

 Alcaldía Municipal	PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO T 891.500.269-2	 modelo integrado de planeación y gestión	CÓDIGO: F6-MC-PL-1060
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PLAN INSTITUCIONAL	VERSIÓN: 3
			FECHA:01-04-2022



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO
INSTITUCIONAL

ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL
QUILICHAO VIVE
2020 - 2023

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR 2023-2026



 <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO T 891.500.269-2</p> <p>Alcaldía Municipal DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-MC-PL-1060
		VERSIÓN: 3
		FECHA:01-04-2022

TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	3
II. CONTEXTO ESTRATEGICO.....	4-6
III. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR	7-8
IV. IDENTIFICACIÓN SITUACIÓN ACTUAL	9-12
V. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRITICOS.....	13-15
VI. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES...	15-20
VII. CONSTRUCCIÓN MAPA DE RUTA	21-22
VIII. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....	22
IX. GLOSARIO.....	22-25
X. REGISTRO BIBLIOGRÁFICO.....	26.

 <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO TEL 891.500.269-2</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-MC-PL-1060
		VERSIÓN: 3
		FECHA:01-04-2022

I. INTRODUCCIÓN

El Municipio de Santander de Quilichao en cumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000; la Ley 1712 de 2014, de transparencia y acceso a la información pública nacional, el Decreto único reglamentario del sector Cultura 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8, “Instrumentos archivísticos”. numeral d. Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR, requiere ajustar este plan el cual es una herramienta que contribuye a garantizar la adecuada planificación y funcionamiento de la Gestión documental como un sistema transversal a toda la organización municipal para vigencias 2023-2027.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR -, es un instrumento de planificación en materia de gestión documental que a corto, mediano y largo plazo orienta el accionar de la entidad y sirve de apoyo a la alta dirección, en la formulación e implementación de la función archivística a partir de los requerimientos identificados en el diagnóstico de archivo y en especial el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y en alineación con la visión estratégica de la entidad.

 <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO TEL 891.500.269-2</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-MC-PL-1060
		VERSIÓN: 3
		FECHA:01-04-2022

II. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El recurso más valioso para nuestra tierra del oro es nuestras gentes; trabajar en desarrollo social se centra en la necesidad de colocar en "primer lugar a las personas" en los procesos de desarrollo, ya que son la razón de ser y de existir. El desarrollo social es un proceso que se orienta a mejorar la calidad de vida del individuo, la familia y la sociedad, que tiene amplias y constantes posibilidades de satisfacer sus necesidades y desplegar todas sus potencialidades con miras a impactar la toma de decisiones individuales y la realización de la sociedad como conjunto.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, de la Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao, se fundamenta en el contexto estratégico del plan de desarrollo municipal “Quilichao Vive”, el cual esta armonizado con el plan de desarrollo Nacional y Departamental a través de las diferentes líneas estratégicas y de los contenidos que de allí se generan, dentro del eje estratégico Quilichao vive con innovación para el desarrollo territorial.

2.1 MISIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO

Dirigir y articular acciones para ejercer una gobernanza respetuosa de la ciudadanía, de sus oportunidades y necesidades, mediante un gobierno participativo, inclusivo y transparente, que promueva el efectivo empoderamiento comunitario, desarrollo sostenible y la competitividad mediante la educación

 <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO TEL 891.500.269-2</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-MC-PL-1060
		VERSIÓN: 3
		FECHA:01-04-2022

integral, innovación y el cuidado del medio ambiente.

2.2 VISIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO

En el 2023 convertir al municipio de Santander de Quilichao, en un territorio vivo, seguro, educado, innovador de sana convivencia generando transformación a través de la garantía de los derechos para la paz y el progreso, líder en la región norte del cauca, el cual integra su comunidad pluriétnica, y multicultural al desarrollo sostenible constituido por la inversión en innovación social, el desarrollo económico y el manejo adecuado de sus recursos naturales en condiciones de equidad, solidaridad, y conexión entre la oferta urbana y rural desde un escenario transparente y responsable con las necesidades de su comunidad.

