



Sistema de Gestión de Calidad

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Versión 1

Código: 54-PGA-PL-05

Proceso: Gestión Administrativa – PGA

Julio 2018

	MUNICIPIO DE CANDELARIA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: 54-PGA-PL-05
		Fecha: 30-julio-2018
		Versión: 1
		Página 2 de 24

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos –PINAR-, es un instrumento de planificación en materia de gestión documental a corto, mediano y largo plazo orientado para servir de apoyo a la administración municipal de la Alcaldía de Candelaria Valle del Cauca, en la función archivística a partir de las necesidades identificadas para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental.

La Alcaldía de Candelaria del Valle del Cauca debe dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo, al Decreto 2609 de 2012 que reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, pero que hoy esta unificado en el Decreto 1080 de 2015 que consolida toda la normatividad del Ministerio de cultura, a la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, al Decreto 103 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

El Decreto 106 de 2015 por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.

El Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 establece que la gestión documental en las Entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:



Grafico 1, Decreto 1080 de 2015; Instrumentos Archivísticos, fuente Archivo General de la Nación.

	MUNICIPIO DE CANDELARIA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: 54-PGA-PL-05
		Fecha: 30-julio-2018
		Versión: 1
		Página 3 de 24

Los Instrumentos archivísticos deben ser elaborados, ajustados, actualizados y aprobados íntegramente como parte esencial del proceso de implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) a corto, mediano y largo plazo, este proceso debe estar liderado por el Grupo de Gestión Documental y un equipo interdisciplinario conformado para tal fin.

El Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR, se desarrolló teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos elaborado en el año 2017, análisis de necesidades efectuado con la metodología de las Auditorias, así como los diferentes planes de mejoramiento generados para dar respuesta a los entes de control.

2. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer al interior de la Alcaldía de Candelaria de un instrumento archivístico de Planificación, que permita administrar su documentación de una forma concertada, contemplando todo el ciclo vital de los documentos desde que se generan hasta su disposición final, bajo un esquema integral, sistémico y armonizado de cada uno de los procesos de gestión documental que integrados a las estructuras de planeación y control garanticen la seguridad de la información, disposición y acceso al ciudadano y la conservación del patrimonio documental de la Entidad.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Administrar y controlar el acceso y recuperación de la información de la Entidad.
- Resaltar la importancia que tienen los documentos de archivo generados en la entidad, dentro del cumplimiento de sus funciones.
- Crear una cultura al interior de la entidad sobre la importancia del acervo documental e introducir el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos.
- Dar cumplimiento a la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación y las demás normas que el gobierno Nacional disponga en lo relacionado con el archivo Institucional.
- Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos.
- Garantizar la seguridad, conservación, preservación y recuperación de la información contenida en los documentos de archivo, independientemente de su soporte.

	MUNICIPIO DE CANDELARIA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: 54-PGA-PL-05
		Fecha: 30-julio-2018
		Versión: 1
		Página 4 de 24

- Implementar buenas prácticas de gestión documental en cada uno de los procesos.
- Conservar y preservar el patrimonio documental de la entidad.

2.2 CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDIA

MISIÓN

Contribuir con el desarrollo y la atención efectiva de las necesidades de la comunidad en concordancia con los fines esenciales del Estado, a través de la equidad, inclusión social, prestación de servicios públicos, un manejo transparente y eficiente de sus recursos, que permita el mejoramiento de la calidad de vida mediante un desarrollo económico, social y territorial sostenible.

VISIÓN

Candelaria en el 2019 será un municipio integrado regionalmente, competitivo, nodo de conectividad vial y de prestación de servicios, con inclusión social, equidad y educación; que fundamenta su desarrollo en la riqueza de sus recursos naturales y culturales, su ubicación estratégica y la participación ciudadana, garantizado la sustentabilidad ambiental, con una modernización de la gestión pública; generando oportunidades para su población en el marco de los procesos de desarrollo, en un territorio de paz.

2.3 OBJETIVOS Y FUNCIONES

El municipio de Candelaria - Valle, tiene como objetivos todos aquellos inscritos en sus normas municipales, además de los que encontrara, en nuestro manual de funciones específico para cada secretaria. También encontrara nuestros objetivos en el plan de desarrollo municipal 2016 - 2019.

Dar servicio a la comunidad de conformidad con la Constitución Política y Leyes de la República.

2.4 OBJETIVO DE CALIDAD

- Cumplir como mínimo en un 90% los plazos, condiciones y especificaciones en la entrega de obras, bienes y servicios, evaluado periódicamente según la vigencia fiscal.

	MUNICIPIO DE CANDELARIA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: 54-PGA-PL-05
		Fecha: 30-julio-2018
		Versión: 1
		Página 5 de 24

- Ajustar el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Municipio de Candelaria a los nuevos requerimientos de la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios, en el 100% de los empleos públicos de la alcaldía, al 30 de noviembre de 2007.

- Diseñar, planificar, implementar, mantener y mejorar un Sistema de Gestión de la Calidad, para el 100% de los procesos con base en lo establecido en la Norma NTC GP 1000:2009 en concordancia con la Norma ISO 9001:2008 y el MECI.

