

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	AÑO DEL FORMATO 2022	
		VERSION	02
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR - AÑO 2023		PAGINAS: 1 de 14	

**PLANES INSTITUCIONALES ESTRATEGICOS
VIGENCIA 2023**

**ALCALDIA MUNICIPAL
BARANOA ATLANTICO**



ROBERTO CELEDON VENEGAS
Alcalde Municipal

MARIA GALLARDO CONSUEGRA
Secretaria del Interior y Gestión Administrativa

BARANOA, ENERO DE 2023



	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	AÑO DEL FORMATO 2022	
		VERSION	02
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR - AÑO 2023		PAGINAS: 2 de 14	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	3
1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL.....	4
1.1. MISIÓN.....	4
1.2. VISION.....	4
1.3. PRINCIPIOS Y VALORES.....	4
1.4. RECURSOS HUMANOS.....	4
2. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN.....	5
3. POLITICAS DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO.....	5
4. DESCRIPCION DE LA SITUACION ACTUAL.....	6
5. SITUACION IDEAL.....	7
6. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	8
7. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	10
8. FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA.....	11
9. FORMULACION DE OBJETIVOS.....	11
9.1. Objetivo General.....	11
9.2. Objetivos Específicos.....	11
10. FORMULACIÓN DE PROYECTOS ASOCIADOS AL PINAR.....	12
11. MAPA DE RUTA PINAR.....	13
12. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO.....	13
13. APROBACIÓN, ADOPCIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PINAR.....	13
14. BIBLIOGRAFIA.....	14



	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	AÑO DEL FORMATO 2022	
		VERSION	02
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR - AÑO 2023		PAGINAS: 3 de 14	

INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivos– PINAR es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación.

El Plan Institucional de Archivos es uno de los instrumentos más importantes en el proceso de gestión documental, ya que como su nombre lo indica, es el que permite y facilita la planificación de las estrategias y la administración de documentos a corto, mediano y largo plazo, con el fin de facilitar y ejecutar la gestión de forma eficiente y regulada.

En sí, el PINAR es una herramienta en la que se registran los procesos de gestión a seguir, teniendo como base los puntos de mejora, las necesidades y las dificultades que presente la empresa. Lo anterior le permite establecer importantes componentes y propiedades que permiten el desarrollo estratégico del macro proceso de gestión de datos e información, por ello:

- Debe ser aplicado a todas las áreas y a los archivos en cualquier tipo de material o formato existente.
- Es el componente técnico mediante el cual se priorizan las actividades a ejecutar en los programas de gestión archivística (PGD).
- Como todo plan, debe seguir una metodología basada en análisis, visión y propósitos de gestión para su formulación.

La Alcaldía Municipal de Baranoa, a través de la Secretaría General como responsable del proceso de gestión documental y archivos en la entidad, elaboró y formulo el presente documento PINAR 2023, tomando como base los lineamientos establecidos en el Manual para Elaborar PINAR en las entidades públicas, del Archivo General de la Nación.



	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	AÑO DEL FORMATO 2022	
		VERSION	02
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR - AÑO 2023		PAGINAS: 4 de 14	

1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL

El Plan Institucional de Archivos-PINAR en su versión actualizada para la vigencia 2023, de la Alcaldía Municipal de Baranoa, se fundamenta en los lineamientos vigentes armonizados con el Plan de Desarrollo 2020-2023 y tiene su alcance en la Administración Central, Archivos de Gestión de las Dependencias y Gestión Documental.

A continuación, se relaciona el contexto estratégico en el marco de la normatividad vigente.

1.1. MISIÓN

Nuestra misión Institucional es la de asegurar el bienestar de la población del municipio mediante la elaboración y adopción de planes, programas y proyectos para ser ejecutados preferencialmente por el ente territorial, las asociaciones comunitarias y otros grupos sociales, asignando recursos con criterios de prioridad, equidad, solidaridad y desarrollo sostenible, propiciando la vinculación de organismos públicos y privados.

1.2. VISION

La visión se sitúa en que el Municipio sea reconocido por implementar un esquema de desarrollo participativo; creando opciones y oportunidades para todos; una Baranoa segura y próspera; con una comunidad educada y laborando; con una infraestructura de servicios que nos permita obtener a todos nuevas oportunidades.

1.3. PRINCIPIOS Y VALORES

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

- 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

1.4. 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.



	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	AÑO DEL FORMATO 2022	
		VERSION	02
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR - AÑO 2023		PAGINAS: 5 de 14	

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.

2. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, como marco de referencia contribuye a dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos con integridad y calidad en el servicio para generar valor público; según dispone el Decreto Nacional 1499 de 2017, “Por medio del cual se modifica el Decreto Nacional 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.

El modelo integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y Gestión de la Calidad y los articula con el Sistema de Control Interno, para hacer los procesos de la entidad más sencillos y eficientes¹. En este contexto la Política de Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental), orientada desde el Archivo General de la Nación, contribuye para el alcance de los objetivos de la Dimensión 5 Información y Comunicación.

El Plan Institucional de Archivos-PINAR de la Alcaldía Municipal, desarrolla sus proyectos en el marco de los objetivos y lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión-MIPG en articulación con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y la Gestión de la Información Estadística; con el fin de garantizar una adecuada gestión de la información que permita satisfacer las necesidades de la entidad, la interacción con la ciudadanía y los diferentes grupos de valor en la garantía de sus derechos, toma de decisiones basadas en datos y el control ciudadano.

La Política de Gestión Documental en la Alcaldía Municipal de Baranoa, se articula con El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya que por sugerencias del Archivo General de la Nación, en la ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico, suscrito con esta entidad, todos los temas relacionados con el proceso de gestión documental y archivo, se aplican en este comité.

3. POLITICAS DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

Las políticas de gestión documental y archivo, que aplican en la Alcaldía Municipal de Baranoa, son las siguientes.



	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	AÑO DEL FORMATO 2022	
		VERSION	02
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR - AÑO 2023		PAGINAS: 6 de 14	

- Garantizar la Administración de la Información. Garantizar la administración eficiente de los documentos para el fortalecimiento de la administración municipal, la transparencia administrativa.
- Protección del Patrimonio Documental. Recuperar y proteger el patrimonio documental del Municipio Baranoa, en las mejores condiciones de conservación y acceso.
- Consolidación de la Gestión Documental. Consolidar y mejorar el modelo de gestión documental del Municipio de Baranoa en armonía con las normas vigentes y la planeación institucional.
- Difusión del Patrimonio Documental. Difundir el Patrimonio Documental del Municipio de Baranoa, como parte de la memoria y la identidad nacional.
- Modernización de la Gestión Documental. Modernizar la gestión documental del Municipio de Baranoa, incorporando los avances tecnológicos de la gestión de la información en armonía con las directrices aprobadas por la Ley General de Archivo y el Archivo General de la Nación

4. DESCRIPCION DE LA SITUACION ACTUAL

El proceso de Gestión documental y Archivo, en la Alcaldía Municipal de Baranoa, es coordinado de acuerdo al Mapa de Procesos de la entidad, por la Secretaría Interior y Gestión Administrativa, que a su vez se apoya en un funcionario de carrera (Auxiliar Administrativo), a quien se le asignó funciones para tal finalidad.

Los archivos de gestión de cada una de las dependencias, si bien es cierto llevan muchos de ellos un orden en su organización, no se cumple con la normatividad archivística y no se aplica el formato de inventario único documental FUID; el Archivo central e histórico, se encuentran ubicados en un solo lugar, que compartes espacio con la ventanilla única, que se lleva de manera manual.

A través de la Secretaría del Interior y Gestión Administrativa, con fecha 24 de Noviembre de 2022, se remitió al Consejo Departamental de Archivo el Informe Técnico que contiene las TRD y Cuadro de Clasificación Documental a corte Marco de 2022, enviadas y radicadas por medio de correo institucional Secretaria General Baranoa secinterior@baranoa-atlantico.gov.co al correo institucional de la gobernación atencionalciudadano@atlantico.gov.co, la información recibida se encuentra en proceso de estudio y análisis por parte de los profesionales CDA.

El procedimiento para producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos, fueron adoptados en el año 2021, como igualmente el Manual de procedimientos, para ello se cuenta con la ventanilla única, aplicando su horario de atención institucional.



	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	AÑO DEL FORMATO 2022	
		VERSION	02
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR - AÑO 2023		PAGINAS: 7 de 14	

Se evidencia un Plan de Mejoramiento Archivístico, suscrito desde hace cuatro años con el Archivo General de la Nación, aun sin el cierre del mismo, muy a pesar de culminar su periodo de ejecución, con el Consejo Departamental de Archivo, existen hallazgos que definitivamente ameritan solución en la presente anualidad.

