Mejoramiento Archivístico.
- Plan Estratégico Institucional.

9. TABLA DE CONTROL DE REVISIONES Y MODIFICACIONES

CONTROL DE REVISIONES								
N°	FECHA	DESCRIPCION	ELABORO	Cargo	REVISO	Cargo	APROBO	Cargo
1.	27 de Enero de 2020	Creación del Procedimiento		Cont. profesional		Dirección Adm. Y Financiera	Luis José Escamilla Moreno	Personero Municipal
FIRMAS								

CONTROL DE CAMBIOS			
Revisión N0.	Descripción del Cambio	Aprobado	Fecha
1.	Creación del Procedimiento	Luis José Escamilla Moreno	4 de Diciembre de 2018

MARITZA MARITNEZ
DIRECTORA GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

Proyecto : MARITZA MARTINEZ