2.3 POLÍTICA DE CALIDAD DEL MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO

La Alcaldía de Santander de Quilichao, y su equipo de trabajo, se compromete a prestar los servicios que solicita la ciudadanía con eficacia, eficiencia, con capacidad constante de retroalimentación permanente para el mejoramiento continuo.

2.4 OBJETIVOS DE CALIDAD

- Mejorar la calidad de vida de los ciudadanos
- Mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad en la prestación de los servicios que solicita la ciudadanía.
- Mejorar la comunicación e interacción con la comunidad
- Mejorar las capacidades de control, seguimiento y evaluación que

 <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO TEL 891.500.269-2</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-MC-PL-1060
		VERSIÓN: 3
		FECHA:01-04-2022

contribuyan al mejoramiento continuo.

2.5 CÓDIGO DE INTEGRIDAD- VALORES:

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 y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

JUSTICIA

Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

 Alcaldía Municipal	PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO T 891.500.269-2	 modelo integrado de planeación y gestión PLAN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: F6-MC-PL-1060
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		VERSIÓN: 3
			FECHA:01-04-2022

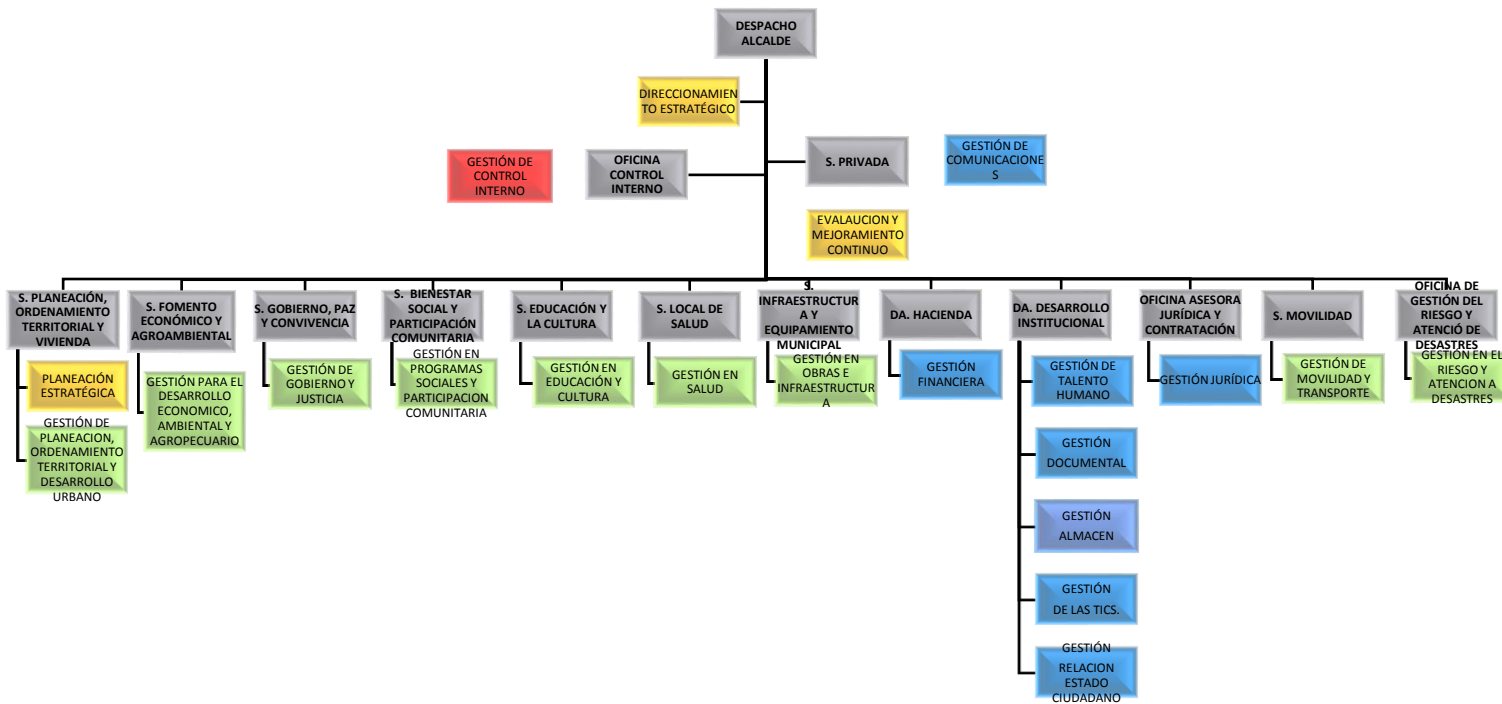
III. VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

La Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao garantizará la salvaguarda, administración y preservación de la información contenida en los documentos que recibe, produce y gestiona tanto físico como electrónicos en el cumplimiento de su misión institucional, con el fortalecimiento de los aspectos tecnológicos y de seguridad de la información, así como la administración de sus archivos, mediante el establecimiento de una adecuada gestión documental y capacitación permanente de todos sus funcionarios en esta materia.



 Alcaldía Municipal	PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO TEL 891.500.269-2	 modelo integrado de planeación y gestión	CÓDIGO: F6-MC-PL-1060
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PLAN INSTITUCIONAL	VERSIÓN: 3
			FECHA:01-04-2022

Estructura por procesos de la Alcaldía de Santander de Quilichao



 <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO TEL 891.500.269-2</p> <p>Alcaldía Municipal DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-MC-PL-1060
		VERSIÓN: 3
		FECHA: 01-04-2022

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL EN GESTIÓN DOCUMENTAL

La Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao, adelanta la función archivística bajo los lineamientos y normativa del Archivo General de la Nación-AGN, en concordancia con las demás normas y directrices internas, plasmadas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

La administración municipal durante la vigencia 2019, suscribió un plan de mejoramiento archivístico-PMA con el Archivo General de la Nación-AGN, el cual fue dado por finalizado con el envío de todas las evidencias por parte de la administración Municipal para levantar los hallazgos por el AGN en octubre de 2022.

De conformidad con el plan institucional de archivos-PINAR elaborado y ejecutado por la entidad desde 2018 a 2022, en concordancia con el plan de desarrollo municipal-PDM, Quilichao Vive, el plan de mejoramiento archivístico-PMA, la normativa archivística y lineamientos internos, la Alcaldía de Santander de Quilichao, viene elaborando, adoptando, e implementando los instrumentos archivísticos y expidiendo directrices en materia de gestión documental para su aplicación en las unidades administrativas con el fin de contribuir en la organización de los archivos y la conservación de la memoria institucional de la entidad.

En el plan de desarrollo municipal Quilichao vive, en el programa “fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial”, en el proyecto denominado “implementación de la política de gestión documental para la adecuada conservación de la producción documental de la entidad”, se apropiaron

 <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO TEL 891.500.269-2</p> <p>Alcaldía Municipal DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-MC-PL-1060
		VERSIÓN: 3
		FECHA:01-04-2022

anualmente recursos para desarrollar actividades en gestión documental.

La administración municipal en cumplimiento de la normativa, directrices internas, el plan institucional de archivos-PINAR, el plan de mejoramiento archivístico-PMA ha elaborado a través del Departamento Administrativo de Desarrollo institucional-DADI, con el apoyo del técnico administrativo que lidera el proceso gestión documental los instrumentos archivísticos como: ajuste a las Tablas de Retención Documental-TRD, con sus cuadro de clasificación documental-CCD; adopción de la política institucional de gestión documental, implementación del formato único de inventario documental-FUID, elaboración, adopción del programa de gestión documental-PGD v2; elaboración, aprobación de las tablas de valoración documental-TVD., y sus CCD, elaboración, adopción del Sistema Integrado de Conservación-SIC.

Además, la entidad comprometida con la organización y conservación de los acervos documentales tanto en los archivos de gestión como en el central está implementando los anteriores instrumentos archivísticos, formatos y los procedimientos e instructivos para aplicación de la gestión documental los cuales se socializaron a través de circulares enviadas a las unidades administrativas, correos electrónicos institucionales, página web de la entidad, para su cumplimiento, como también jornadas de capacitaciones realizadas a los servidores públicos y contratistas en materia de gestión documental.

