

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
AÑO - 2019**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE BARANOA ATLANTICO**



**LAZARO RAFAEL ESCALANTE ESTRADA  
Alcalde Municipal**



**INDIRA CANTILLO MAGALDI  
Secretaria General**

**BARANOA, ENERO DE 2019**

 	<b>ALCALDIA MUNICIPAL BARANOÁ - ATLANTICO</b> NIT No. 890112371-8	<b>AÑO DEL FORMATO 2019</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>02</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS AÑO 2019</b>		<b>PAGINAS: 1 de 29</b>	



## TABLA DE CONTENIDO

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	2
<b>PRESENTACIÓN</b> .....	3
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>1. MARCO DE REFERENCIA DE LA INVESTIGACIÓN</b> .....	3
<b>2. OBJETIVO ESPECIFICO</b> .....	5
<b>3. ALCANCE</b> .....	5
<b>4. COTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD</b> .....	5
<b>5. METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b> .....	7
<b>5.1. Identificación de la situación Actual</b> .....	7
<b>5.2. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS</b> .....	8
<b>5.3. Priorización de Aspectos Críticos y ejes articuladores</b> .....	9
<b>5.4. Ordenación de los aspectos críticos y los ejes articuladores por impacto de mayor a menor</b> .....	11
<b>5.5. Formulación de la Visión Estratégica del Plan</b> .....	11
<b>5.6. Formulación de Objetivos</b> .....	12
<b>5.7. Formulación de Planes y Proyectos</b> .....	12
<b>5.8. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS</b> .....	13
<b>5.9. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA</b> .....	14
<b>5.10 Herramienta de Seguimiento y Control</b> .....	17
<b>GLOSARIO</b> .....	21
<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	29

 	<b>ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO</b> NIT No. 890112371-8	<b>AÑO DEL FORMATO 2019</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>02</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS AÑO 2019</b>		<b>PAGINAS: 2 de 29</b>	

### CONTROL DE CAMBIOS

<b>TITULO DEL DOCUENTO</b>	Plan Institucional de Archivos PINAR 2019		
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	Enero 22 e de 2019		
<b>OBJETO DE ELABORACIÓN</b>	Ajuste del Documento		
<b>VERSION DEL DOCUMENTO</b>	02		
<b>PROCESO</b>	Secretaría General – proceso de Apoyo		
<b>SUBPROCESO</b>	Gestión Documental y Archivo	Código	PA-GD
<b>AUTORIZACIONES</b>			
<b>ELABORÓ EL DOCUMENTO</b>	Indira Cantillo Magaldi		
<b>CARGO</b>	Secretaria General		
<b>FIRMA</b>			
<b>REVISÓ EL DOCUMENTO</b>	Álvaro Silvera Rada		
<b>CARGO</b>	Jefe de Control Interno		
<b>FIRMA</b>			
<b>APROBÓ EL DOCUMENTO</b>	Lázaro Rafael Escalante Estrada		
<b>CARGO</b>	Alcalde Municipal		
<b>FIRMA</b>			

 	<b>ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO</b> NIT No. 890112371-8		<b>AÑO DEL FORMATO 2019</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS AÑO 2019</b>		<b>VERSION</b>	<b>02</b>
			<b>PAGINAS: 3 de 29</b>	

## PRESENTACIÓN

El Archivo General de la Nación - A.G.N. ha establecido la formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR, con base a la Ley 594 de 2000- “Ley General de Archivos” y teniendo en cuenta el Art.4 de la Ley 1712 “ Ley de Transparencia y del Derecho a la Información Pública Nacional; Decreto 2609 de 2012 Art. 4 “ Principios del Proceso de la Gestión Documental” y posteriormente los Decretos 103 y 106 de 2015; los Decretos 103, 106 y 2609 han sido reglamentados por el *Decreto 1080* Artículo 2.8.2.5.5. y *1081 de Mayo 26 de 2015* ; con base a estos presenta el documento PINAR el cual es el resultado de un proceso dinámico al interior de la Administración Municipal de Baranoa – Atlántico..

Este plan es el resultado de un trabajo en equipo, consolidado a partir de un estudio, análisis de información y evaluación de criterios al interior de Administración Municipal de Baranoa – Atlántico, en materia archivística. Este plan “requiere la cooperación permanente entre la alta dirección y los responsables de la diferentes archivos de gestión de las distintas dependencias de archivo, tecnología, planeación, jurídica, y los productores de información, con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto y mediano plazo, que permitan desarrollar la función archivística de la entidad en un periodo determinado”<sup>1</sup>

## INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de Baranoa-Atlántico está implementando la política archivística, en el año 2016 elabora el Programa de Gestión Documental y se hace necesario articular el PGD con los distintos planes, programas e instrumentos archivísticos. Por consiguientes se requiere dar cumplimiento al Decreto 1080 de 26 de Mayo de 2015 en el tema referente a la Gestión Documental, de ahí la necesidad de la elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR, a partir de dicho instrumento archivístico se identifican los aspectos críticos de la Gestión Documental de la Alcaldía Municipal.

El Plan Institucional de Archivo- PINAR contribuirá de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a la información de Alcaldía Municipal de Baranoa, además permitirá establecer metas y priorización de necesidades y las herramientas de medición para el seguimiento y control de su ejecución.



