# PINAR - PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

**FLORIDABLANCA, ENERO DE 2019**

*Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal*
*Tel. 649 81 54 - Fax. 648 86 62 - email: pmf@personeriadefloridablanca.gov.co*
*www.personeriadefloridablanca.gov.co*
*Floridablanca - Santander*

CONTENIDO

**PRESENTACION**

**1. INTRODUCCION**

**2. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD**

2.1 MISION

2.2 VISION

2.3 PRINCIPIOS Y VALORES

2.4 POLITICA A IMPLEMENTAR EN LA INSTITUCION.

**3. COMPROMISOS ESTRATEGICOS**

**4. PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**

4.1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

4.2 MAPA DE PROCESOS

4.3 FUNCION MISIONAL DE LA PERSONERIA

**5. DIAGNOSTICO DEL ARCHIVO DE LA PERSONERIA**

5.1 OBJETIVOS DEL PINAR

5.2 PROPOSITO DEL PINAR

5.3 DEFINICION DE ASPECTOS CRITICOS

5.4 PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS

**6. TERMINOLOGIA**

**7. MARCO NORMATIVO**

**8. CONSTRUCCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL**

## 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

La Personería Municipal de Floridablanca, a través de la Oficina de Gestión Administrativa y financiera, con el proceso de elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivo, PINAR: 2019-2026, cumplirá y acatara las directrices que para el efecto impulsan los entes rectores del proceso de gestión documental del Archivo General de la Nación.

Para desarrollar el Plan Institucional de Archivo PINAR, se tomara como Referencia el Plan Estratégico de la Personeria Municipal de Floridablanca 2019-2026 "Transparencia, Paz y Diversidad", Según Resolución N°039-2017 la cual se encuentra en la página de la Personeria personeriadefloridablanca.gov.co y tiene como Objetivo **"Promover la materialización integral de los derechos de las personas, servir a la comunidad para que se le respeten sus 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 armonía el Capítulo 1, título 5 de la Constitución Política.

Este instrumento archivístico que se elabora en el ejercicio de la implementación y cumplimiento del Programa de Gestión Documental de la Entidad y de la legislación

colombiana vigente específicamente el Decreto 2609 de 2012. "Plan Institucional de Archivo, PINAR: 2019-2026, es una de las herramientas estratégicas para que la Alta Dirección, de la Personería, proyecte y haga. Seguimiento a las actividades regulares que se deben desarrollar para asegurar idóneamente la custodia de la documentación de archivo, con el fin de posibilitar oportunamente la disponibilidad de la información allí registrada y conservada, entre otras para, preservar la memoria y el patrimonio documental de la Personería y facilitar su acceso y consulta, con el fin de garantizar la información como un activo institucional y un derecho de la comunidad.
Dentro de los criterios contemplados para la identificación del objetivo y Alcance de las acciones a desarrollar del PINAR, se consideraron las Oportunidades de mejora, las necesidades de los usuarios, los factores identificados a partir de la función de planes de mejoramiento, la identificación de los riesgos, el diagnóstico documental y los informes recibidos de los entes de control en materia de gestión documental, que se convalidan con los requisitos establecidos dentro de las políticas nacionales en materia de regulación archivística.
Así, el PINAR se constituye en herramienta de ejecución, control, seguimiento institucional, para la Personeria Municipal de Floridablanca, con la cual se identifican y mejoran las condiciones, proyectando los recursos fundamentales en el avance del proceso de gestión documental de la Entidad.

El contexto estratégico dentro del cual se realiza el Pinar comprende elementos del Plan Estratégico que permiten su consolidación, los cuales se describen a continuación:

## 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

- **Respeto:** Reconocer los derechos, opiniones y diferencias de las demás personas.
- **Solidaridad:** Establecer lazos de colaboración y velar por los intereses de la comunidad en el marco de nuestras competencias.
- **Humanismo:** Soportados en los postulados del Estado Social de derecho; aplicamos y hacemos visibles los valores fundamentales del humanismo constitucional; privilegiando el ser humano, la familia y la sociedad
- **Trabajo en equipo:** Trabajar en equipo en procura de alcanzar metas comunes y en función de los objetivos propuestos, en un clima laboral que permita la sana convivencia.
- **Responsabilidad**: Actuar de conformidad con los deberes y principios, asumiendo las consecuencias de las actuaciones en el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- **Autonomía**: Actuar de manera independiente de la administración municipal, respetando otros principios que orientan el obrar de la Personería.

## 2.4 POLITICAS A IMPLEMENTAR EN LA INSTITUCIÓN

La **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**, para dar 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 adoptar 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, establecerá 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, adoptara 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.

Establecerá 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.