Igualmente, la entidad asignó el segundo piso donde se encuentra el depósito de archivo central para conservar la documentación que se va organizando en el proceso de intervención del fondo acumulado que se encuentra en este lugar. Esta intervención se inició en el segundo semestre de 2021 con el proceso de

 <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO T 891.500.269-2</p> <p>Alcaldía Municipal</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-MC-PL-1060
		VERSIÓN: 3
		FECHA:01-04-2022

clasificación documental en aplicación de las TVD (las cuales están compuestas por siete periodos), con la contratación de cinco (5) personas, periodo de agosto a diciembre de 2021, luego continuó este proceso con la contratación de las cinco personas de febrero a junio de 2022. Teniendo en cuenta los recursos se contrató una persona de agosto a diciembre de 2022 para que realizará la ordenación y descripción de los documentos del primer periodo según la tabla de valoración documental-TVD.

El 26 de octubre de 2022 el Archivo general de la Nación mediante comunicación nos informa que la entidad cumplió con todas las actividades programadas en el plan de mejoramiento archivístico-PMA, por tal motivo lo da por finalizado.

De acuerdo al diagnóstico de gestión documental de la entidad y las actividades propuestas en el PINAR se puede evidenciar el avance de este proceso en la entidad en lo relacionado a la organización de documentos físicos. Lo que se debe reforzar o avanzar es en la implementación del sistema de gestión de documento electrónico de archivo- SGDEA.

Durante la realización de estas actividades se logró evidenciar y documentar algunas de las falencias que en materia de gestión documental presenta la Alcaldía, tanto para la administración, control y gestión de los documentos en soporte análogo y digital, instrumento que sirve de fundamento para la definición de los aspectos críticos por mejorar en materia de gestión documental para las próximas vigencias.

Todas estas actividades, incluyendo la formulación del presente Plan, están

 <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO TEL 891.500.269-2</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-MC-PL-1060
		VERSIÓN: 3
		FECHA:01-04-2022

orientadas a fortalecer las prácticas archivísticas al interior de la Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao, las cuales buscan, ante todo, propender por la adecuada administración, control, conservación y gestión del patrimonio documental de la Entidad, independientemente de su soporte.

La entidad se encuentra certificada en sistema de gestión de la calidad-SGC, y viene implementando la caracterización, indicadores, procedimientos, matriz de riesgos en gestión documental. Igualmente contamos con el normograma actualizado en gestión documental.

 <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO TEL 891.500.269-2</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-MC-PL-1060
		VERSIÓN: 3
		FECHA:01-04-2022

V. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Los aspectos críticos de la entidad fueron definidos a partir del diagnóstico integral de archivos que se realizó en función de tres ejes temáticos, a saber: Identificación, Infraestructura y Características de los documentos de archivo de la entidad y FURAG.

Diagnostico actual de la gestión documental

N°	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1	La alcaldía municipal de Santander de Quilichao cuenta con otro espacio físico para custodia de los acervos documentales en el segundo piso del archivo central, los cuales no son suficientes para custodiar toda la documentación que reposa en las unidades administrativas acorde con las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico).	Perdida de expedientes o de documentos por falta de administración y custodia de la documentación
		Incumplimiento de la normatividad vigentes en materia de archivos
		Perdida y deterioro físico y biológico de la documentación
		Acumulación de archivo en las unidades administrativas por carencia de espacio en el archivo central
2	El depósito de archivo no cumple con la totalidad de los requerimientos para la conservación de los documentos de archivo conservados en formato papel	Deterioro de la documentación, afectación por insectos, roedores, temperatura y humedad en los depósitos
		Incumplimiento de la normatividad vigentes en materia de archivos
		Goteras en el depósito del segundo piso de archivo central
3	No se cuenta con el mobiliario de archivo suficiente, aunque se han adquirido estantes metálicos no son suficientes para la salvaguarda, administración y control de los archivos misionales y administrativos	Deterioro de los archivos y de la información contenida en los documentos por almacenamiento inadecuado
		Dificultad para el acceso, consulta, recuperación y gestión de la información.
		Archivos sin ubicación en estantería dificultando la disposición, consulta y conservación de los documentos de archivo.

