



Sistema de Gestión de Calidad

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Versión 2

Código: 54-PGA-PL-05

Proceso: Gestión Administrativa – PGA

Enero 2020

	MUNICIPIO DE CANDELARIA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: 54-PGA-PL-05
		Fecha: 30-Enero-2020
		Versión: 2
		Página 2 de 24

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVO GENERAL	5
2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
2.2 CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDIA	6
2.3 OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	6
2.4 FUNCIONES Y DEBERES.....	7
2.4.1 Corresponde al municipio.....	7
3. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	7
3.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL	7
3.1.1 Archivos de Gestión.	8
3.1.2 Archivo Central.....	8
3.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	10
3.4 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA Y EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.....	11
3.5 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS.....	12
3.6 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	13
PROYECTO 1 "Programa de gestión documental"	14
PROYECTO 2 "Plan de inversión de herramientas Tecnológicas para la administración de los archivos".....	15
PROYECTO 3 "Plan anual de inversiones proyecto de mejoramiento de instalaciones administrativas, dotación y recursos humanos".....	16
PROYECTO 4 "Programa de Digitalización de la organización".....	17
PROYECTO 5 "Plan de capacitación institucional".....	18
3.7 CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA.....	19
3.8 TABLA DE EVALUACION	20
3.9 CONSTRUCCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	22



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

Código: 54-PGA-PL-05

Fecha: 30-Enero-2020

Versión: 2

Página 3 de 24

3.10	APROBACION POR EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO.....	23
4.	ANEXOS.....	23
4.1	BIBLIOGRAFIA.....	23
4.1.1	Diagnóstico de gestión documental 2017	24
4.1.2	Referentes Normativos.....	24

COPIA NO CONTROLADA

	MUNICIPIO DE CANDELARIA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: 54-PGA-PL-05
		Fecha: 30-Enero-2020
		Versión: 2
		Página 4 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 Candalaria Valle del Cauca, en la función archivística a partir de las necesidades identificadas para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental.

La Alcaldía de Candalaria 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-Enero-2020
		Versión: 2
		Página 5 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, los avances logrados durante la implementación de la política de gestión documental durante el año 2019, los requerimientos del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el análisis de necesidades efectuado con la metodología de las Auditorías, 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

- 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.
- Resaltar la importancia que tienen los documentos de archivo generados en la entidad, dentro del cumplimiento de sus funciones.

	MUNICIPIO DE CANDELARIA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: 54-PGA-PL-05
		Fecha: 30-Enero-2020
		Versión: 2
		Página 6 de 24

- Garantizar la seguridad, conservación, preservación y recuperación de la información contenida en los documentos de archivo, independientemente de su soporte.
- Implementar buenas prácticas de gestión documental en cada uno de los procesos.

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

“El municipio de Candelaria en el año 2036 será un territorio con Desarrollo Humano; sostenible; educado; saludable, competitivo; seguro, planificado metropolitanamente y apropiado social y culturalmente por sus habitantes.

Que garantiza la sostenibilidad ambiental; el desarrollo equilibrado del territorio; la Competitividad Territorial y el Desarrollo Económico Local; la participación, la inclusión y la equidad social; la identidad pluriétnica y la gobernanza territorial como un territorio de paz; articulado regionalmente a las dinámicas nacionales e internacionales”.

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 2020 - 2023.

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

	MUNICIPIO DE CANDELARIA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: 54-PGA-PL-05
		Fecha: 30-Enero-2020
		Versión: 2
		Página 7 de 24

2.4 FUNCIONES Y DEBERES

2.4.1 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 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

	MUNICIPIO DE CANDELARIA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: 54-PGA-PL-05
		Fecha: 30-Enero-2020
		Versión: 2
		Página 8 de 24

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 un sitio propio con las condiciones técnicas establecidas por la ley, a la falta de proyectar el proceso de digitalización de toda la información de conservación permanente, falta de cultura por parte de los servidores públicos en la aplicación a la ley de cero papel.

Se ha realizado la actualización de los inventarios documentales, gracias a la efectividad lograda con las transferencias documentales, logradas en la mayoría de las dependencias

Las unidades de conservación estimadas de acuerdo con el diagnóstico detallado que se recopiló en los archivos indicaron que un 90 % se encuentra en soporte de papel, 10 % en otros medios.

3.1.1 Archivos de Gestión. Después del trabajo realizado, se ha logrado disminuir de manera considerable los puntos de acumulación documental. Algunas de las situaciones que se evidenciaron en las visitas son, duplicidad de documentos, en la actualidad es mucho más fácil la búsqueda de documento y se incrementó la capacidad de espacio para el almacenamiento, existe un cronograma de transferencias documentales de las cuales se han recibido de la siguiente manera: Infraestructura 60%, Gobierno 60%, Inspección de policía Villa Gorgona 65%, desarrollo administrativo 80%, control interno 90%, desarrollo social y programas especiales 40%, Departamento jurídico 60%.