## 2.4.4 POLITICA CERO PAPEL

La Alta Dirección de la compromete a promover Responsabilidad Social con Personería Municipal de Villavicencio, se en sus funcionarios, un sentido de la

protección del Medio Ambiente desde el desarrollo de las actividades diarias que se producen, en cumplimiento de la labor misional de la Entidad

## 3. COMPROMISOS ESTRATGICOS

### 3.1 Compromiso con los Fines del estado

La Personero Municipal de Floridablanca se comprometen a cumplir con los fines del Estado administrando la entidad bajo los preceptos de integridad y transparencia, gestionando eficientemente los recursos públicos, rindiendo cuentas, siendo eficaces en la realización de sus cometidos misionales, coordinando y colaborando con los demás entidades públicas y respondiendo efectivamente a las necesidades de la población. Para ello llevará a cabo las siguientes prácticas:

a. Asegurar que las políticas trazadas se cumplan a través del establecimiento de planes, proyectos y programas que generen el compromiso Institucional de Ejecutar eficientemente el Plan Estratégico.

b. Garantizar la eficiente y oportuna atención a los usuarios.

c. Establecer las políticas necesarias para cumplir los fines misionales.

### 3.2 Compromiso con la gestión.

La Personería Municipal de Floridablanca, se compromete a destacarse por su competencia, integridad, transparencia y responsabilidad pública, actuando con objetividad y profesionalismo en el ejercicio de sus funciones Misionales, guiando las acciones de la Entidad hacia el cumplimiento de su misión en el contexto de los fines sociales del Estado, formulando las políticas públicas o acciones estratégicas, y siendo responsables por su ejecución. Para ello se comprometen a orientar sus capacidades y competencias, hacia el cumplimiento efectivo de los fines misionales de la Entidad, a cumplir cabalmente con la normatividad vigente, al mantenimiento de la confidencialidad en la información que lo requiera y al cumplimiento efectivo de la Rendición de Cuentas a la sociedad sobre su gestión y resultados.

### 3.3 Compromiso con la comunidad.

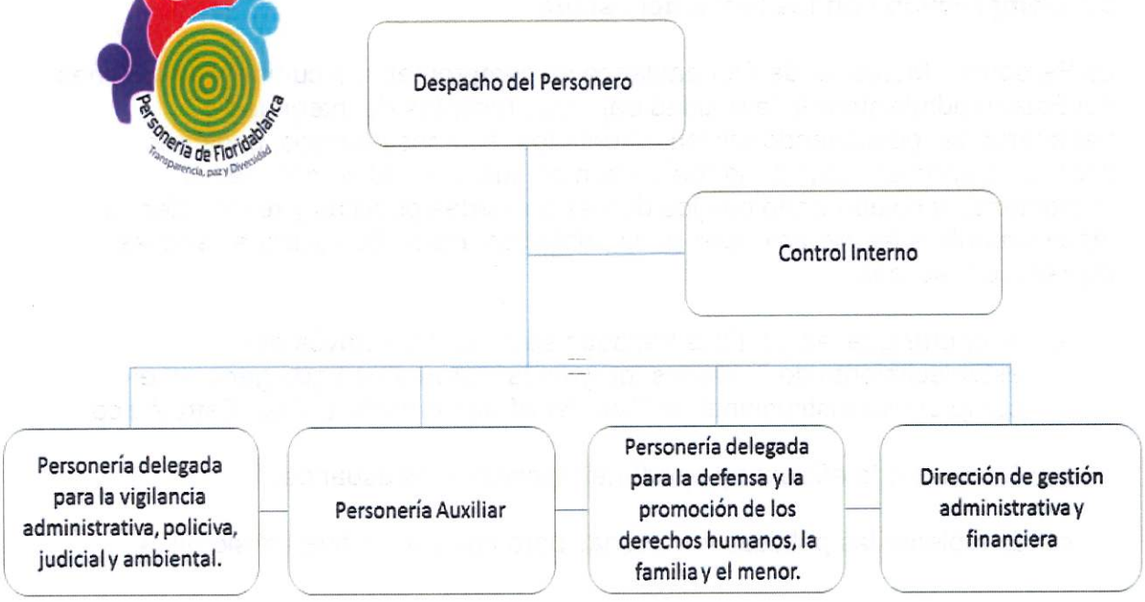
La Personería Municipal de Floridablanca, se compromete a fortalecer la Atención al Usuario con el objeto de atender las necesidades y requerimientos, de manera eficiente, oportuna y con calidad. Lo anterior buscando incrementar los niveles de satisfacción de los Usuarios.