 <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO TEL 891.500.269-2</p> <p>Alcaldía Municipal DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-MC-PL-1060
		VERSIÓN: 3
		FECHA:01-04-2022

		Incumplimiento de la normatividad vigentes en materia de archivos
4	No son suficientes las unidades de conservación (Cajas, carpetas y gachos plásticos), aunque se han adquirido continua la deficiencia tanto para archivo de gestión como para el archivo central.	Deterioro de los documentos a partir de agentes biológicos, químicos, ambientales y físicos y pérdida de documentos de archivo
5	Carencia de personal idóneo y suficiente para desarrollo de las diferentes actividades archivísticas en las unidades administrativas y archivo central	Falencia de personal capacitado en gestión documental
		Pérdida de documentos de archivo por no contar con el personal que aplique criterios archivísticos en la organización de los archivos.
6	Actualización de las Tablas de Retención Documental-TRD las cuales están en proceso de implementación en la entidad	Falencia en la aplicación del instrumento archivístico en la organización documental.
		Incumplimiento de la normatividad vigentes en materia de gestión documental.
7	Carencia de una cultura archivística y un marcado desinterés por parte de los funcionarios y contratistas en el tema de gestión documental	Hallazgos administrativos por parte de las auditorías de los entes de control
		Perdida de documentos y expedientes por falta de administración y control.
		Falencia en la aplicación de los instrumentos de descripción de archivos por parte de funcionarios y contratistas.
		Aplicación inapropiada por el personal de los procesos, procedimientos y lineamientos archivísticos adoptados.
8	Falta de compromiso de la alta dirección en la asignación de recursos económicos representativos para cubrir las necesidades en gestión documental.	Incumplimiento de la normatividad vigentes en materia de gestión documental.
		Hallazgos administrativos por parte de las auditorías de los entes de control
		Incumplimiento de la normatividad vigentes en materia de archivos Acuerdo 042 de 2002
9	Deficiencia en la implementación de los programas del plan de conservación documental.	Carencia de personal de aseo para archivos y contratación de personal para fumigación en los depósitos de archivo
10	Falta de implementación proceso de eliminación documental	Incumplimiento del artículo 2.8.2.2.5 del decreto 1080 de 2015.

 <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO TEL 891.500.269-2</p> <p>Alcaldía Municipal DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-MC-PL-1060
		VERSIÓN: 3
		FECHA:01-04-2022

11	Deficiencia en la revisión, aprobación y adopción por acto administrativo de la información sobre Registro de Actos de Información; Índice de información clasificada y reservada y Registro de activos de información	Incumplimiento de la ley 1712 2014 y decretos 103 y 1081 2015
12	Deficiencia en la implementación del plan de preservación digital	Incumplimiento de la normativa archivística-acuerdo AGN 006 2014.
13	Carencia de un sistema de gestión de documento electrónico de archivo-SGDEA	Incumplimiento guía de implementación de un sistema de gestión documento electrónico archivo establecida por el AGN.

VI. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Identificados los puntos críticos, se establece una relación directa entre cada aspecto y el eje articulador, dando como resultado el grado de prioridad que sirven de base para la formulación de la visión estratégica y objetivos del PINAR.

Para entender la metodología de la priorización de los aspectos críticos se aclaran los siguientes conceptos:

Eje Aspecto Crítico: Es el resultado del análisis del MIPG, IGA, FURAG, de los planes de mejoramiento, mapa de riesgos y diagnóstico e intervenciones a las dependencias.

Eje Articulador: Se basa en los principios de la función archivística contemplados en el Artículo 4 de la Ley 549 de 2000, para la implementación se analizaron los siguientes ejes:

- Administración de Archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, el

 <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO ☎ 891.500.269-2</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-MC-PL-1060
		VERSIÓN: 3
		FECHA: 01-04-2022

presupuesto, la normatividad, la política, los procedimientos y el personal.