### 1. MARCO DE REFERENCIA DE LA INVESTIGACIÓN

El Plan Institucional de Archivo es un instrumento archivístico que permite planear. Monitorear, hacer seguimiento y articular los diferentes planes y/o programas que tiene la entidad de acuerdo con las necesidades y/o expectativas, debilidades, riesgos y oportunidades.

En relación con la normatividad que sustenta y reglamenta el desarrollo del Plan Institucional de Archivo, en primera instancia se cuenta con la “Ley 594 de 2000”<sup>2</sup> Ley General de Archivos, la cual en

<sup>1</sup> Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR-AGN

<sup>2</sup> CONGRESO DE COLOMBIA, Ley 594, (14 Julio), 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”



 	<b>ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO</b> NIT No. 890112371-8	<b>AÑO DEL FORMATO 2019</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>02</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS AÑO 2019</b>		<b>PAGINAS: 4 de 29</b>	

el artículo 4 presenta los principios generales basados en la función archivística, los cuales se rigen por aspectos tales como: los fines de los archivos, la importancia de los archivos, institucionalidad e instrumentalidad, dirección y coordinación de la función archivística, etc. (Colombia, 2000). El “Decreto 1080 de 2015. Capítulo V. Gestión de Documentos”<sup>3</sup>, artículo 2.8.2.5.8, en el cual se establecen los instrumentos archivísticos para la gestión documental y en el literal d. se establece el PINAR como uno de ellos; el Título VI. Seguimiento a la Gestión de la Información, artículo 2.8.6.1. Seguimiento a la gestión de la información pública” estos dos últimos se relacionan con la Ley de Transparencia 1712 de 2014, la cual fue reglamentada por el Decreto 103 de Enero de 2015 y ahora nuevamente reglamentada por el Decreto 1081 de Mayo 26 de 2015.

La Normatividad anteriormente citada es el pilar teórico que soporta la necesidad del desarrollo y adopción del Plan Institucional de Archivo en la Alcaldía Municipal de Baranoa-Atlántico, en pro de satisfacer las necesidades de los usuarios internos como externos y fortalecer la política archivística al interior de la entidad.

Por otra parte, el Archivo General de la Nación publicó en Noviembre 24 de 2014 el Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivo, dicho manual ha sido la base principal para el desarrollo del presente documento; otro insumo para el desarrollo del presente trabajo será el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental PGD el cual fue publicado en la misma fecha.

<sup>3</sup> MINISTERIO DE CULTURA, Decreto 1080, 26 de Mayo de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

 	<b>ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO</b> NIT No. 890112371-8	<b>AÑO DEL FORMATO 2019</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>02</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS AÑO 2019</b>		<b>PAGINAS: 5 de 29</b>	

## 2. OBJETIVO ESPECIFICO

Definir las acciones y/o actividades que permitan definir el plan institucional de archivos de la Alcaldía Municipal de Baranoa – Atlántico, aplicando la metodología definida por el Archivo General de la Nación y que permita fortalecer el proceso de gestión documental y así lograr la administración de los archivos físicos y electrónicos y el acceso controlado a la información.

## 3. ALCANCE

El PINAR de la Alcaldía Municipal de Baranoa - Atlántico, establecerá acciones y/o actividades a corto y/o mediano y/o largo plazo.

La formulación del PINAR establece la planeación y seguimiento de las actividades necesarias para su cumplimiento y evidencia de la ejecución del Programa de Gestión Documental. En su implementación se contemplan el recurso humano, tecnológico y presupuestal alineados con el plan estratégico de la Alcaldía Municipal. Una vez el PINAR es presentado en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y avalado por dicho Comité, se debe publicar en la página WEB institucional de la Alcaldía Municipal.

## 4. COTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD

### PROPÓSITOS

Los fines esenciales para desarrollar la gestión pública en la ejecución del presente plan, se encuentran fundamentados en la Carta Política, así:

Servir a la comunidad y promover la prosperidad general.



Garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución.

Facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural del Municipio.

Defender la independencia municipal, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

### PRINCIPIOS

Los principios que orientarán la gestión de la presente Administración, son los siguientes:

 	<b>ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO</b> NIT No. 890112371-8	<b>AÑO DEL FORMATO 2019</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS AÑO 2019</b>	<b>VERSION</b>	<b>02</b>
		<b>PAGINAS: 6 de 29</b>	

Cuidado de los bienes y recursos públicos

Respeto a la vida y a los derechos humanos Moralidad y transparencia

Respeto a las leyes Democracia participativa



Equidad para la racionalidad política y social

Respeto por el medio ambiente Compromiso con las metas del Milenio

### **RECURSOS HUMANOS.**

El Municipio de Baranoa – Atlántico, cuenta con profesionales, técnicos y personas de gran experiencia en la Administración Municipal. Por esta razón el recurso humano es considerado como el pilar fundamental del desarrollo del municipio, en tanto su calidad y formación permitirán perfeccionar habilidades prácticas, ampliar su radio de acción y por ende generar por sí mismo mayores y mejores oportunidades de crecimiento social y económico, haciéndolo más autónomo.