5. SITUACION IDEAL.

Se evidencia la necesidad de articular la información existente en medios electrónicos o digitales mediante sistemas inteligentes de procesamiento, gestión, integración, interoperabilidad y disposición de la información, todo en armonía con los lineamientos del orden nacional y los emanados en el contexto del Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023.

Fortalecimiento en el acompañamiento a las dependencias en materia archivística, amplia divulgación de los instrumentos archivísticos, sensibilización constante a los responsables de archivos de gestión, a los productores de información y demás equipo humano de la entidad, así como a los grupos de interés, que en el desarrollo de sus relaciones con la Administración Municipal generen información con características de activos para la entidad sea cual fuere su soporte.

Instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) para la información física y electrónica, actualizados, aplicados, evaluados, según sea.

Gestión de recursos que permitan atender las necesidades de la entidad en materia de desarrollo de la función archivística, apalancamiento de proyectos de gran alcance necesarios para llevar a la entidad a modernizar sus procesos en materia de Gestión Documental, personal técnico y profesional para contribuir al logro de los objetivos que demandan los requerimientos en administración de la información, conservación, y demás procesos relacionados.

Adecuación definitiva del local o lugar para la conservación del archivo histórico, que permita su integridad formal con el archivo central, aplicando las TRD en su proceso de transferencias documentales basados con la información aplicada en el inventario de los archivos de gestión, ejecución del formato único de inventario documental – FUID.



	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	AÑO DEL FORMATO 2022	
		VERSION	02
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR - AÑO 2023		PAGINAS: 8 de 14	

NORMA	CONTENIDO
Ley 514 de 2006	Ley 514 de 2006 "por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público." (Artículo 1)
Ley 1437 de 2011 Capítulo IV.	"...autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos
Ley 1564 de 2012	"Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes" (Artículo 103)
Ley 1712 de 2014	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones". (Artículos 24,25 y 26).
Decreto 2609 de 2012 - Presidente de la República de Colombia	"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". (Artículo 8).
Decreto 2482 de 2012 – Presidente de la República de Colombia.	"Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".
Decreto 1081 de 2015- Presidente de la República	"Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República".

6. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación se detalla los diferentes aspectos críticos, que afectan considerablemente la ejecución del proceso de gestión documental y de archivo en la Alcaldía Municipal de Baranoa.



	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	AÑO DEL FORMATO 2022	
		VERSION	02
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR - AÑO 2023		PAGINAS: 9 de 14	

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
TRD sin implementación en cada una de las dependencias de la Alcaldía Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información, Desarticulación con otros sistemas. • Incurrir en detrimento patrimonial. • Documentación sin disposición en las diferentes etapas del ciclo vital del documento. • Documentos sin criterios de organización. • Falta de continuidad en las actividades misionales. • Incumplimientos en tiempos de respuesta a solicitudes de los grupos de valor. Incumplimientos normativos. • Documentación vulnerable por inadecuada disposición. • Documentos en formato electrónico sin aplicación de los procesos archivísticos.
Instalaciones del Archivo Central e Histórico no cumplen con los requisitos de la norma archivística	<ul style="list-style-type: none"> • Posibles sanciones administrativas por parte de los organismos de control y vigilancia. • No ejecución de actividades archivísticas en la entidad.
El Archivo de Gestión en las dependencias de la Alcaldía, no se aplica el FUID.	<ul style="list-style-type: none"> • Fondos documentales de las dependencias de la Alcaldía Municipal, sin registro de inventario documental. • Pérdida de documentos e información. • Dificultad para la búsqueda de información. • Duplicidad de la información. • Acumulación indiscriminada de documentos que posiblemente ya han perdido su valor contable, jurídico, legal, fiscal y administrativo
No se cuenta con Plan de Emergencia para Archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Posibles sanciones administrativas por parte de los organismos de control y vigilancia. • Exposición a pérdida de información por daños causadas por incendio, inundaciones, plagas, entre otros.
Los Archivos de Gestión, Central e Histórico no están debidamente dotados.	<ul style="list-style-type: none"> • No se garantiza la custodia por el encargado del Archivo. • Acceso no autorizado a los documentos. • Fraccionamiento de expediente. • Archivo fraccionado. • Riesgo de incendios
Las instancias de apoyo para la gestión de Archivo no se reúnen periódicamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Sanciones administrativas por parte de los organismos de control y vigilancia. • Falta de control y seguimiento a la actividad archivística en la entidad.
Deficiencia en el acompañamiento en Gestión Documental en la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Desarticulación de la gestión documental en las dependencias. • Desconocimiento de la normatividad archivística. • Desconocimiento de los procesos de la Gestión Documental en la entidad. • Falta de aplicación de los instrumentos archivísticos a los soportes electrónicos. • Falta de transferencia del conocimiento ante la alta rotación del personal de los archivos de gestión.