## 4. PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

4.1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

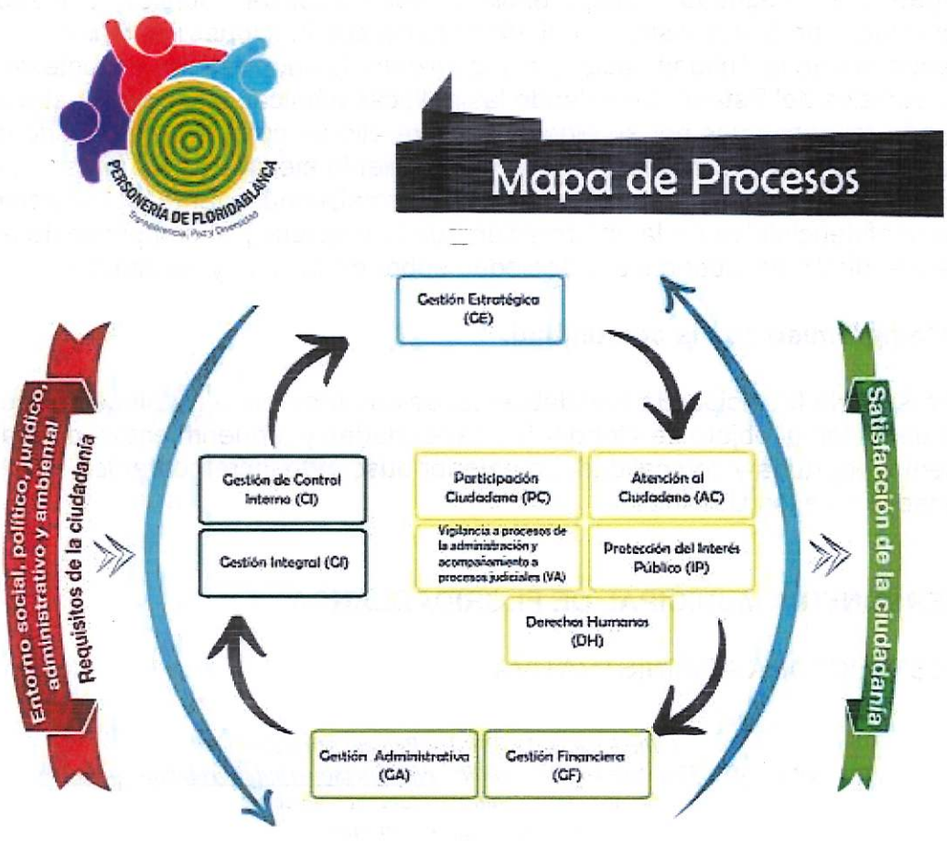
Mediante Resolución N° 039 del veintiséis (26) de Abril de 2017 de adoptó la nueva estructura Organizacional de la Personeria Municipal de Floridablanca.

**ORGANIGRAMA**




## 4.2 MAPA DE PROCESOS

Mediante Resolución N° 039 del veintiséis (26) de Abril de 2017 de adoptó la nueva estructura Organizacional de la Personeria Municipal de Floridablanca.



## 4.3 FUNCION MISIONAL DE LA PESONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

## 5. DIAGNOSTICO DEL ARCHIVO DE LA PERSONERIA

Estructura administrativa actual y acorde con las funciones desarrolladas por cada una de las dependencias de la Personería, las cuales se vienen aplicando en la organización del archivo de gestión. Sin embargo, hay deficiencia en la aplicación de procedimientos para las de TRD, se encuentran en estudio para su aprobación y se vienen contrarrestando con procesos de capacitación, (inducción y reinducciones) y asesoría y acompañamiento a los funcionarios para la aplicación de las mismas. La documentación se viene organizando en carpetas cafés legajadoras y debidamente identificadas y foliadas de manera que permita y facilite la consulta.
La transferencia documental se viene realizando de conformidad con las TRD que están por ser aprobadas.

A partir de la reconstrucción de la historia institucional y el diagnóstico del archivo Central, se elaboraran las TVD, constituyéndose el Fondo documental:

Fondo documental de la Personería Municipal de Floridablanca que va desde 1988 a la fecha.

Se deben efectuar y aplicar las TRD de conformidad a la solicitud del Consejo Departamental de Archivo, quedando pendiente la aprobación por el Comité de Archivo de la Personería, su adopción y aplicación y fueron enviar al Concejo Departamental de Archivo para la sustentación respectiva.

Aún no se ha aplicado a los Fondos Documentales de la Personería las Tablas de Retención Documental TRD en razón a que está pendiente su aprobación y adopción mediante resolución N°011-2018, la información está organizada de conformidad a las etapas de evolución de la Personeria en estanterías, cajas y carpetas; de igual manera está pendiente una vez adoptadas las TRD Y TVD, deberá procederse Aplicar los procedimientos de conservación, digitalización el procedimientos para eliminación documental, para la documentación que ya cumplió con el tiempo de retención documental en el archivo central, actualmente el archivo presta servicios de consulta y préstamo documental.