Esto requerirá formular y ejecutar políticas de formación científico-tecnológica y de progreso de la propia cultura e identidad. Otro esfuerzo que se propone la administración municipal para lograr el desarrollo integral, es la ejecución de programas sociales en los campos de la nutrición, salud, vivienda y distribución del ingreso de acuerdo con los principios de participación y dignificación de la persona.

 	<b>ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO</b> NIT No. 890112371-8	<b>AÑO DEL FORMATO 2019</b>	
		<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS AÑO 2019</b>	<b>VERSION</b> <b>02</b>
		<b>PAGINAS: 7 de 29</b>	

## 5. METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Este aspecto se desarrolló con base a los elementos que permiten la recolección de información puntual en el ámbito de la Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Baranoa -Atlántico. Dichos elementos tomados como referencia son:

### 5.1. Identificación de la situación Actual

a) La actividades de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Baranoa, Atlántico, depende jerárquicamente de la Secretaria de General y las actividades de consulta al archivo por las demás dependencias y ciudadanía en general, son asumidas por un trabajador de Planta de carrera administrativa con denominación de técnico Administrativo desde el año 2015.

Se cuenta con un área asignada para archivo en la entidad, donde se encuentran ubicados el Archivo Central y el Histórico, cuenta con un aire acondicionado, funciona con un computador y comparte espacio con la ventanilla única, que se lleva de manera manual.

Su infraestructura fue sometida recientemente a mantenimiento, cuenta con estantes que tienen información o documentos algunos archivados en carpetas, otras en cajas, legajos, pero que no ofrecen seguridad en su custodia, se tendría que revisar a que vigencias corresponden dichos documentos. Es de anotar, que las historias laborales se encuentran gran parte recuperado y organizado en legajos, en la oficina de talento humano.



Se cuenta con los procedimientos de norma sobre organización de archivos de gestión, transferencias documentales, eliminación documental, organización de fondos acumulados, implementación de la ventanilla única, entre otros, pero sin socializar a la totalidad de los funcionarios de la entidad.

De igual manera, no se encontró informes de gestión ni plan de acción de vigencia anteriores sobre la gestión documental y archivística en la entidad, ausencia del Plan Institucional de Archivo, Programa de Gestión Documental y del Programa de Capacitación, que permita a los empleados tener conocimientos de la practica en Organización de Archivos de Gestión, en aplicación delas Tablas de Retención Documental.

Se pudo evidenciar en el diagnóstico realizado en el archivo central de la entidad, que existe un documento físico que contiene las tablas de retención documental del 2008 al 2015, mas no se pudo constatar si tienen relación o aplican con la documentación archivada en los estantes metálicos y del archivador rodante en el área de archivo central.

Se evidenció el depósito documental que se requieren procesos de organización archivística, los cuales permitan que la documentación esté dispuesta de manera correcta y oportuna al servicio dela administración y la comunidad.



 	<b>ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO</b> NIT No. 890112371-8		<b>AÑO DEL FORMATO 2019</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS AÑO 2019</b>		<b>VERSION</b>	<b>02</b>
			<b>PAGINAS: 8 de 29</b>	

Según lo observado no es fácil la búsqueda y consulta para los funcionarios de la entidad, al no existir bases de datos y conformación de series documentales.

Por tanto, se carece de los documentos señalados que se constituyen en herramientas para la planeación y ejecución de la gestión documental en le Alcaldía Municipal de Baranoa.

Existe en los funcionarios de la institución un interés por mejorar la gestión y organización documental y una preocupación por responder a las exigencias legales. Ello corre parejo con la reciente preocupación por avanzar en la capacitación de los funcionarios y por la aplicación de las disposiciones de manejo documental.

Existe en el funcionario asignado a la coordinación del proceso de archivo interés y ha llevado dentro de sus posibilidades la de coordinar las acciones del archivo y receptividad con la dependencia jerárquica del archivo que es la Secretaria General de la Alcaldía Municipal.



- b) Mapa de Riesgos: En Noviembre de 2018, se elaboró el Mapa de Riesgo de la función Archivística, lo cual permitió iniciar acciones de mejora del tema de Gestionan documental y de archivo en la entidad.
- c) Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) suscrito con el Archivo general e la nación, desde el año 2015 y se extendió con dicha entidad hasta marzo de 2019.
- d) Plan de Mejoramiento Archivístico CDA: La Alcaldía Municipal de Baranoa, suscribió PMA con el Consejo Departamental de Archivo CDA, con alcance de junio de 2018 hasta Abril de 2019, PMA con ocasión de auditoría realizada por dicha entidad.

## 5.2. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Los aspectos críticos se definen como aquellos elementos dentro de la función archivística asociados a los procedimientos los cuales están expuestos a generar riesgos de alto impacto sino se aplican las adecuadas soluciones en el momento oportuno.

La Tabla de Aspectos Críticos es el resultado de la identificación de la Situación Actual de la entidad con base al análisis de las herramientas administrativas, estado de los 9 procedimientos que se encuentran afectados en el desarrollo de la función archivística y de conservación.