“



	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8		AÑO DEL FORMATO 2022	
			VERSION	02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR - AÑO 2023		PAGINAS: 10 de 14	

7. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.

EJES ARTICULADORES						
ASPECTOS CRITICOS	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	TOTAL
Instalaciones del Archivo Central e Histórico no cumplen con los requisitos de la norma archivística	8	8	8	8	8	40
El Archivo de Gestión en las dependencias de la Alcaldía, no se aplica el FUID.	6	6	6	6	6	30
No se cuenta con Plan de Emergencia para Archivos	8	8	8	8	8	40
Los Instrumentos Archivísticos no están implementados.	10	10	10	10	10	50
Los Archivos de Gestión, Central e Histórico no está debidamente dotados.	6	5	5	6	5	27
Las instancias de apoyo para la gestión de Archivo no se reúnen periódicamente	8	8	7	7	7	37
TOTAL	46	45	44	45	44	

Alto riesgo	Importantes	Moderados	
-------------	-------------	-----------	--

Como podemos observar, la priorización de los aspectos críticos cruzados con los ejes articuladores nos llevan a obtener una percepción del estado actual del proceso de gestión documental y archivo en la entidad y nos orienta a planear en plan estratégico para subsanar la problemática actual en la Alcandía Municipal.

	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	AÑO DEL FORMATO 2022	
		VERSION	02
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR - AÑO 2023		PAGINAS: 11 de 14	

8. FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA

La visión estratégica del PINAR de la Alcaldía Municipal de Baranoa, se formuló con base a los resultados de la evaluación de impacto de los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria.

La Alcaldía Municipal 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.

9. FORMULACION DE OBJETIVOS

9.1. Objetivo General

Ejecutar en el marco del Plan Institucional de Archivos vigencia 2022, un Plan de Acción debidamente planificado, que permita ejecutar las actividades plasmadas en cada uno de los proyectos que se soporta el proceso de gestión documental en la Alcaldía Municipal de Baranoa.

9.2. Objetivos Específicos

- Formular y ejecutar un Plan de Capacitación a los empleados de la Alcaldía Municipal de Baranoa, con los temas de Administración de Archivos y Gestión Documental.
- Formular y elaborar un Plan de Mejoramiento, que permita subsanar las no conformidades de incumplimiento a las normas legales archivísticas, emanadas del AGN.
- Implementar, divulgar y evaluar la Tabla de Retención Documental (TRD) para los diferentes soportes, con el fin de disponer adecuadamente la producción documental en la Alcaldía según normatividad vigente.
- Cumplir con las normatividades archivísticas vigentes, adoptada por el Archivo General de la Nación.
- Formular, adoptar o aplicar lineamientos a través de políticas, procesos, procedimientos y estándares para el manejo de la gestión documental que permitan unificar los criterios para la administración de los documentos, articulados con la normativa vigente y el Sistema Integrado de Gestión.



	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	AÑO DEL FORMATO 2022	
		VERSION	02
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR - AÑO 2023		PAGINAS: 12 de 14	