Existen dos áreas para manejo de la documentación en el archivo ya que no se cuenta con el espacio necesario para el archivo de Gestión se unifico el Archivo de Gestión Central formando así un Archivo de Gestión Centralizado y Archivo Histórico, donde se ha venido organizando la documentación en estanterías que ha adquirido la Personeria.
El archivo de Gestión Centralizado se ha ido organizando de conformidad a la estructura administrativa de cada uno de los Fondos Documentales y por cada una de las etapas de desarrollo institucional.
Las TRD y TVD establecerán el tiempo de retención documental, así como el proceso final (Conservación total, selección, eliminación y digitalización documental), sin embargo la entidad no cuenta con un plan de digitalización documental que oriente el proceso de digitalización, además solo se cuenta con un escáner en el archivo, lo que ha limitado la selección, eliminación y digitalización de la documentación del archivo de los fondos documentales. Actualmente se viene realizando limpieza semanal al área de archivo de Gestión centralizado, y se espera mejorar las instalaciones del Archivo Histórico con el fin de tener más capacidad de espacio para futuras vigencias documentales se requiere dotación para que la persona que maneja el archivo y pueda ir organizando, para esto se ha brindado apoyo con personal por contrato.

No se ha implementado en espera de la aprobación de las TRD el Banco terminológico de series y Sub- Series.
Se debe realizar selección documental e identificar los documentos a eliminar o a transferir secundarios de acuerdo con la TRD.
No se ha implementado el Sistema Integrado de Conservación Documental SIC de la Personería, que permita establecer los lineamientos para la conservación documental de la entidad desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final, tal como lo establece el artículo 46, título XI, Conservación documental de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos



92

## 5.1 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.

## 5.2 PROPÓSITO DEL PINAR

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).

## 5.3 DEFINICION DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES

Para efecto de definir los aspectos críticos y formular las acciones que conlleven a su solución y tomando como base lo citado anteriormente, se desarrolla el proceso de análisis de las situaciones a mejorar a partir de los documentos establecidos para la identificación de la situación actual en materia de gestión documental en la Personeria Municipal de Floridablanca.

## 5.4 PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS Y EJEES ARTICULADORES

**Aspectos críticos**: Se establece a partir del estudio de la situación actual de la gestión documental en la Personería Municipal de Floridablanca.

**Eje Articulador**: Se establece la base de los principios fundamentales en los cuales se enmarcan respectivamente los aspectos críticos. La definición de cada uno de los ejes es la siguiente:

a. **Administración de archivos**: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y procedimientos y el personal.
b. **Acceso a la información**: Comprende aspectos como la transparencia la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
c. **Preservación de la información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.
d. **Aspectos tecnológicos y seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
e. **Fortalecimiento**: y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

## 5.4.1 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 auditorías realizadas por órganos de control | | X | |
| 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** | | | |

### 5.4.2 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. | |

## 5.4.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y MAPA DE RUTA

| ASPECTOS CRÍTICOS DE LA GESTION DOCUMENTAL DE LA PERSONERIA | OBJETIVO | META | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | CORTO PLAZO 1 a 2 Años | | MEDIANO PLAZO 1 A 3 Años | | | LARGO PLAZO 3 años en adelante | | |
| | | 2019 | 2020 | 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 Imacenamiento - 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 prioritaria | | DIC | | | | | | |
| 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 | | | | | | |

Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal
Tel. 649 81 54 - Fax. 648 86 62 - email: pmf@personeriadefloridablanca.gov.co
www.personeriadefloridablanca.gov.co
Floridablanca - Santander

## 6. TERMINOLOGIA

**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

## 8. CONSTRUCCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.

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

- 1. Plan anual de Adquisiciones.
- 2. Plan de Vacantes.
- 3. Plan de Previsión de Recursos Humanos
- 4. Plan Estratégico de Talento Humano.
- 5. Plan institucional de capacitación Bienestar
- 6. Plan de Incentivos institucionales.
- 7. Plan de Trabajado anual en seguridad y salud en el trabajo.
- 8. Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
- 9. Plan de Riesgos de seguridad y privacidad de la Información.
- 10. Plan Estratégico de Tecnologías de la información y las comunicaciones.
- 11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la información.

**LUIS JOSE ESCAMILLA MORENO**
Personero Municipal

Proyecto: Sisdy Jolidey Castañeda Figueroa
Reviso: Maritza Martinez Cacho