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
Instalaciones locativas inadecuadas, sin señalización y con pocas herramientas tecnológicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perdida de información con condiciones ambientales.</li> <li>• No se garantiza la custodia por el encargado del Archivo.</li> <li>• Acceso no autorizado a los documentos.</li> <li>• Fraccionamiento de expediente.</li> <li>• Archivo fraccionado.</li> </ul>



 	<b>ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO</b> NIT No. 890112371-8	<b>AÑO DEL FORMATO 2019</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>02</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS AÑO 2019</b>		<b>PAGINAS: 9 de 29</b>	

Incumplimiento de las normas que regular la actividad archivística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riesgo de incendios</li> <li>Sanciones de los organismos de seguimiento y control (Archivo General de la Nación, Contraloría, procuraduría, entre otros).</li> </ul>
Fondo Documental Acumulado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perdida de documentos e información.</li> <li>Dificultad para la búsqueda de información.</li> <li>Duplicidad de la información.</li> <li>Acumulación indiscriminada de documentos que posiblemente ya han perdido su valor contable, jurídico, legal, fiscal y administrativo.</li> </ul>
La entidad no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desconocimiento de la mayoría de los funcionarios, especialmente de los líderes de Procesos sobre la Gestión Documental.</li> </ul>
Tablas de Retención Documental TRD, desactualizadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desorden de los documentos y difícil su archivo y búsqueda.</li> </ul>
NO están adoptadas las TRD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acumulación y duplicidad de información.</li> </ul>
Archivos de gestión mal organizados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perdida de documentos e información.</li> <li>dificultad para la búsqueda de información</li> <li>duplicidad de la información</li> </ul>

### 5.3. Priorización de Aspectos Críticos y ejes articuladores



La priorización de Aspectos Críticos es la evaluación del nivel del impacto de dichos aspectos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística. En dicha Tabla se podrán observar el grado de prioridad de los aspectos y ejes los cuales son la base para la formulación de la visión estratégica que se podrá observar más adelante:

ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES					
	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	TOTAL
Instalaciones locativas inadecuadas, sin señalización y con pocas herramientas tecnológicas	9	6	5	5	4	29
Incumplimiento de las normas que regular la actividad archivística.	7	6	6	4	7	30

 	<b>ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO</b> NIT No. 890112371-8			<b>AÑO DEL FORMATO 2019</b>	
				<b>VERSION</b>	<b>02</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS AÑO 2019</b>				<b>PAGINAS: 10 de 29</b>	

Fondo Documental Acumulado.	7	6	7	3	5	28
La entidad no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio.	6	6	7	3	5	27
Tablas de Retención Documental TRD, desactualizadas.	8	6	4	3	5	26
No están adoptadas las TRD	6	4	7	2	5	24
Archivos de gestión mal organizados	7	6	6	2	4	25
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>40</b>	<b>42</b>	<b>22</b>	<b>35</b>	

Para la priorización de los aspectos críticos se construyó la tabla de priorización de aspectos críticos (tabla #2), la cual consiste en establecer una relación directa entre los aspectos críticos y el eje articulador a través de la aplicación de la tabla de criterios de evaluación Tabla #4), dando como resultado el grado de prioridad de los aspectos y ejes que servirán de base para la formulación de la visión estratégica y objetivos del plan.

 	<b>ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO</b> NIT No. 890112371-8	<b>AÑO DEL FORMATO 2019</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>02</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS AÑO 2019</b>		<b>PAGINAS: 11 de 29</b>	

#### 5.4. Ordenación de los aspectos críticos y los ejes articuladores por impacto de mayor a menor



ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJE ARTICULADOR
Incumplimiento de las normas que regular la actividad archivística.	30	Administración de archivos
Instalaciones locativas inadecuadas, sin señalización y con pocas herramientas tecnológicas	29	Preservación de la información
Fondo Documental Acumulado.	28	Acceso a la información
La entidad no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio.	27	Fortalecimiento y articulación
Tablas de Retención Documental TRD, desactualizadas.	26	Aspectos tecnológicos y de seguridad
Archivos de gestión mal organizados	25	
No están adoptadas las TRD	24	

#### 5.5. Formulación de la Visión Estratégica del Plan

La administración Municipal de Baranoa - Atlántico, para la formulación de la visión estratégica, tomo como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJE ARTICULADOR	VALOR
Incumplimiento de las normas que regular la actividad archivística.	30	Administración de archivos	50
Instalaciones locativas inadecuadas, sin señalización y con pocas herramientas tecnológicas	29	Preservación de la información	42
Fondo Documental Acumulado.	28	Acceso a la información	40
La entidad no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio.	27	Fortalecimiento y articulación	35
Tablas de Retención Documental TRD, desactualizadas.	26	Aspectos tecnológicos y de seguridad	22
Archivos de gestión mal organizados	25		
No están adoptadas las TRD	24		

A partir de lo anterior el municipio fijó la siguiente Visión estratégica:

 	<b>ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO</b> NIT No. 890112371-8	<b>AÑO DEL FORMATO 2019</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>02</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS AÑO 2019</b>		<b>PAGINAS: 12 de 29</b>	

“El Municipio de Baranoa - Atlántico, garantizará la Administración de Archivos, la preservación y acceso de la información, a partir del cumplimiento de las normas que regulan la actividad archivística, mejorando las instalaciones locativas del archivo, dotándolas de las herramientas tecnológicas que apliquen, dándole un buen uso a los Fondos de Documentación Acumulados, lográndose un proceso de Gestión Documental en la entidad Documentado e implementado”.



## 5.6. Formulación de Objetivos.

Para la formulación de los objetivos, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la Visión estratégica, con el siguiente resultado.