3.1.2 Archivo Central. Está ubicado en la Calle 8 # 7 – 34 Barrio María Auxiliadora a dos cuadras del Palacio municipal. En cuanto al mantenimiento el depósito posee buenas condiciones ambientales y no amenazan la conservación y el almacenamiento de los archivos. Se han realizado modificaciones a cargo del arrendatario que han favorecido la generación de espacio y la conservación. 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 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).

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

	MUNICIPIO DE CANDELARIA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: 54-PGA-PL-05
		Fecha: 30-Enero-2020
		Versión: 2
		Página 9 de 24

Se realizó un plan de trabajo para disminuir los documentos acumulados y controlar la generación de nuevos documentos bajo la directriz presidencial de cero papel.

También se realizó el traslado de los fondos acumulados a un espacio que aun cuando no cumple con lo establecido.

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 garantizar 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, también se han tenido en cuenta los resultados obtenidos en la calificación del FURAG, y los autodiagnósticos de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, los cuales arrojaron aspectos críticos a mejorar como:

No.	ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
1	Actualizar y aplicar los instrumentos archivísticos principalmente TRD, CCD, PGD, TVD, 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	Tramitar las transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	Deterioro de la documentación, pérdida de información. Aumento de la descentralización documental en los Archivos de Gestión 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 Digitalización de documentos.	No contar con la información en tiempo real para la consulta, dificultando la toma de decisiones.

	MUNICIPIO DE CANDELARIA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: 54-PGA-PL-05
		Fecha: 30-Enero-2020
		Versión: 2
		Página 10 de 24

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.

PLAN INSTITUCIONAL 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, TVD, PINAR E INVENTARIOS.	7	6	6	6	6	31
2	Tramitar las transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	7	7	8	4	5	31

	MUNICIPIO DE CANDELARIA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: 54-PGA-PL-05
		Fecha: 30-Enero-2020
		Versión: 2
		Página 11 de 24

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.	7	7	7	3	6	30
5	Falta el Programa de 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		58	57	58	44	40	257

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.

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, TVD, PINAR E INVENTARIOS.	31	Administración de archivos	58
2	Tramitar las transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	31	Preservación de la Información	58
3	No se cuenta con un Programa de Gestión de Documentos electrónicos de archivo acorde a la nueva normatividad.	40	Acceso a la información	57

	MUNICIPIO DE CANDELARIA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: 54-PGA-PL-05
		Fecha: 30-Enero-2020
		Versión: 2
		Página 12 de 24

4	Elaborar Programa de capacitación articulado con el plan institucional de capacitación.	30	Aspectos tecnológicos y de seguridad	44
5	Falta el Programa de Digitalización de documentos	36	Fortalecimiento y articulación	40
6	Falta de mobiliario adecuado en los archivos de gestión	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.	32		
8	El personal para desarrollar las actividades archivísticas no es suficiente.	29		

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.

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, TVD, PINAR e Inventarios.	Garantizar la organización de los archivos en base a los instrumentos archivísticos.
2	Tramitar las transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	Garantizar que la información de los archivos de gestión reposen en el archivo central para la conservación y custodia de los documentos.
3	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.
4	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.
5	Falta el Programa de Digitalización de documentos	Adquirir la herramienta tecnológica para la administración documental en el archivo central

	MUNICIPIO DE CANDELARIA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: 54-PGA-PL-05
		Fecha: 30-Enero-2020
		Versión: 2
		Página 13 de 24

6	Falta de mobiliario adecuado en los archivos de gestión	Adquirir el mobiliario necesario de acuerdo a las especificaciones técnicas dadas por las normas archivísticas.
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.	Garantizar la conservación y preservación a largo plazo de los archivos más valiosos.
8	El personal para desarrollar las actividades archivísticas no es suficiente.	Contar con el recurso humano necesario de acuerdo a la producción documental.

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.

PLAN INSTITUCIONAL 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, TVD, PINAR E Inventarios.	Garantizar la organización de los archivos en base a los instrumentos archivísticos	Programa de Gestión Documental.
2	Tramitar las transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	Garantizar que la información de los archivos de gestión repose en el archivo central para la conservación y custodia de los documentos.	Cronograma de Transferencias Documentales.
3	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.
4	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.
5	Falta el Programa de Digitalización de documentos.	Adquirir la herramienta tecnológica para la administración documental en el archivo central.	Programa de Digitalización de la organización.