- Implementar un sistema de información para el 100% de los procesos de la Alcaldía de acuerdo con el cronograma del Plan de Desarrollo Informático.

2.5 POLÍTICA DE CALIDAD

Comprometido con la Calidad el Municipio de Candelaria acorde con la normatividad vigente, orienta su gestión hacia la entrega de obras, bienes y servicios con oportunidad, confiabilidad y transparencia, por una mejor calidad de vida de sus habitantes, contando con talento humano competente, procesos normalizados que mejoran continuamente, incorporando tecnología apropiada, estableciendo canales adecuados de comunicación y divulgación que faciliten el suministro y manejo de la información.

2.6 FUNCIONES Y DEBERES

2.6.1 Corresponde al municipio.

- Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley.

- Ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal.

- Promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.

- Planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio, de conformidad con la ley y en coordinación con otras entidades.

- Solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los sectores

	MUNICIPIO DE CANDELARIA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: 54-PGA-PL-05
		Fecha: 30-julio-2018
		Versión: 1
		Página 6 de 24

discapacitados, directamente en concurrencia complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y la Nación, en los términos que defina la ley.

- Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del medio ambiente, de conformidad con la ley.
- Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo municipio.
- Hacer cuanto pueda adelantar por sí mismo, en subsidio de otras entidades territoriales, mientras éstas proveen lo necesario.
- Las demás que le señale la Constitución y la ley.

3. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

3.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

En el diagnóstico documental archivístico de la Alcaldía de Candelaria se identificaron múltiples problemas que hoy en día son comunes en los archivos de las entidades. Podemos enumerar estos problemas, como la falta de una política de gestión documental clara, falta de un sitio propio con las condiciones técnicas establecidas por la ley, almacenamiento inadecuado de la documentación, deterioro físico y afectación química de los documentos que ocasiona pérdida de información, actualización y aplicación de Tablas de Retención Documental e inventarios documentales.

Las unidades de conservación estimadas de acuerdo con el diagnóstico detallado que se recopiló en los archivos indicaron que un 95 % se encuentra en soporte de papel, 5 % en otros medios.

3.1.1 Archivos de Gestión. Algunas de las situaciones que se evidenciaron en las visitas son, acumulación de documentos, búsquedas dificultosas que provocan mayor desorden en lo acumulado, pérdida de información, falta de capacidad de espacio para el almacenamiento, no existen un cronograma de transferencias documentales. El archivo de gestión de las oficinas se encontró cerca de 844 metros lineales para un aproximado de documentos de 7.511.600 millones de documentos.



MUNICIPIO DE CANDELARIA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

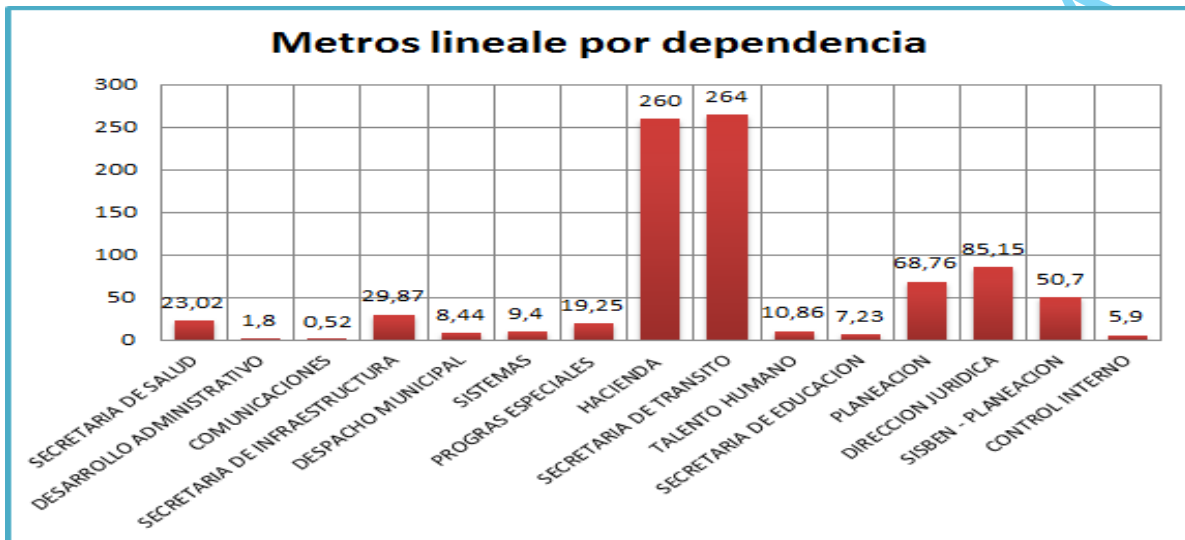
Código: 54-PGA-PL-05

Fecha: 30-julio-2018

Versión: 1

Página 7 de 24

Las oficinas donde se encontró mayor volumen documental son las Secretaria de Tránsito y Transportes con 264 metros lineales y la Secretaria de Hacienda con 260 alcanzando cerca del 62% de total de documentos; estas dependencias cuentan con documentos en condiciones de deterioro, riesgo asociadas principalmente al arrume de legajos de expedientes sobrepuestas y a la manipulación de los documentos.