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS
Incumplimiento de las normas que regulan la actividad archivística.	Establecer normograma que regulan la actividad archivística, documentar los procesos e implementación de los mismos.
Instalaciones locativas inadecuadas, sin señalización y con pocas herramientas tecnológicas	Adecuar las instalaciones locativas del archivo, y dotarlo de las herramientas tecnológicas necesarias, para llevar un buen Proceso de Gestión Documental.
Fondo Documental Acumulado.	Establecer los programas específicos para los archivos de Gestión. Formular procesos de Gestión Documental
Administración de archivos	Capacitar a los funcionarios de la administración, municipal en temas de gestión documental.
Preservación de la información	formular políticas para la preservación de la información.
	Evaluar el impacto de la mala preservación de la información.
Acceso a la información	Determinar y adquirir una herramienta tecnológica, para la gestión Documental.

## 5.7. Formulación de Planes y Proyectos



Los Planes y Proyectos responden a cada uno de los objetivos establecidos.

 	<b>ALCALDIA MUNICIPAL BARANOÁ - ATLANTICO</b> NIT No. 890112371-8	<b>AÑO DEL FORMATO 2019</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>02</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS AÑO 2019</b>		<b>PAGINAS: 13 de 29</b>	

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Incumplimiento de las normas que regulan la actividad archivística.	Establecer normograma que regulan la actividad archivística, documentar los procesos e implementación de los mismos.	Plan Institucional de capacitación a nivel Municipal.
Instalaciones locativas inadecuadas, sin señalización y con pocas herramientas tecnológicas	Adecuar las instalaciones locativas del archivo, y dotarlo de las herramientas tecnológicas necesarias, para llevar un buen Proceso de Gestión Documental.	Plan de compras plan operativo anual de inversiones, proyecto de mejoramiento de sede administrativa,
Fondo Documental Acumulado.	Establecer los programas específicos para los archivos de Gestión. formular procesos de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental del Municipio- PGD.
Administración de archivos	Capacitar a los funcionarios de la administración, municipal en temas de gestión documental.	
Preservación de la información	formular políticas para la preservación de la información.	Sistema Integrado de Conservación del Municipio (SIC).
	Evaluar el impacto de la mala preservación de la información.	
Acceso a la información	Determinar y adquirir una herramienta tecnológica, para la gestión Documental.	Plan Estratégico Informativo

## 5.8. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS



No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Programa de Capacitación para fortalecimiento de los conocimientos de las	Secretaría General	04/01/2019	20/12/2019	Programa de Capacitación. • Cronograma	Se incluirá en el Plan Institucional de

 	<b>ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO</b> NIT No. 890112371-8		<b>AÑO DEL FORMATO 2019</b>	
			<b>VERSION</b>	<b>02</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS AÑO 2019</b>			<b>PAGINAS: 14 de 29</b>	

	Normas Archivísticas y de los Instrumentos Archivísticos (PINAR-PGD).				<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria</li> <li>Listado de Asistencia</li> <li>Formatos de Seguimiento.</li> </ul>	Capacitación de la Alcaldía Municipal.
2	Formulación Elaboración del Sistema Integrado de Conservación del Municipio (sic).	Secretaría General Responsable de Archivo	04/01/2019	12/05/2019	Diagnóstico Integral de los Archivos. Formatos para recolección de Información TVD-TRD	En caso de no contar con el personal idóneo para la formulación y elaboración del Sistema Integrado de Conservación, se podrá contratar de acuerdo a la capacidad financiera de la entidad.
3	Mejoramiento de la Infraestructura del Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Baranoa.	Secretaría General Responsable de Archivo	04/01/2019	20/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto y requerimiento de la necesidad.</li> <li>Identificar las actividades a desarrollar para mejorar la infraestructura y dotación del Archivo Central.</li> <li>Infraestructura del Archivo central mejorada</li> </ul>	Se debe contar con el Presupuesto en caso de contratar con persona jurídica o natural.
4	Plan para Actualizar los Instrumentos Archivísticos PINAR -PGD	Secretaría General Responsable de Archivo	04/01/2019	30/03/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrumentos Archivísticos Actualizados, documentados y socializados.</li> </ul>	Se debe contar con el Presupuesto en caso de contratar con persona jurídica o natural.
5	Plan para realizar Inventario Documental y actualizar las TRD	Secretaría General Responsable de Archivo	04/01/2019	30/04/2019	Formato FUID socializado y aplicado.  TRD Actualizadas	Apoyo del recurso Humano de la entidad, y suscribir convenio con entidades.