10. FORMULACIÓN DE PROYECTOS ASOCIADOS AL PINAR

La Alcaldía Municipal de Baranoa, en el marco de la implementación del Plan Institucional de Archivos planifica la ejecución de proyectos tendientes a fortalecer el proceso de gestión documental y archivo en la entidad, tomando como referencia las acciones que se implementa en el contenido del Plan de Mejoramiento Archivístico, suscrito con el Archivo General de la Nación - AGN.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARANOA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR FORMULACIÓN DE OBJETIVOS Y PROYECTOS			
Objetivo General: Fortalecer el Proceso la Gestión Documental y Archivo en la Alcaldía Municipal, mediante la ejecución de acciones a corto, mediano y largo plazo, que permitan cumplir la normatividad archivística y el reordenamiento de la producción documental histórica en la entidad.			
No.	Aspecto crítico / eje articulador	Objetivos	Proyectos
1	Instalaciones del Archivo Central e Histórico no cumplen con los requisitos de la norma archivística	Adecuar las instalaciones de los Archivos Histórico y Central, de acuerdo a las normas archivísticas vigentes en el país.	Plan adecuación de infraestructura asignada a Archivo
2	El Archivo de Gestión en las dependencias de la Alcaldía, no se aplica el FUID.	Consolidar de manera organizada el inventario documental, existente en la Alcaldía Municipal.	Implementar el FUID en cada dependencia de la Alcaldía Municipal.
3	No se cuenta con Plan de Emergencia para Archivos	Definir estrategias de mitigación y reducción de la situación de riesgo y emergencias del Archivo en la Alcaldía del Municipio de Baranoa, por efecto de situaciones naturales o antrópicos.	Elaboración del Plan de Emergencias para archivos de la Alcaldía Municipal.
4	Los Instrumentos Archivísticos no están implementados.	Implementar los instrumentos archivísticos, con el fin de disponer adecuadamente la producción documental en la Alcaldía Municipal, según normatividad vigente.	Implementación de los Instrumentos Archivísticos, en la Alcaldía Municipal.
5	Los Archivos de Gestión, Central e Histórico no está debidamente dotados.	Dotar los archivos de la entidad, para la correcta implementación del proceso de gestión Documental y Archivo, en cumplimiento a las normas archivísticas.	Plan de dotación de Archivos de la Alcaldía Municipal
6	Las instancias de apoyo para la gestión de Archivo no se reúnen periódicamente.	Fortalecer la Cultura Archivística mediante la articulación de estrategias de trabajo con los demás planes y programas desarrollados en la Administración Municipal.	Formulación de estrategia para el fortalecimiento de la cultura archivística desde la Alta Dirección.

“



	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8				AÑO DEL FORMATO 2022			
					VERSION		02	
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR - AÑO 2023					PAGINAS: 13 de 14			

11. MAPA DE RUTA PINAR

PROYECTO	Corto Plazo 1 Año	Mediano Plazo De 1 a 4 años				Largo Plazo (4 años en adelante)			
	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
Actualizar los Instrumentos Archivísticos (CCD,TRD,TVD,SIC).									
Formulación y ejecución del Plan de Capacitación, sobre normas archivísticas.									
Adecuación de las Instalaciones del Archivo Central e Histórico no cumplen con los requisitos de la norma archivística									
Dotar los archivos de la entidad, para la correcta implementación del proceso de gestión Documental y Archivo, en cumplimiento a las normas archivísticas									
Realizar el Inventario documental en los archivos de gestión en cada dependencia de la Alcaldía Municipal, aplicando el formato de FUID.									
Formulación e implementación del Plan de Emergencia para Archivos									

12. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

Para el seguimiento control y mejora del PINAR de la Alcaldía Municipal de Baranoa, se elaborará una Matriz de seguimiento, cuya periodicidad de evaluación se ejecutará con una periodicidad trimestral

13. APROBACIÓN, ADOPCIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PINAR

Corresponde al Comité Institucional de gestión y desempeño, la aprobación del presente Plan Estratégico de Gestión Documental, para vigencia 2023, la proyección del acto



	ALCALDIA MUNICIPAL BARANOA - ATLANTICO NIT No. 890112371-8	AÑO DEL FORMATO 2022	
		VERSION	02
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR - AÑO 2023		PAGINAS: 14 de 14	

administrativo de adopción y publicación será de responsabilidad de la Secretaría del Interior y gestión Administrativa de la entidad.

El Plan Institucional de Archivos, será publicado en la página web de la entidad en la sección Transparencia, apartado Planes Institucionales y Estratégicos en armonía con el Decreto 612 de 2018 “Las entidades del estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción de que trata el Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011”, y en la sección Instrumentos de Gestión de la Información pública y en el aplicativo del Sistema Integral de Gestión de la Calidad o el que haga sus veces durante el tiempo que indique la normatividad vigente

14. BIBLIOGRAFIA

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Artículos 5, 6, 14, 19, 21,42, 46, 47, 48 Y 49.
- Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones". Artículo 16 “Archivos”.
- Decreto 2578 de 2012: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- 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.
- Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- Guía para la formulación del Plan Institucional de Archivos, expedida por el Archivo General de la Nación. Recuperado de: <https://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PINAR.pdf>
- Manual Operativo Sistema de Gestión V3 (2019), disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Manual+Operativo+MIPG.pdf/ce5461b4-97b7-be3b-b243-781bbd1575f3>