Grafica 2, Medición de archivos de gestión, fuente diagnóstica de archivos 2017.

Se encontró mayor desorganización de los documentos en Secretaría de Infraestructura y Valorización, la cual no cuenta con la capacidad para almacenar el total de la documentación.

3.1.2 Archivo Central. Está ubicado en la Calle 8 # 7 – 34 Barrio María Auxiliadora a dos cuadras del Palacio municipal. Se realizaron las mediciones de acuerdo con la norma NTC 5029 para la medición de archivos y se calcula un total de 650 metros lineales en el archivo central, con una cantidad de 5.655.000 folios aproximados principalmente de gramaje 60 y tamaño carta.

En cuanto al mantenimiento el depósito posee buenas condiciones ambientales y no amenazan la conservación y el almacenamiento de los archivos. No obstante, se deben tener en cuenta los requisitos que deben cumplir este tipo de edificación para que cumplan con lo establecido en la norma de conservación definidos en el Acuerdo 049 y 050 de 2000.

La temperatura promedio es de 24° C y la humedad relativa promedio es de 64 %, con fluctuaciones entre 6 ° C y 15 %. (Se estimó con base en los datos registrados con el Termo higrómetro).

	MUNICIPIO DE CANDELARIA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: 54-PGA-PL-05
		Fecha: 30-julio-2018
		Versión: 1
		Página 8 de 24

Fechas extremas de la documentación: la documentación comprende desde 1920– 2016, los documentos más antiguos son actas de posesión.

Ante este panorama de documentos acumulados en los archivos de gestión y el archivo central que suman 1.494 metros lineales y estimando que la Alcaldía produce un promedio de 50 metros lineales de documentos al año, es importante definir un plan de trabajo acorde a esta problemática que incluya el programa de gestión documental con sus responsables directos e incluir a los productores documentales en este trabajo.

También se hace necesario la intervención del fondo acumulado ubicado en la antigua galería, que contemple la adecuación técnica de los depósitos de archivo bajo condiciones arquitectónicas adecuadas, el mobiliario acorde a los documentos a almacenar, los insumos como cajas, carpetas, folder, ganchos legajadores, según las indicaciones del AGN, en cuanto a las condiciones ambientales como la temperatura, humedad, iluminación debe estar dentro de los parámetros establecidos y con un nivel de monitoreo.

Se recomienda que en los lugares destinados para el depósito de fondos acumulados se implemente un plan de prevención de desastres, que determine y mitigue los factores de riesgo y brinde capacitación a las personas que permanecen en el edificio para que puedan responder ante una emergencia (fuego, inundación) y salvaguardar los archivos.

Es necesario en todo este trabajo realizar un despliegue para que las dependencias conozcan y apliquen sus Tablas de Retención documental con el fin de conservar los documentos importantes para la entidad. Además de tener un plan de capacitación permanente con temas relevantes en Gestión Documental para los funcionarios de la Administración.

3.2 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Con el diagnóstico integral de archivos se han identificado las necesidades y puntos críticos que servirán para la definición de los objetivos, metas y proyectos, la cual para garantizará la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales y por ende la mejora continua en los procesos y procedimientos archivísticos.

También se analizaron planes de mejoramiento elaborados por el Archivo General de la Nación, además de una autoevaluación de la función archivística y otros documentos de auditorías de control, los cuales arrojaron aspectos críticos a mejorar como:

	MUNICIPIO DE CANDELARIA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: 54-PGA-PL-05
		Fecha: 30-julio-2018
		Versión: 1
		Página 9 de 24

No.	ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
1	Actualizar y aplicar los instrumentos archivísticos principalmente TRD, CCD, PGD, PINAR E INVENTARIOS.	Mal manejo de la documentación por parte de los funcionarios. Dificultad para la recuperación de la información y atención de consulta. Pérdida de la información valiosa para la institución.
2	Contar con un terreno propio para la construcción del Archivo Central e Histórico el cual cumpla con las especificaciones técnicas establecidas en la normatividad (Acuerdo 049 y 050 de 2000) y que Mejore las condiciones del Archivo central y de los depósitos de archivo.	La constante rotación de sitios en arrendamiento ocasiona deterioro en las unidades de conservación y almacenamiento y por ende pérdida de la información. Deterioro de la documentación, pérdida de información. Aumento de la descentralización documental en depósitos que no cumplen con las condiciones mínimas de almacenamiento archivístico.
3	No se cuenta con un Programa de Gestión de Documentos electrónicos de archivo acorde a la nueva normatividad.	Pérdida de información valiosa para la alcaldía. No se puede garantizar acceso, ni oportunidad a la documentación.
4	Elaborar Programa de capacitación articulado con el plan institucional de capacitación.	Mal manejo de la documentación por parte de los funcionarios, pérdida de información importante.
5	Falta el Programa de Reprografía y Digitalización de documentos.	No contar con la información en tiempo real para la consulta, dificultando la toma de decisiones.
6	Falta de mobiliario adecuado en los archivos de gestión.	Acumulación de archivos sin ubicación en estantería poniendo en riesgo la adecuada disposición, consulta y conservación de los documentos de archivo. Dificultad de acceso, consulta y recuperación de la información.
7	Falta de dotación de unidades de conservación, cajas, ganchos plásticos y carpetas para la protección de los documentos acorde con el volumen documental de la entidad.	Exposición de los documentos a agentes biológicos, químicos y ambientales agilizandando el deterioro físico ocasionando pérdida de documentos de archivo.
8	El personal para desarrollar las actividades archivísticas no es suficiente.	Pérdida de documentos de archivo por no contar con personal que aplique criterios archivísticos en la organización de los archivos.