## 5.9. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

Para la creación del mapa de ruta, el municipio tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan y desarrollo el siguiente mapa:



 	<b>ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO</b> NIT No. 890112371-8	<b>AÑO DEL FORMATO 2019</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>02</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS AÑO 2019</b>		<b>PAGINAS: 15 de 29</b>	

OBJETIVOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS	Corto Plazo (Tres Años)		
		2019	2020	2021
1. Diagnosticar la situación actual de la gestión documental: Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos de la Alcaldía Municipal de Baranoa - Atlántico.	Diagnóstico Integral de Archivo, el cual se desarrollará con base al modelo de encuesta que será aplicada.	X	X	X
2. Elaborar y/o Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobación de Instrumentos por parte del comité.</li> <li>Actualizar los instrumentos en la medida que surja cambios o cambie la normatividad.</li> </ul>	X	X	X
3. Elaborar y/o Actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobación de Instrumentos por parte de Comité.</li> <li>Actualizar los instrumentos en la medida que surja cambios o cambie la normatividad.</li> </ul>	X	X	X
4. Implementación Programas Sistema Integrado de Conservación (SICYP).	Programa de Gestión Documental	X	X	X
5. Elaborar y / o actualizar los Cuadros de Clasificación Documental CCD.		X	X	X
6. Elaborar y / o actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD).		X	X	X
7. Elaborar y / o actualizar los Cuadros de Caracterización Documental.		X	X	X
8. Elaborar y / o actualizar los Inventarios Documentales.		X	X	X
9. Diseñar e implementar el programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.		X	X	X
10. Implementar la Ventanilla Única de correspondencia.		X	X	X





 	<b>ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO</b> NIT No. 890112371-8	<b>AÑO DEL FORMATO 2019</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>02</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS AÑO 2019</b>		<b>PAGINAS: 16 de 29</b>	

OBJETIVOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS	Corto Plazo (Tres Años)		
		2019	2020	2021
11. Elaborar y / o actualizar la Historia Institucional los Cuadros de Clasificación Documental (CDD) y Tabla de Valoración Documental (TVD).	Plan de Trabajo para Fondos Documentales Acumulados y Tablas de Valoración Documental.	X	X	X
12. Organización física y técnica de los archivos de Gestión y Fondos Acumulados: Clasificar, ordenar y describir la documentación según la definición de las series y subseries en las Tablas de Valoración Documental.	Elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental. Elaboración de TVD.	X	X	X
13. Elaborar programa de Transferencias Documentales anuales en la Alcaldía Municipal de Baranoa.	Aplicar protocolo para transferencias documentales de manera obligatoria para todas las dependencias.	X	X	X
14. Diagnóstico Integral de Archivos.	Implementación Programas SICYP.	X	X	X
15. Capacitación y sensibilización.		X	X	X
16. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.		X	X	X
17. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.		X	X	X
18. Monitoreo y control de condiciones ambientales		X	X	X
19. Almacenamiento y re-almacenamiento.		X	X	X
20. Prevención de emergencias y atención de desastres.		X	X	X

 	<b>ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO</b> NIT No. 890112371-8	<b>AÑO DEL FORMATO 2019</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>02</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS AÑO 2019</b>		<b>PAGINAS: 17 de 29</b>	



### 5.10 Herramienta de Seguimiento y Control



PROCEDIMIENTOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META ANUAL	MEDICION TRIMESTRAL			
				1	2	3	4
PLANEACIÓN	Plan Institucional de Archivos-PINAR y Programa de Gestión Documental- PGD	Cumplimiento del cronograma PINAR Y PGD.	100%	25%	25%	25%	25%
PRODUCCIÓN	Plan cero papel	Consumo de papel anual / Consumo de papel años anteriores	100%	25%	25%	25%	25%
GESTIÓN Y TRÁMITE	Plan de articulación de la Función Archivística.	N° de radicados tramitados oportunamente/ N° de radicados años anteriores.	100%	25%	25%	25%	25%
ORGANIZACIÓN	Plan implementación FUID actualizado.	Metros Lineales de documentación organizada/ Total ML Fondos Documentales.	100%	25%	25%	25%	25%
RANSFERENCIA	Plan Anual de Transferencias primarias	N° de Transferencias/ N° de Transferencias programadas en el año	100%	25%	25%	25%	25%
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	Plan implementación TRD.	N° de TRD aplicadas / N° Total de TRD de la entidad	100%	25%	25%	25%	25%
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Programas del SICYP	Factores de deterioro controlados / Factores de deterioro identificados en el diagnóstico integral.	100%	25%	25%	25%	25%
VALORACIÓN	Plan de Valoración Documental	Metros Lineales de documentación valorada/ Total de ML Fondos Documentales	100%	25%	25%	25%	25%
CONSULTA	Plan optimización tiempo/respuesta consultas.	Consultas solicitadas/ Consultas resueltas.	100%	25%	25%	25%	25%

 	<b>ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO</b> NIT No. 890112371-8	<b>AÑO DEL FORMATO 2019</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>02</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS AÑO 2019</b>		<b>PAGINAS: 18 de 29</b>	



### 5.11. PROYECCIÓN PRESUPUESTAL 2019 - 2021

No	Plan o Programa	Recurso	Presupuesto	Tiempo		
				2018	2019	2020
1	Diagnóstico Integral de Archivo, el cual se desarrollará con base al modelo de encuesta aplicada.	<b>Humano</b> Un (1) Técnico Un (1) Auxiliar	20.000.000	10.000.000	5.000.000	5.000.000
2	Actualización de los Instrumentos Archivísticos PINAR y PGD	<b>Humano</b> Un (1) Profesional	30.000.000	15.000.000	15.000.000	-
3	Programa de Capacitación sobre normas archivísticas y socialización de instrumentos archivísticos.	<b>Humano</b> Un (1) Técnico	10.000.000	5.000.000	2.500.000	2.500.000
4	Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación	<b>Humano</b> Un (1) Técnico	15.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000
5	Elaborar y / o actualizar los Cuadros de Clasificación Documental CCD.	<b>Humano</b> Responsable del Proceso de GD. <b>Tecnológicos</b> Computador, Impresora	10.000.000	5.000.000	2.500.000	2.500.000
6	Elaborar y / o actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD).	<b>Humano</b> Responsable del Proceso de GD. <b>Tecnológicos</b> Computador, Impresora	30.000.000	20.000.000	5.000.000	5.000.000
7	Elaborar y / o actualizar los Inventarios Documentales de los Archivos de Gestión y Central.	<b>Humano</b> Responsable del Proceso de GD. Líderes de dependencias con responsabilidad en Archivo <b>Tecnológicos</b> Computador, Impresora				