- Acceso a la Información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación, el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- Preservación de la Información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.
- Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Para el análisis e interpretación de la siguiente tabla se evalúan uno a uno los aspectos críticos en relación de los ejes articuladores, calificando con una escala de 1 a 10, donde la sumatoria de los valores representa la priorización de las acciones que deberá implementar la entidad para mitigar efectos negativos en la gestión documental.

 <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO T 891.500.269-2</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-MC-PL-1060
		VERSIÓN: 3
		FECHA:01-04-2022

a. Ejes articuladores – Definición de aspectos críticos

EJES ARTICULADORES							
N°	ASPECTOS CRITICOS	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	TOTAL
1	La alcaldía municipal de Santander de Quilichao cuenta con otro espacio físico para custodia de los acervos documentales en el segundo piso del archivo central, los cuales no son suficientes y adecuados para custodiar toda la documentación que reposa en las unidades administrativas acorde con las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico).	5	4	5	2	3	19

 <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO T 891.500.269-2</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-MC-PL-1060
		VERSIÓN: 3
		FECHA:01-04-2022

2	El depósito de archivo no cumple con los requerimientos mínimos para la conservación de los documentos de archivo conservados en formato papel	5	3	5	2	4	19
3	No se cuenta con el mobiliario de archivo suficiente, aunque se han adquirido estantes metálicos no son suficientes para la salvaguarda, administración y control de los archivos misionales y administrativos.	5	4	5	3	3	20
4	No son suficientes las unidades de conservación (Cajas, carpetas y gachos plásticos), aunque se han adquirido continua la deficiencia tanto para archivo de gestión como para el archivo central.	5	5	5	3	2	20
5	Carencia de personal idóneo y suficiente para desarrollo de las diferentes actividades archivísticas en las unidades administrativas y archivo central.	4	4	4	4	4	20

 <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO T 891.500.269-2</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-MC-PL-1060
		VERSIÓN: 3
		FECHA:01-04-2022

6	Actualización de las Tablas de Retención Documental-TRD las cuales están en proceso de implementación en la entidad.	5	5	4	3	3	20
7	Carencia de una cultura archivística y un mercado desinteresado por parte de los funcionarios y contratistas en el tema de gestión documental.	4	4	3	4	4	19
8	Falta de compromiso de la alta dirección en la asignación de recursos económicos representativos para cubrir las necesidades en gestión documental.	4	4	4	4	4	20
9	Deficiencia en la implementación de los programas del plan de conservación documental.	4	3	4	3	3	17
10	Falta de implementación proceso de eliminación documental.	3	3	3	3	3	15

 <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO T 891.500.269-2</p> <p>Alcaldía Municipal DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-MC-PL-1060
		VERSIÓN: 3
		FECHA:01-04-2022

11	Deficiencia en la revisión, aprobación y adopción por acto administrativo de la información sobre Registro de Actos de Información; Índice de información clasificada y reservada y Registro de activos de información.	3	5	2	5	3	18
12	Deficiencia en la implementación del plan de preservación digital.	3	4	5	5	4	21
13	Carencia de un sistema de gestión de documento electrónico de archivo-SGDEA	5	5	5	5	5	25



 <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO TEL 891.500.269-2</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-MC-PL-1060
		VERSIÓN: 3
		FECHA:01-04-2022

VII. CONSTRUCCIÓN MAPA DE RUTA

N°	OBJETIVOS	PLANES, PROGRAMA Y PROYECTOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
			2023	2024	2025	2026
1	Adecuar los depósitos de archivo.	Plan anual de compras y plan de acción.				
2	Definir unidades de instalación (estantes) para la conservación de los archivos.	Plan anual de compras y plan de acción.				
6	Definir unidades de conservación (cajas, carpetas y ganchos plásticos) para organización y conservación documental	Plan anual de compras, plan de acción.				
7	Ajustar las Tablas de Retención Documental-TRD de la entidad	Plan anual de compras, plan de acción y/o PGD-				
8	Comprometer a los Directores de departamentos, secretarios despacho y jefes de oficina para que exijan al personal de planta y contratista el cumplimiento de directrices de gestión documental.	Programa de Gestión Documental-PGD				
8	Definir la contratación de personal para aseo y fumigación en archivos.	Plan anual de compras y plan de acción.				
9	Definir la contratación de personal para continuar la implementación de las tablas de valoración documental-TVD. en la	Plan anual de compras, plan de acción y PGD.				