Cuadro 1. Aspectos Críticos y Riesgos

3.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

La priorización consiste en determinar de manera objetiva, a través de una tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística.

Los aspectos críticos son calificados o valorados de 1 a 10 frente a cada eje articulador, donde 1 es considerado de muy bajo impacto y 10 de muy alto impacto; luego se suman todas las calificaciones obtenidas y se clasifican así: si la suma total está entre 30 y 40 se califica como prioridad alta, si es superior a 40 se califica como prioridad inmediata y si es inferior a 30 como prioridad media. La valoración de los aspectos críticos permite priorizar la formulación de los proyectos archivísticos y atender de manera pertinente las necesidades de la entidad.

	MUNICIPIO DE CANDELARIA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: 54-PGA-PL-05
		Fecha: 30-julio-2018
		Versión: 1
		Página 10 de 24

PLAN INSTUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR							
PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES							
No	Aspectos Críticos	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
1	Actualizar y aplicar los instrumentos archivísticos principalmente TRD, CCD, PGD, PINAR E INVENTARIOS.	10	9	10	6	6	41
2	Contar con un terreno propio para la construcción del Archivo Central e Histórico el cual cumpla con las especificaciones técnicas establecidas en la normatividad (Acuerdo 049 y 050 de 2000) y que Mejore las condiciones del Archivo central y de los depósitos de archivo.	10	10	10	4	5	39
3	No se cuenta con un Programa de Gestión de Documentos electrónicos de archivo acorde a la nueva normatividad.	7	8	9	10	6	40
4	Elaborar Programa de capacitación articulado con el plan institucional de capacitación.	10	7	7	4	6	34
5	Falta el Programa de Reprografía y Digitalización de documentos	7	7	7	10	5	36
6	Falta de mobiliario adecuado en los archivos de gestión	7	7	7	3	4	28
7	Falta de dotación de unidades de conservación, cajas, ganchos plásticos y carpetas para la protección de los documentos acorde con el volumen documental de la entidad.	8	8	8	4	4	32
8	El personal para desarrollar las actividades archivísticas no es suficiente.	8	7	6	4	4	29
TOTAL		67	63	64	45	40	279

Cuadro 2. Priorización Aspectos Críticos.

3.4 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA Y EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.

Como resultado de los puntajes obtenidos en la priorización de los aspectos críticos y los ejes articuladores, la visión estratégica de la alta dirección de la Alcaldía de Candelaria para el mejoramiento del proceso archivístico consiste en:

Implementar planes y programas que permitan la apropiación de los lineamientos para la conservación, así mismo garantizar la preservación de los documentos físicos y electrónicos articulados con los planes y programas de los sistemas de gestión y del Programa de Gestión Documental en todos los niveles de la entidad, administrando los procesos archivísticos acorde con la normatividad vigente con el fin de garantizar la seguridad, acceso y consulta de la información.

	MUNICIPIO DE CANDELARIA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: 54-PGA-PL-05
		Fecha: 30-julio-2018
		Versión: 1
		Página 11 de 24

PLAN INSTUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR				
FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA				
No	Aspectos Críticos	Valor	Ejes Articuladores	Valor
1	Actualizar y aplicar los instrumentos archivísticos principalmente TRD, CCD, PGD, PINAR E INVENTARIOS.	41	Administración de archivos	67
2	No se cuenta con un Programa de Gestión de Documentos electrónicos de archivo acorde a la nueva normatividad.	40	Preservación de la Información	64
3	Contar con un terreno propio para la construcción del Archivo Central e Histórico el cual cumpla con las especificaciones técnicas establecidas en la normatividad (Acuerdo 049 y 050 de 2000) y que Mejore las condiciones del Archivo central y de los depósitos de archivo.	39	Acceso a la información	63
4	Falta el Programa de Reprografía y Digitalización de documentos	36	Aspectos tecnológicos y de seguridad	46
5	Elaborar Programa de capacitación articulado con el plan institucional de capacitación.	34	Fortalecimiento y articulación	40
6	Falta de dotación de unidades de conservación, cajas, ganchos plásticos y carpetas para la protección de los documentos acorde con el volumen documental de la entidad.	32		
7	El personal para desarrollar las actividades archivísticas no es suficiente.	29		
8	Falta de mobiliario adecuado en los archivos de gestión	28		

Cuadro 3. Formulación de Visión Estratégica

3.5 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

De acuerdo con los análisis realizados, se establecen los siguientes objetivos de gestión documental como fuente de desarrollo de la función archivísticas en la entidad y apuntando a las estrategias de la Entidad.