	MUNICIPIO DE CANDELARIA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: 54-PGA-PL-05
		Fecha: 30-Enero-2020
		Versión: 2
		Página 14 de 24

6	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.
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.	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.
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

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 gestión documental"

Nombre: Programa de Gestión Documental					
Objetivo: Garantizar la organización de los archivos con 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
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
Formulación del Programa de Gestión Documental	Líder de Archivo y Asesores expertos	12/10/2017	15/12/2017	PGD	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
Actualización de las Tablas de Valoración Documental -TVD	Líder de Archivo y Asesores expertos	15/01/2020	31/12/2022	TVD	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

	MUNICIPIO DE CANDELARIA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: 54-PGA-PL-05
		Fecha: 30-Enero-2020
		Versión: 2
		Página 15 de 24

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

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 del Manual de Archivos	Líder de Archivo y Asesores expertos	05/09/2019	17/10/2019	Programa de Gestión de documentos electrónicos	
Elaboración del Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo	Líder de Archivo y Asesores expertos	05/09/2019	17/10/2019	Programa de Gestión de documentos electrónicos	
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-Enero-2020
		Versión: 2
		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	15/07/2020	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	15/08/2020	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	15/07/2020	Espacios físicos con las condiciones técnicas adecuadas y uso de materiales según los lineamientos normativos.	
Medidas de monitoreo y	Líder de	Permanente	Permanente	Espacios físicos con	

	MUNICIPIO DE CANDELARIA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: 54-PGA-PL-05
		Fecha: 30-Enero-2020
		Versión: 2
		Página 17 de 24

control sobre las condiciones ambientales	Archivo			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	Permanente	Permanente	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	15/08/2020	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	Periódicamente	Periódicamente	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	15/05/2018	15/12/2020	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	Según la situación que se presente	Espacios físicos con las condiciones técnicas adecuadas y uso de materiales según los lineamientos normativos.	

Cuadro 8. Proyecto Tres

PROYECTO 4 "Programa de Digitalización de la organización".

Nombre: Programa de 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

	MUNICIPIO DE CANDELARIA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: 54-PGA-PL-05
		Fecha: 30-Enero-2020
		Versión: 2
		Página 18 de 24

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 (historias laborales).	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

PROYECTO 5 "Plan de capacitación 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

	MUNICIPIO DE CANDELARIA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: 54-PGA-PL-05
		Fecha: 30-Enero-2020
		Versión: 2
		Página 20 de 24

Proyecto 3 "Plan anual de inversiones proyecto de mejoramiento de instalaciones administrativas, dotación y recursos humanos"	X	X	X	X	X	X					
Proyecto 4 "Programa de Digitalización de la organización"		X	X	X	X	X					
Proyecto 5 "Plan De Capacitación Institucional"	X	X	X	X	X	X					

Cuadro 11. Mapa de Ruta

3.8 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 para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	Se cuenta con una herramienta para la preservación de la información (intrafile), 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 archivo central e histórico.	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.



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

Código: 54-PGA-PL-05

Fecha: 30-Enero-2020

Versión: 2

Página 21 de 24

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.
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.

	MUNICIPIO DE CANDELARIA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: 54-PGA-PL-05
		Fecha: 30-Enero-2020
		Versión: 2
		Página 22 de 24

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

3.9 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

Planes Y Proyectos Asociados	Indicadores	Meta	Medición Anual 2018 - 2021			
			1	2	3	4
Proyecto 1 "Programa de Gestión Documental"	100% en cumplimiento	Elaboración PINAR	25%	25%	25%	25%
Proyecto 2 "Plan de Inversión de Herramientas Tecnológicas para la Administración de los Archivos"	70%	En Proceso	0%	20%	25%	25%
Proyecto 3 "Plan Anual de Inversiones Proyecto de Mejoramiento de Instalaciones Administrativas, Dotación y Recursos Humanos"	100% en cumplimiento	Mejoramiento en Instalaciones Locativas, Contratación Personal idóneo, Dotación Estanterías e	25%	25%	25%	25%

	MUNICIPIO DE CANDELARIA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: 54-PGA-PL-05
		Fecha: 30-Enero-2020
		Versión: 2
		Página 23 de 24

		Insumos				
Proyecto 4 "Programa de Digitalización de la Organización"	70%	En Proceso	0%	10%	30%	30%
Proyecto 5 "Plan de Capacitación Institucional"	100% en cumplimiento	Cronograma de Capacitaciones Anuales	25%	25%	25%	25%

Cuadro 13. Cuadro de Seguimiento de indicadores

3.10 APROBACION POR EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

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 Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad para su posterior publicación e implementación.

4. ANEXOS

4.1 BIBLIOGRAFIA

- 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.

	MUNICIPIO DE CANDELARIA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: 54-PGA-PL-05
		Fecha: 30-Enero-2020
		Versión: 2
		Página 24 de 24

4.1.1 Diagnóstico de gestión documental 2017

4.1.2 Referentes Normativos

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

CONTROL DE APROBACION DE CAMBIOS				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró	Jamer Martínez	Contratista		31/01/2020
Actualizó	Carmen Emilia Ramírez – Claudia L. Guevara R.	Auxiliar Administrativo (E) – Técnico Administrativo		31/01/2020
Revisó	Diana Marcela Portilla	Profesional Apoyo Calidad		31/01/2020
Aprobó	Gloria Ruby Pulgarín Jurado	Secretaria de Desarrollo Administrativo		31/01/2020

DESCRIPCION Y VERSIONES DE LOS CAMBIOS			
Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó
1	31/01/2018	Documento original 2018	Líder del Proceso
2	30/02/2020	Se cambia la visión y escudo del membrete	Líder del Proceso