

PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

PINAR - PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



FLORIDABLANCA, ENERO DE 2022



**Personería de
Floridablanca**

PINAR - PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
CONCEPTUALIZACIÓN	5
METODOLOGÍA	7
ALCANCE	8
DEFINICIONES	9
MARCO NORMATIVO	14
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	15
CONSTRUCCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	27
TABLA DE CONTROL DE REVISIONES Y MODIFICACIONES	27

1. INTRODUCCIÓN

Con el objeto de dar cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, la Personería Municipal de Floridablanca ha previsto desarrollar para el periodo 2020 a 2023 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 archivos permitirá estandarizar y optimizar la generación, el control y la disposición final de la información que maneja la entidad, garantizando la seguridad, integridad y disponibilidad de los archivos durante su permanencia en el archivo de gestión, en el archivo central y en el archivo histórico de la entidad.

El presente plan debe ser aplicado en todas las dependencias de 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 las directrices de la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 de 2015 (capítulo V, artículos 2.8.2.5.2. y 2.8.2.9.2.).

El PINAR 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 MISIÓN

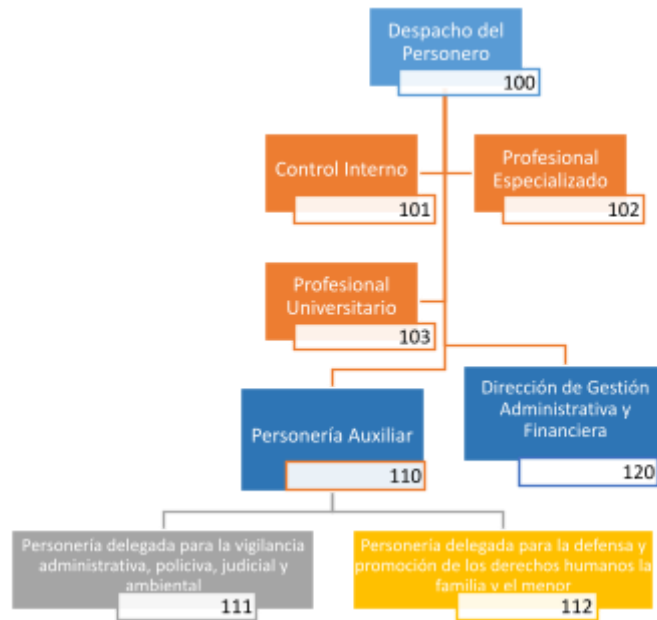
Promover la protección de los derechos del ciudadano, a través de la aplicación de la constitución y las leyes, en especial a los sectores más vulnerables de la población de Floridablanca, acorde con los principios de equidad, legalidad y transparencia. Así mismo, ejercer vigilancia de la conducta del servidor público en el ejercicio de sus funciones y en sus actuaciones.

En relación al Plan Institucional de Archivos, garantizar la seguridad y conservación adecuada de la información de la **PERSONERÍA 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 VISIÓN

En el 2023, La Personería será reconocida por sus acciones preventivas y correctivas en el control, vigilancia y la función disciplinaria, con una amplia participación de la ciudadanía que garantizará la protección de los derechos colectivos e individuales en salud, cultura, educación, productividad y medio ambiente.

2.3 ORGANIGRAMA.





**Personería de
Floridablanca**

PINAR - PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

3. METODOLOGÍA

Para la formulación del PINAR, se tomó como base la metodología utilizada en manual para la formulación del plan institucional de Archivo - PINAR, proporcionado por Archivo General de la Nación, de los autores:

John A. González Flores, Alba Rincón Herrera, Wilson Sánchez Yopazá y Jorge William Triana Torres.

Esta publicación es del año 2014 y en base a la metodología planteada en el manual se realizará la formulación del plan.



**Personería de
Floridablanca**

PINAR - PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

4. ALCANCE

Aplica todas las dependencias y a los archivos en cualquier soporte generado 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 identifican 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 derivan 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 adoptó el orden cronológico.

Organización de archivos: conjunto de operaciones técnicas y administrativas 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.



**Personería de
Floridablanca**

PINAR - PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

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.