	MUNICIPIO DE CANDELARIA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: 54-PGA-PL-05
		Fecha: 30-julio-2018
		Versión: 1
		Página 12 de 24

PLAN INSTUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
FORMULACION DE LOS OBJETIVOS		
No	Aspectos Críticos/Ejes Articuladores	Objetivos
1	Actualizar y aplicar los instrumentos archivísticos principalmente TRD, CCD, PGD, PINAR e Inventarios.	Garantizar la organización de los archivos en base a los instrumentos archivísticos.
2	No se cuenta con un Programa de Gestión de Documentos electrónicos de archivo acorde a la nueva normatividad.	Crear formas y formularios electrónicos y adquirir la tecnología adecuada para administrarlos.
3	Contar con un terreno propio para la construcción del Archivo Central e Histórico el cual cumpla con las especificaciones técnicas establecidas en la normatividad (Acuerdo 049 y 050 de 2000) y que Mejore las condiciones del Archivo central y de los depósitos de archivo.	Garantizar los espacios físicos para la conservación y custodia de los documentos.
4	Falta el Programa de Reprografía y Digitalización de documentos	Adquirir la herramienta tecnológica para la administración documental en el archivo central
5	Elaborar Programa de capacitación articulado con el plan institucional de capacitación.	Garantizar la capacitación de los funcionarios para incrementar sus conocimientos en la administración de los documentos.
6	Falta de dotación de unidades de conservación, cajas, ganchos plásticos y carpetas para la protección de los documentos acorde con el volumen documental de la entidad.	Garantizar la conservación y preservación a largo plazo de los archivos más valiosos.
7	El personal para desarrollar las actividades archivísticas no es suficiente.	Contar con el recurso humano necesario de acuerdo a la producción documental.
8	Falta de mobiliario adecuado en los archivos de gestión.	Adquirir el mobiliario necesario de acuerdo a las especificaciones técnicas dadas por las normas archivísticas.

Cuadro 4. Formulación de los Objetivos

3.6 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Una vez definidos los objetivos se procede a establecer los siguientes planes de gestión documental, y los programas y proyectos incluidos en la plataforma estratégica, siguiendo la metodología de la Entidad.

	MUNICIPIO DE CANDELARIA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: 54-PGA-PL-05
		Fecha: 30-julio-2018
		Versión: 1
		Página 13 de 24

PLAN INSTUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			
FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS			
No	Aspectos Críticos/Ejes Articuladores	Objetivos	Planes Y Proyectos Asociados
1	Actualizar y aplicar los instrumentos archivísticos principalmente TRD, CCD, PGD, PINAR E Inventarios.	Garantizar la organización de los archivos en base a los instrumentos archivísticos	Programa de Gestión Documental.
2	No se cuenta con un Programa de Gestión de Documentos electrónicos de archivo acorde a la nueva normatividad.	Crear formas y formularios electrónicos y adquirir la tecnología adecuada para administrarlos.	Plan de inversión de herramientas Tecnológicas para la administración de los archivos.
3	Contar con un terreno propio para la construcción del Archivo Central e Histórico el cual cumpla con las especificaciones técnicas establecidas en la normatividad (Acuerdo 049 y 050 de 2000) y que Mejore las condiciones del Archivo central y de los depósitos de archivo.	Garantizar los espacios físicos para la conservación y custodia de los documentos.	Plan anual de inversiones proyecto de mejoramiento de instalaciones administrativas, dotación y recursos humanos.
4	Falta el Programa de Reprografía y Digitalización de documentos.	Adquirir la herramienta tecnológica para la administración documental en el archivo central.	Programa de Reprografía y Digitalización de la organización.
5	Elaborar Programa de capacitación articulado con el plan institucional de capacitación.	Garantizar la capacitación de los funcionarios para incrementar sus conocimientos en la administración de los documentos.	Plan de capacitación Institucional.
6	Falta de dotación de unidades de conservación, cajas, ganchos plásticos y carpetas para la protección de los documentos acorde con el volumen documental de la entidad.	Garantizar la conservación y preservación a largo plazo de los archivos más valiosos.	Plan anual de inversiones proyecto de mejoramiento de instalaciones administrativas, dotación y recursos humanos.
7	El personal para desarrollar las actividades archivísticas no es suficiente.	Contar con el recurso humano necesario de acuerdo a la producción documental.	Plan anual de inversiones proyecto de mejoramiento de instalaciones administrativas, dotación y recursos humanos.
8	Falta de mobiliario adecuado en los archivos de gestión.	Adquirir el mobiliario necesario de acuerdo a las especificaciones técnicas dadas por las normas archivísticas.	Plan anual de inversiones proyecto de mejoramiento de instalaciones administrativas, dotación y recursos humanos.