  <p>BARANOA SOCIAL Y SEGURA <i>Nuestra Mejor Inversión es la Gente</i></p>	<b>ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO</b> NIT No. 890112371-8		<b>AÑO DEL FORMATO 2019</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS AÑO 2019</b>		<b>VERSION</b>	<b>02</b>
			<b>PAGINAS: 19 de 29</b>	

 	<b>ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO</b> NIT No. 890112371-8		<b>AÑO DEL FORMATO 2019</b>	
			<b>VERSION</b>	<b>02</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS AÑO 2019</b>			<b>PAGINAS: 20 de 29</b>	

No	Plan o Programa	Recurso	Presupuesto	Tiempo		
				2018	2019	2020
8	Implementar la Ventanilla Única de correspondencia de la Administración Municipal.	<b>Humano</b> Responsable del Proceso de GD. <b>Tecnológicos</b> Computador, Impresora Escáner	20.000.000	5.000.000	10.000.000	5.000.000
9	Organización física y técnica de los archivos de Gestión y Fondos Acumulados: Clasificar, ordenar y describir la documentación según la definición de las series y subseries en las Tablas de Valoración Documental.	<b>Humano</b> Responsable del Proceso de GD. Líderes de Proceso Archivísticos en cada dependencia Estudiantes (Convenio Institucional). <b>Tecnológicos</b> Computador, Impresora Escáner <b>Logísticos</b> Insumos Dotación	30.000.000	20.000.000	5.000.000	5.000.000
10	Plan de prevención y emergencias.	<b>Dotación</b> Equipos de Prevención y Emergencias <b>Humanos</b> COPASO Responsable del Proceso de GD.	20.000.000	10.000.000	5.000.000	5.000.000

 	<b>ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO</b> NIT No. 890112371-8		<b>AÑO DEL FORMATO 2019</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS AÑO 2019</b>		<b>VERSION</b>	<b>02</b>
			<b>PAGINAS: 21 de 29</b>	

## REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS

**Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994**

### GLOSARIO

**ARTÍCULO 67.** El glosario de términos archivísticos, de conformidad con el artículo 3° del presente Reglamento, es parte integral del mismo, lo complementa y permite dar claridad a una norma determinada.

Esta elaborado con base en los conceptos archivísticos de distintos autores, o tomados de otros glosarios, diccionarios y manuales. Algunos conceptos son aportes y adaptaciones del Archivo General de la Nación.

#### Uso del Glosario

Los términos que conforman el glosario fueron extractados del texto general del Reglamento y se ordenaron alfabéticamente para facilitar su búsqueda y consulta.

#### A

**ACCESO A LOS ARCHIVOS.** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.



**ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos

**ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS.** Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

**ARCHIVO.** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**ARCHIVO CENTRAL.** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

**ARCHIVO DE GESTION.** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

 	<b>ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO</b> NIT No. 890112371-8		<b>AÑO DEL FORMATO 2019</b>	
			<b>VERSION</b>	<b>02</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS AÑO 2019</b>			<b>PAGINAS: 22 de 29</b>	

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.** Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

**ARCHIVO HISTÓRICO.** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

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

### C

**CARPETA.** Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

**CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS.** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

**CONSULTA DE DOCUMENTOS.** Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

**CUSTODIA DE DOCUMENTOS.** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.



### D

**DEPÓSITO DE ARCHIVO.** Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

**DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS.** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

**DOCUMENTO.** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO.** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

  <p>BARANOÁ SOCIAL Y SEGURA Nuestra Mejor Inversión es la Gente</p>	<p><b>ALCALDIA MUNICIPAL BARANOÁ - ATLANTICO</b> NIT No. 890112371-8</p>	<p><b>AÑO DEL FORMATO 2019</b></p>	
	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS AÑO 2019</b></p>	<p><b>VERSION</b>      <b>02</b></p>	<p><b>PAGINAS: 23 de 29</b></p>

**DOCUMENTO HISTÓRICO.** Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

**DOCUMENTO OFICIAL.** El que produce, posee o maneja una entidad estatal.

**DOCUMENTO PRIVADO.** El perteneciente a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.

## E

**ELIMINACIÓN.** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

**ESTANTE.** Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**EXPEDIENTE.** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

## F

**FECHAS EXTREMAS.** Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

**FOLIO.** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas.

Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.