 <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO TEL 891.500.269-2</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-MC-PL-1060
		VERSIÓN: 3
		FECHA:01-04-2022

intervención acumulado.	fondo				
10	Implementar el plan de preservación digital	Plan anual compras, plan de acción y/o PGD.			
11	Implementar el sistema de gestión de documento electrónico de archivo-SGDEA	Plan anual compras, plan de acción y/o PGD.			

VIII. CONSTRUCCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

La administración a través del departamento administrativo de desarrollo institucional-DADI realizará seguimiento anual al PINAR a través del formato de seguimiento a planes.

IX. GLOSARIO

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.

ASPECTO CRÍTICO: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico funcional del productor,

 <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO T 891.500.269-2</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-MC-PL-1060
		VERSIÓN: 3
		FECHA: 01-04-2022

acumulados en un proceso natural, por una institución en el transcurso de su gestión.

BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUB-SERIES DOCUMENTALES (BANTER): Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

CUSTODIA: Responsabilidad jurídica (temporaria o definitiva) del cuidado, protección y conservación de documentos de los cuales no se conserva la propiedad.

UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPENDENCIA: Área funcional creada en la estructura organizacional de los organismos y las entidades municipales, a la que se distribuye o asigna funciones para el cumplimiento del propósito, atribuciones y funciones del respectivo ente público.

DEPOSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN: Lugar destinado exclusivamente para la Administración, organización y conservación de las Series documentales de una dependencia, una vez que finaliza el trámite, de acuerdo con los tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental.

DOCUMENTO: Información y su medio de soporte. Abarca tanto la información contenida en el documento en si, como las diferentes formas que estos podrían tener tales como los documentos escritos, los discos duros de computador, disquetes, CD, cintas de vídeo, audio y afiches, entre otros.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID): Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

 <p>PÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO TEL 891.500.269-2</p> <p>Alcaldía Municipal DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-MC-PL-1060
		VERSIÓN: 3
		FECHA: 01-04-2022

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.

GESTIÓN ÉTICA: Proceso mediante el cual la entidad asume su responsabilidad social y cumple con los fines sociales que ordena la constitución y la ley.

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

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG): Es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.



PLAN: Instrumento que permite determinar objetivos, metas, prioridades y estrategias de manera general definidas para un periodo de tiempo.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (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.

PLAN DE ACCIÓN: Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. A la vez, es el instrumento sobre el cual se realiza la actividad de seguimiento y la autoevaluación.

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

PROCEDIMIENTO: Forma establecida para llevar a cabo una actividad o un proceso, en la cual se debe definir quién hace qué, dónde, cuándo, por qué y cómo.

 <p>Alcaldía Municipal</p>	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO T 891.500.269-2	 <p>Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>	CÓDIGO: F6-MC-PL-1060	
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		PLAN INSTITUCIONAL	VERSIÓN: 3
				FECHA: 01-04-2022

PROCESO: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. La Administración Municipal de Santander de Quilichao define para su Modelo Operativo por Procesos que estos se clasifican en Procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y Control.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Es el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.



PROGRAMA DE PRESERVACION: Conjunto de disposiciones destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales de archivo.

RIESGO: Posibilidad de ocurrencia de toda aquella situación que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos.

REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Es el listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital.

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA: Unidad que gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

 <p> REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO T 891.500.269-2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL </p>	 <p> modelo integrado de planeación y gestión </p> <p>PLAN INSTITUCIONAL</p>	CÓDIGO: F6-MC-PL-1060
		VERSIÓN: 3
		FECHA: 01-04-2022

X. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Colombia. Archivo General de la Nación. Manual formulación del plan institucional de archivos – pinar.

Colombia. Congreso de la República. Ley 1712 de 2014.

Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015.



 ANGELA MARIA BALANTA ALVAREZ
 Directora del Departamento Administrativo
 de Desarrollo Institucional

Redactor/Transcriptor: Lulia Vergara Tombé

Serie Sub serie documental: Planes