Cuadro 5. Formulación de Planes y Proyectos

	MUNICIPIO DE CANDELARIA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: 54-PGA-PL-05
		Fecha: 30-julio-2018
		Versión: 1
		Página 14 de 24

Después de identificar 5 proyectos claves para la entidad para la administración adecuada de los archivos se describen a continuación cada uno en su hoja de proyecto con algunas actividades que son la base para llegar a su objetivo:

PROYECTO 1 "PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL"

Nombre: Programa de Gestión Documental					
Objetivo: Garantizar la organización de los archivos en base a los instrumentos archivísticos					
Alcance: Creación de los instrumentos archivísticos de acuerdo a los lineamientos del AGN					
Responsable del plan: Líder de Archivo					
Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Formulación del Programa de Gestion Documental	Líder de Archivo y Asesores expertos	12/10/2017	15/12/2017	PGD	Ver Plan de trabajo Implementación de PGD
Actualización de CCD y Tablas de Retención documental	Líder de Archivo y Asesores expertos	15/01/2018	15/07/2018	CCD y TRD socializadas	Ver Plan de trabajo Implementación de PGD
Formulación del Plan institucional de archivos-PINAR	Líder de Archivo y Asesores expertos	15/01/2018	15/07/2018	PINAR	Ver Plan de trabajo Implementación de PGD
Realización del Diagnóstico Integral de Archivos	Líder de Archivo y Asesores expertos	12/10/2017	15/12/2017	Diagnóstico Integral de Archivos	Ver Plan de trabajo Implementación de PGD
Elaboración de los Inventarios documentales	Líder de Archivo y Asesores expertos	15/05/2018	15/05/2020	Inventarios de los archivos realizado en el FUID	Ver Plan de trabajo Implementación de PGD

Cuadro 6. Proyecto Uno

	MUNICIPIO DE CANDELARIA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: 54-PGA-PL-05
		Fecha: 30-julio-2018
		Versión: 1
		Página 15 de 24

PROYECTO 2 "Plan de inversión de herramientas Tecnológicas para la administración de los archivos".

Nombre: Plan de inversión de herramientas Tecnológicas para la administración de los archivos.					
Objetivo: Crear formas y formularios electrónicos y adquirir la tecnología adecuada para administrarlos.					
Alcance: Todas las áreas de la organización y enfocados en los archivos de gestión					
Responsable del plan: Líder de Archivo					
Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Elaboración de Guías, Catálogos y Formulación de la consulta, estrategias de búsqueda y respuesta de consulta	Líder de Archivo y Asesores expertos	15/08/2019	15/08/2020	Programa de Gestión de documentos electrónicos	
Definir el Programa de Gestión de Documentos electrónicos	Líder de Archivo y Asesores expertos	15/08/2019	16/08/2020	Programa de Gestión de documentos electrónicos	
Diseño del Procedimiento Conformación de Documento Electrónico	Líder de Archivo y Asesores expertos	15/08/2019	17/08/2021	Programa de Gestión de documentos electrónicos	
Determinar los requerimientos de los sistemas de gestión de los documentos electrónicos y de la conservación de los mismos.	Líder de Archivo y Asesores expertos	15/08/2019	18/08/2021	Programa de Gestión de documentos electrónicos	
Mantener en funcionamiento el Sistema Digital Documental como herramienta archivística de la Entidad.	Líder de Archivo y Asesores expertos	15/08/2019	19/08/2021	Programa de Gestión de documentos electrónicos	

Cuadro 7. Proyecto Dos

	MUNICIPIO DE CANDELARIA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: 54-PGA-PL-05
		Fecha: 30-julio-2018
		Versión: 1
		Página 16 de 24

PROYECTO 3 "Plan anual de inversiones proyecto de mejoramiento de instalaciones administrativas, dotación y recursos humanos".

Responsable del plan: Líder de Archivo					
Nombre: Plan anual de inversiones proyecto de mejoramiento de instalaciones administrativas, dotación y recursos humanos.					
Objetivo: Adquirir los espacios físicos para la conservación y custodia de los documentos, Garantizar la conservación y preservación a largo plazo de los archivos más valiosos, Contar con el recurso humano necesario de acuerdo a la producción documental, Adquirir el mobiliario necesario de acuerdo a las especificaciones técnicas dadas por las normas archivísticas.					
Alcance: Archivos de gestión y Archivo Central					
Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Evaluar y presentar plan para la adquisición de terreno propio para la construcción del edificio para el archivo central e histórico de la alcaldía bajo las especificaciones técnicas de la normatividad.	Líder de Archivo y Asesores expertos	01/01/2019	15/06/2021	Terreno propio para la construcción del archivo Central e Histórico	
Socializar todas las normas vigentes emitidas por los organismos competentes en materia de archivo, gestión documental y Cero Papel	Líder de Archivo y Asesores expertos	15/05/2018	15/05/2020	Espacios físicos con condiciones técnicas adecuadas y uso de materiales según los lineamientos normativos.	
Elaborar el Programa de Conservación de documentos vitales en los diferentes medios y soportes	Líder de Archivo y Asesores expertos	15/05/2018	15/05/2020	Espacios físicos con las condiciones técnicas adecuadas y uso de materiales según los lineamientos normativos.	
Diseñar y/o actualizar el Procedimiento de Disposición Final de Documentos.	Líder de Archivo y Asesores expertos	15/05/2018	15/05/2020	Espacios físicos con las condiciones técnicas adecuadas y uso de materiales según los lineamientos normativos.	
Establecer procesos de diagnóstico, sensibilización, prevención, inspección y mantenimiento de documentos	Líder de Archivo y Asesores expertos	15/05/2018	15/05/2020	Espacios físicos con las condiciones técnicas adecuadas y uso de materiales según los lineamientos normativos.	
Hacer el monitoreo y	Líder de	15/05/2018	15/05/2020	Espacios físicos con	