**FONDO.** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

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

## G

**GESTIÓN DE DOCUMENTOS.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.



 	<b>ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO</b> NIT No. 890112371-8	<b>AÑO DEL FORMATO 2019</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>02</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS AÑO 2019</b>		<b>PAGINAS: 24 de 29</b>	

**GUÍA.** Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos. Organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

## I

**IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL.** Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

**ÍNDICE.** Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción.

**INSTRUMENTO DE CONSULTA.** Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir. Instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

**INSTRUMENTO DE CONTROL.** Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes. Ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración. Relaciones, tablas de retención documental, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, relaciones de testigos resultantes de muestreo.

**INVENTARIO.** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.



## L

**LEGAJO.** En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

**LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA.** Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

## M

**MICROFILMACIÓN.** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

 	<b>ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO</b> NIT No. 890112371-8	<b>AÑO DEL FORMATO 2019</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>02</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS AÑO 2019</b>		<b>PAGINAS: 25 de 29</b>	

**MICROFILME.** Fotografía en película generalmente de 16 o 35 milímetros, utilizada en reproducción de documentos.

**MUESTREO.** Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

## N

**NORMALIZACIÓN.** Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

## O

**ORDENACIÓN.** Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

**ORDENACIÓN DOCUMENTAL.** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

**ORGANIGRAMA.** Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.



**ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.** Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

**ORGANIZACION DE DOCUMENTOS.** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

## P

**PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO.** Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

**PATRIMONIO DOCUMENTAL.** Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

 	<b>ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO</b> NIT No. 890112371-8		<b>AÑO DEL FORMATO 2019</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS AÑO 2019</b>		<b>VERSION</b>	<b>02</b>
			<b>PAGINAS: 26 de 29</b>	

**PIEZA DOCUMENTAL.** Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.

**PLAN:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

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

**PLAN DE ACCIÓN ANUAL:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

**PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL.** Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

**PRINCIPIO DE PROCEDENCIA.** Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen.

Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

**PROYECTO DE DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS.** Formulación de actividades en el tiempo, que contemplan los criterios y métodos a seguir en la selección y descripción de una determinada unidad archivística, con el fin de obtener instrumentos de consulta normalizados para la investigación con base en fuentes primarias. El plan contempla, entre otros aspectos, evaluación de requerimientos de descripción, tipos documentales a elegir, unidades archivísticas, evaluación de criterios para determinación de términos descriptivos, aspectos físicos de los documentos a tener en cuenta y formas de captura y automatización de los datos propios de la descripción archivística.



**PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

## R

**REGISTRO DE DOCUMENTOS.** Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

**REGLAMENTO DE ARCHIVOS.** Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.

**REPROGRAFÍA.** Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

 	<b>ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO</b> NIT No. 890112371-8	<b>AÑO DEL FORMATO 2019</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS AÑO 2019</b>	<b>VERSION</b>	<b>02</b>
		<b>PAGINAS: 27 de 29</b>	

**RETENCIÓN DE DOCUMENTOS.** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**RIESGO:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

## S

**SECCIÓN.** Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

**SELECCIÓN DOCUMENTAL.** Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

**SERIE DOCUMENTAL.** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

**SERVICIOS DE ARCHIVO.** Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

**SIGNATURA TOPOGRÁFICA.** Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.



**SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS.** Programa Especial orientado al logro de la cooperación interinstitucional de los archivos, a través de planes y programas para alcanzar objetivos comunes de desarrollo y consolidación del sector archivístico, coordinado por el Archivo General de la Nación.

## T

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

**TIPO DOCUMENTAL.** Unidad Documental Simple.

**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL.** Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

 	<b>ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO</b> NIT No. 890112371-8		<b>AÑO DEL FORMATO 2019</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS AÑO 2019</b>		<b>VERSION</b>	<b>02</b>
			<b>PAGINAS: 28 de 29</b>	

**TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

## U

**UNIDAD ADMINISTRATIVA.** Unidad técnico-operativa de una institución.

**UNIDAD ARCHIVÍSTICA.** Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).

**UNIDAD DE CONSERVACIÓN.** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. Una caja, un libro o un tomo.

**UNIDAD DOCUMENTAL.** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

## V

**VALOR ADMINISTRATIVO.** Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**VALOR CONTABLE.** Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**VALOR FISCAL.** Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

**VALOR HISTÓRICO.** (Véase Valor Secundario).



**VALOR JURÍDICO.** Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

**VALOR LEGAL.** Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

**VALOR PRIMARIO.** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

**VALOR SECUNDARIO.** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

**VALORACIÓN DOCUMENTAL.** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

 	<b>ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO</b> NIT No. 890112371-8		<b>AÑO DEL FORMATO 2019</b>	
			<b>VERSION</b>	<b>02</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS AÑO 2019</b>			<b>PAGINAS: 29 de 29</b>	

## BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Reglamento General de Archivos, segunda edición, Santa fe de Bogotá DC. 1997.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR. Bogotá. D.C., Dic-2014.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley Estatutaria 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información pública Nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental y Artículo 17. Sistemas de Información.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 1080 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

MORENO SALGADO, SANDRA CAROLINA, Elaboración del Diagnóstico y Evaluación Documental y Archivística de los Archivos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá –ESP, Contrato n°. ICGH-987-2008.

PAÉZ, FABIO ENRIQUE. Guía para la Conservación Preventiva en Archivos, Archivo General de la Nación, Santa fe de Bogotá DC., 1997

***(ORIGINAL FIRMADO)***

**LAZARO RAFAEL ESCALANTE ESTRADA  
ALCALDE MUNICIPAL**