6. 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. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Personería Municipal de Floridablanca realizó un análisis de acuerdo al diagnóstico integral de archivo donde se evidenció que la entidad presenta aspectos por mejorar e implementar en la función archivística, lo que conlleva a la ejecución de un plan de mejora continua de la información. Por lo anterior, se contempla el mejoramiento del área determinando o presupuestando los recursos necesarios para mejorar la gestión documental de la institución.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

NORMATIVIDAD	INSTANCIAS ASESORAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Decreto 1080 de 2015	¿La Entidad ha conformado el Comité Interno de Archivo? Si la respuesta es afirmativa indique el Acto Administrativo y su fecha.	X			Según el decreto 1499 de 2017 el Comité Interno de Gestión y Desempeño absorbe el Comité de Archivo. La personería cuenta con el Comité Interno de Gestión y Desempeño Institucional el cual hace seguimiento y control a las actividades archivísticas de la entidad.
	Los miembros del Comité Interno de Archivo son los enunciados en el artículo 2.8.2.1.15 del Decreto 1080 2015	X			Se modifica y actualiza de acuerdo al decreto 1499 de 2017.
	Las Funciones del Comité Interno de Archivos son las enunciadas en el artículo 2.8.2.1.15 del Decreto 1080 2015	X			Se modifica y actualiza de acuerdo al decreto 1499 de 2017.
	¿En el territorio (Municipio o Departamento) se ha creado el Archivo General Territorial?				N/A
	¿Están las funciones del Archivo General del Territorio acordes con las disposiciones del artículo 2.8.2.1.6 del Decreto 1080 de 2015?				N/A
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	¿Tiene la Entidad el Organigrama por dependencias actualizado?	X			Acuerdo 007 de 2012
	¿Tiene la Entidad un manual de funciones actualizado?	X			



Acuerdo 038 de 2002	¿En el Manual de Funciones y de procedimientos se ha regulado el recibo y la entrega de los documentos de archivo por parte de los servidores públicos?	X			Acuerdo 007 de 2012
	¿La Entidad cuenta con el Mapa de Procesos actualizado?	X			http://personeriadefloridablanca.gov.co/mapa-de-procesos-2017-2020/
	¿Ha desarrollado la Entidad un Nomograma de acuerdo a su contexto legal?	X			http://personeriadefloridablanca.gov.co/wp-content/uploads/2020/08/normograma-2020.pdf
	¿La Entidad ha tenido cambios en la estructura orgánico-funcional?		X		Acuerdo 007 de 2012
	¿Existen actos administrativos u otras normas que indiquen la creación de dependencias o grupos con la respectiva asignación de funciones?		X		Acuerdo 007 de 2012
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.				
	Indique el número de dependencias de la Entidad				6 Dependencias
	¿Se ha designado a una dependencia específica la función archivística de la Entidad o se ha creado la dependencia, sección o grupo de archivo? Indique acto administrativo	X			El Líder es la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera de la entidad.
Decreto 1080 de 2015	¿La Entidad ha formulado una política de gestión documental?	X			Se realizó en la vigencia 2021.
Acuerdo 05 de 2013	¿La Entidad ha conformado el Archivo Central Institucional?	X			Se cuenta con el personal y las instalaciones para ese propósito.
Acuerdo 04 de 2015	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?	X			Son las funciones principales de la entidad.
Acuerdo 05 de 2013	¿La Entidad ha creado el Archivo Histórico?		X		Se cuenta con la herramienta pero no se ha iniciado el proceso.
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FINANCIACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	¿En vigencias anteriores se han contratado o ejecutado proyectos para el funcionamiento del archivo o en sistemas de información?	X			Si ha habido contratos para elaborar la TRD, capacitaciones y mejoras para el área de archivo de la entidad en cuanto a personal e instalaciones locativas.
	¿Ha sido suficiente el presupuesto asignado al área de archivo durante la vigencia para cumplir con el PINAR o el PGD? Explique	X			Se contrató personal con competencias en Gestión Documental y se adquirió Software de gestión documental y correspondencia.
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES



Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	X			
	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?	X			Se hacen transferencias en febrero de todos los documentos de los archivos de gestión al archivo central.
Acuerdo 050 de 2000	¿Los servidores públicos han sido capacitados y entrenados para la atención de emergencias?	X			Han sido capacitados por el área de SST.
Acuerdo 060 de 2001	¿La Unidad de Correspondencia cuenta con el personal suficiente y capacitado para recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial?	X			Contamos con 3 personas para realizar este procedimiento (1 funcionaria de planta y 2 contratistas). Igualmente, contamos con el Sistema de Gestión Documental.

ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 05 de 2013	¿La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental?	X			Elaborado y aprobado en diciembre de 2020.
Acuerdo 04 de 2013	¿La Entidad ha elaborado las Tablas de Retención Documental?	X			Elaboradas y aprobadas en diciembre de 2020.
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			Resolución 078 de 2020 se aprueba, Resolución 078 de 2020 se adopta
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			Se recibe oficio por parte del Consejo Departamental de Archivo del Departamento de Santander del día 30 de septiembre de 2021.
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			Fueron implementadas por la Personería Resolución 078 de 2020.
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron publicadas en la página web de la Entidad?	X			http://personeriadefloridablanca.gov.co/tablas-de-retencion-documental-2/
	¿Han sido actualizadas las Tablas de Retención Documental? Indique el motivo y la fecha		X		
Decreto 1080 de 2015	¿La Entidad ha elaborado el Programa de Gestión Documental?	X			
	¿El Programa de Gestión Documental fue aprobado por la instancia competente? Indique acto administrativo	X			Pendiente la proyección del acto administrativo.



	¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?		X		
	¿Se ha realizado el seguimiento al Programa de Gestión Documental?		X		
	¿Se ha publicado el Programa de Gestión Documental en la página web de la Entidad?	X			Se publica en la página web de la entidad.
	¿La Entidad ha elaborado el Plan Institucional de Archivos?	X			
Acuerdo 04 de 2013	¿La Entidad ha elaborado las Tablas de Valoración Documental?		X		
	¿Las Tablas de Valoración Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		
	¿Las Tablas de Valoración Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		
	¿Las Tablas de Valoración Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		
Decreto 1080 de 2015	¿Ha implementado la Entidad la elaboración de los inventarios documentales en los archivos de gestión?	X			
	¿Ha elaborado la Entidad el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos?		X		
	¿Ha elaborado la Entidad el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales?	X			BANTER elaborado y aprobado en diciembre de 2020.
	¿Ha desarrollado la Entidad los mapas de procesos, flujos documentales, y la descripción de funciones de las unidades administrativas?	X			
	¿Ha desarrollado la Entidad las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos?			X	
Acuerdo 06 de 2014	¿Ha elaborado la Entidad el Sistema Integrado de Conservación?		X		
	¿El Comité Interno de Archivo emitió concepto para la aprobación del Sistema Integrado de Conservación?		X		
	¿Fue aprobado el Sistema Integrado de Conservación mediante acto administrativo?		X		

NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
--------------	----------------------------	----	----	---------	---------------



Acuerdo 02 de 2014	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	X			
	¿Los expedientes son identificados de acuerdo al sistema de descripción adoptado por la Entidad?	X			
Acuerdo 42 de 2002	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X			
Acuerdo 05 de 2013	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?	X			
	¿La Entidad ha desarrollado un programa de descripción documental?		X		
	¿La Entidad ha elaborado instrumentos de descripción?		X		
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	X			
Acuerdo 038 de 2002	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?	X			
Acuerdo 11 de 1996	¿El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?	X			
	¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?	X			
Acuerdo 042 de 2002	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	X			
	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?	X			
Acuerdo 02 de 2014	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo	X			Se ha realizado en cumplimiento del Plan de conservación documental.
	¿Se han realizado las transferencias primarias?	X			
Acuerdo 042 de 2002	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?	X			
Acuerdo 04 de 2013	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?		X		
	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?	X			



Acuerdo 02 de 2004	¿Tiene la Entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?	X			
Acuerdo 07 de 2015	¿Se han perdido parcial o totalmente uno o más expedientes en la Entidad?	X			
Circular 04 de 2003	¿Las Historias Laborales son organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 04 de 2003?			X	
Acuerdo 02 de 2014	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?		X		Carpetas dos tapas con gancho plástico

NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 060 de 2001	¿La Entidad ha creado o conformado la Unidad de Correspondencia? Indique acto administrativo	X			Si, se implementó la ventanilla, según Manual de funciones 009 de 2014.
	¿La Entidad ha adoptado una política respecto a las firmas responsables?		X		
	Describa el procedimiento de radicación de documentos	X			Los documentos recibidos y enviados se radican con un número consecutivo anual y se distribuye la correspondencia para los trámites correspondientes a las unidades de gestión de la entidad aplicando el Sistema de Gestión Documental.
	Describa el procedimiento para la numeración de actos administrativos e indique la dependencia responsable.	X			La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera es la encargada de generar los números consecutivos de los actos administrativos, Resoluciones.
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?	X			Se implementa el Sistema de Gestión Documental.
	¿Se han dispuesto servicios de alerta para el seguimiento de tiempos de respuesta?	X			Por medio del Sistema de Gestión Documental.
	¿La Entidad ha publicado el horario de atención al público de la unidad de correspondencia?	X			

ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

NORM ATIVID AD	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Indique el número total de depósitos de archivo				Uno



¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?			X	
¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?			X	
¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?			X	
¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?	X			
¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?			X	
La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2	X			Se encuentran ubicados en un sótano.
¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?			X	
¿Fue adecuado el depósito climáticamente?			X	
¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?			X	
¿Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?			X	No hay zona de consulta y se trabaja en la ventanilla.
¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?	X			
¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?	X			
¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	X			
¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?			X	
¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?	X			
¿Los acabados del mobiliario son redondeados?			X	Son cuadrados
¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?				X
¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?	X			
¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?	X			



	¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?		X		
	¿La Entidad usa planotecas?				N/A
	¿Se encuentran las planotecas en buen estado?				N/A
	¿Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?				N/A

NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?			X	
	¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?	X			
-	¿Las Unidades de conservación presentan orificios?	X			
	¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	X			
	¿Es necesario perforar los documentos?	X			Se trabaja con carpeta dos tapas y se perforan las carpetas dos tapas
	¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?		X		Las carpetas dos tapas por uso diario se desgastan en la parte de la solapa
	¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	X			

NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X		
	¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?	X			
	¿Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?		X		
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?		X		
	¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?		X		



NORMATIVIDAD	MANTENIMIENTO				OBSERVACIONES
		Si	No	Parcial	
Acuerdo 049 de 2000	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		Establecer procedimiento.
	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		Establecer procedimiento.
	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		Establecer procedimiento.

NORMATIVIDAD	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS				OBSERVACIONES
		Si	No	Parcial	
Acuerdo 050 de 2000	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?	X			
	¿Los extintores son de agentes limpios?		X		
	¿Los extintores son recargados anualmente?	X			
	¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?		X		
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X		
	¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?		X		
	¿Se ha elaborado un plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?		X		
	¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgos en la Entidad?		X		

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 de Gestión Administrativa y Financiera
	No hay uso racional del espacio, por el inadecuado diseño del espacio.	
	No se cuenta con las normas de seguridad y salud en el trabajo necesarias para los equipos de trabajo que realizan consultas en alturas.	
No se cuenta con la tabla de valoración documental.	Deterioro por la acumulación de documentos.	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera/ Grupo de Gestión Documental
Tablas de control de acceso no parametrizadas.	Pérdida o alteración de la información.	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera/ Grupo de Gestión Documental
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

Identificación de aspectos:

Según el diagnóstico realizado estas son las falencias en la gestión documental de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA:

Aspecto de la Función Archivística

- Se debe dar cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 en implementar el programa de gestión documental – PGD.
- Se requiere crear el programa de gestión y requisitos para el manejo de documentos y expedientes electrónicos.
- Es conveniente formular un sistema integrado de conservación para los archivos históricos de la entidad.
- La entidad debe formular las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos, restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Aspecto de la Preservación del Archivo

- Se requiere adquirir instrumentos de mediciones de condiciones ambientales (temperatura y humedad) en el depósito de archivo.



- En cuanto a seguridad y emergencia la entidad debe adquirir sistemas de alarmas para la detección de incendios y actualizar el plan de prevención de desastre en situaciones de riesgo.

ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVO	META	
		2022	2023
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.		X
No se cuenta con la tabla de valoración documental.	Tener implementadas las tablas de valoración documental.	X	
Tablas de control de acceso no parametrizadas.	Contar con el archivo de la institución debidamente organizado de acuerdo con la normatividad de archivo.		X
El archivo central no se encuentra totalmente inventariado.	Realizar el levantamiento de inventario en la bodega de archivo central.	X	



8. CONSTRUCCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

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

- Plan de Mejoramiento Archivístico.
- Plan de Acción Institucional.

9. TABLA DE CONTROL DE REVISIONES Y MODIFICACIONES

CONTROL DE REVISIONES								
N°	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	Cargo	REVISÓ	Cargo	APROBÓ	Cargo
1.	19 de Enero de 2022	Ajuste y actualización del procedimiento	Diana Carolina Duarte Galindo	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	Diana Carolina Duarte Galindo	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	María Margarita Serrano Arenas	Personera Municipal (e)
FIRMAS								

CONTROL DE CAMBIOS			
Revisión NO.	Descripción del Cambio	Aprobado	Fecha
1.	Creación del Procedimiento	Luis José Escamilla Moreno	4 de Diciembre de 2018

**MARÍA MARGARITA SERRANO ARENAS
PERSONERA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA (E)**

ORIGINAL FIRMADO