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

Código: 54-PGA-PL-05

Fecha: 30-julio-2018

Versión: 1

Página 17 de 24

control sobre las condiciones ambientales	Archivo y Asesores expertos			las condiciones técnicas adecuadas y uso de materiales según los lineamientos normativos.	
Establecer medidas preventivas y correctivas con el análisis del riesgo y reportes oportunos, conforme al Mapa de Riesgos de la Alcaldía.	Líder de Archivo y Asesores expertos	15/05/2018	15/05/2020	Espacios físicos con las condiciones técnicas adecuadas y uso de materiales según los lineamientos normativos.	
Medidas de seguridad y medios de recuperación de la información (copias de seguridad, escáner de documentos más consultados)	Líder de Archivo y Asesores expertos	15/05/2018	15/05/2020	Espacios físicos con las condiciones técnicas adecuadas y uso de materiales según los lineamientos normativos.	
Programas de seguridad de limpieza, desinfección, fumigación y control de plagas.	Líder de Archivo y Asesores expertos	15/05/2018	15/05/2020	Espacios físicos con las condiciones técnicas adecuadas y uso de materiales según los lineamientos normativos.	
Adquirir sistemas de ventilación de los inmuebles para intensificar la circulación del aire.	Líder de Archivo y Asesores expertos	15/05/2018	15/05/2020	Espacios físicos con las condiciones técnicas adecuadas y uso de materiales según los lineamientos normativos.	
Elaborar planes de contingencia para la prevención de desastres	Líder de Archivo y Asesores expertos	15/05/2018	15/05/2020	Espacios físicos con las condiciones técnicas adecuadas y uso de materiales según los lineamientos normativos.	

Cuadro 8. Proyecto Tres

	MUNICIPIO DE CANDELARIA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: 54-PGA-PL-05
		Fecha: 30-julio-2018
		Versión: 1
		Página 18 de 24

PROYECTO 4 "Programa de Reprografía y Digitalización de la organización".

Nombre: Programa de Reprografía y Digitalización de la organización.					
Objetivo: Adquirir la herramienta tecnológica para la administración documental en el archivo central					
Alcance: Documentos vitales o de conservación histórica de la entidad					
Responsable del plan: Líder de Archivo					
Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Identificar los archivos más valiosos (vitales) o con valores secundarios a los cuales se les realizaría digitalización.	Jefe de Archivo y Asesores expertos	15/01/2019	15/06/2022	Inventario de documentos vitales	Se recomienda que el archivo central este organizado (clasificado y ordenado) para garantizar una mejor identificación de los archivos.
Definir el procedimiento de digitalización de acuerdo a los lineamientos del AGN.	Jefe de Archivo y Asesores expertos	16/01/2019	16/06/2022	Procedimiento de digitalización	
Definir la infraestructura tecnológica (equipos, almacenamiento, bases de datos, software etc.) más acordes a las necesidades de la entidad.	Jefe de Archivo y Asesores expertos	17/01/2019	17/06/2022	Infraestructura tecnológica adecuada.	
Evaluar alternativa de contratación de un tercero para elaborar la digitalización por lo que se debe evaluar sus costos y beneficios.	Jefe de Archivo y Asesores expertos	18/01/2019	18/06/2022	Propuestas de digitalización	

Cuadro 9. Proyecto Cuatro

	MUNICIPIO DE CANDELARIA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: 54-PGA-PL-05
		Fecha: 30-julio-2018
		Versión: 1
		Página 19 de 24

PROYECTO 5 "PLAN DE CAPACITACION INSTITUCIONAL".

Nombre: Plan de capacitación Institucional Gestión Documental					
Objetivo: Fortalecer las competencias de los servidores públicos en la administración de la información, acorde a las políticas del sistema nacional de archivos de la entidad.					
Alcance: Este plan capacitación de gestión documental involucra el diseño, aprobación, ejecución y evaluación.					
Responsable del plan: Líder de Archivo					
Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Diseñar el plan curricular del programa de capacitación "La Gestión Documental en la eficiencia administrativa y la Administración de los archivos de gestión"	Líder de Archivo	15/06/2018	30/12/2018	Plan de Capacitación	El programa de capacitación se debe actualizar cada año con las necesidades de cada dependencia. Se debe estandarizar las presentaciones, diseñar los talleres teóricos prácticos y las respectivas evaluaciones para medir la efectividad del programa.
Realizar convocatoria	Líder de Archivo	15/06/2018	30/12/2018	Base de datos inscripciones	Consolidar la base de datos
Ejecutar el programa de capacitación	Equipo docente	15/06/2018	30/12/2018	Listas de asistencia	Realizar seguimiento y control a las dependencias que asisten al programa.
Evaluar la eficacia del programa	Líder de Archivo - Equipo docente	15/06/2018	30/12/2018	Estadísticas, Tendencias, Resultados Indicadores de gestión	Generar informe de los indicadores de gestión
Presentar informe de gestión	Líder de Archivo	15/06/2018	30/12/2018	Informe de gestión	Informe semestral

Cuadro 10. Proyecto Cinco

3.7 CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA

Teniendo en cuenta el puntaje obtenido en la priorización de aspectos críticos y ejes articuladores se realiza un mapa de ruta, herramienta que permite en la alcaldía identificar el orden en el que se desarrollaran los programas y proyectos, ya sea a corto, mediano y largo plazo.



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

Código: 54-PGA-PL-05

Fecha: 30-julio-2018

Versión: 1

Página 20 de 24

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

MAPA DE RUTA

Plan o Proyecto	Corto plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)					Largo plazo (4 años en adelante)				
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	
Proyecto 1 "Programa de Gestión Documental"											
Proyecto 2 "Plan de inversión de herramientas Tecnológicas para la administración de los archivos"											
Proyecto 3 "Plan anual de inversiones proyecto de mejoramiento de instalaciones administrativas, dotación y recursos humanos"											
Proyecto 4 "Programa de Reprografía y Digitalización de la organización"											
Proyecto 5 "Plan De Capacitación Institucional"											

Cuadro 11. Mapa de Ruta

COPIA NO CONTROLADA

	MUNICIPIO DE CANDELARIA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: 54-PGA-PL-05
		Fecha: 30-julio-2018
		Versión: 1
		Página 21 de 24

4.8 TABLA DE EVALUACION

TABLA DE EVALUACION					
Nivel	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
1	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.
2	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.
3	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de los documentos.	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.
4	Se tiene establecida la política de gestión documental	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
5	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

Código: 54-PGA-PL-05

Fecha: 30-julio-2018

Versión: 1

Página 22 de 24

6	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento o conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.
7	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua.
8	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.
9	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.
10	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.

Cuadro 12. Cuadro de Tabla de Evaluación

	MUNICIPIO DE CANDELARIA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: 54-PGA-PL-05
		Fecha: 30-julio-2018
		Versión: 1
		Página 23 de 24

4.9 CONSTRUCCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para finalizar es importante realizar un seguimiento detallado a las actividades contenidas en los planes y proyectos programados con el fin de verificar los avances, el alcance o las mejoras que se requieren. En este sentido se realiza seguimiento, control y mejora a:

- La visión estratégica del PINAR.
- Los objetivos.
- Los planes, programas y proyectos

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR								
CUADRO SEGUIMIENTO INDICADORES DE GESTION								
Planes Y Proyectos Asociados	Indicadores	Meta	Medición Trimestral 2018				Grafico	Observación
			1	2	3	4		
Proyecto 1 "Programa de Gestión Documental"								
Proyecto 2 "Plan de Inversión de Herramientas Tecnológicas para la Administración de los Archivos"								
Proyecto 3 "Plan Anual de Inversiones Proyecto de Mejoramiento de Instalaciones Administrativas, Dotación y Recursos Humanos"								
Proyecto 4 "Programa de Reprografía y Digitalización de la Organización"								
Proyecto 5 "Plan de Capacitación Institucional"								

Cuadro 13. Cuadro de Seguimiento de indicadores

4.10 APROBACION POR EL COMITÉ DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Una vez validados los aspectos críticos, los objetivos estratégicos, los planes, programas y proyectos del PINAR que apunten el desarrollo del programa de Gestión Documental, este debe ser presentado para su aprobación al Comité de Desarrollo Administrativo de la entidad para su posterior publicación e implementación.

5. ANEXOS

5.1 BIBLIOGRAFIA

	MUNICIPIO DE CANDELARIA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: 54-PGA-PL-05
		Fecha: 30-julio-2018
		Versión: 1
		Página 24 de 24

- Colombia. Archivo General de la Nación. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá 2014.

- Colombia. Archivo General de la Nación. Manual Implementación PGD. Bogotá. 2014.

- Colombia. Archivo General de la Nación. Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Bogotá D.C.: 2005.

- Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".

- COLOMBIA. Alcaldía de Candelaria Valle del Cauca. Información institucional.

5.1.1 Diagnóstico de gestión documental 2017

5.1.2 Referentes Normativos

<http://www.archivogeneral.gov.co/normativa>

CONTROL DE APROBACION DE CAMBIOS				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró	Jamer Martínez	Contratista		28/07/2018
Revisó	Héctor Carlos Rodríguez Trujillo	Profesional Apoyo Calidad		31/07/2018
Aprobó	Gabriela María izquierdo Domínguez	Secretaria de Desarrollo Administrativo		31/07/2018

DESCRIPCION Y VERSIONES DE LOS CAMBIOS			
Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó
1	31/07/2018	Documento original 2018	Líder del Proceso