

ALCALDIA MUNICIPAL DE BARANOA



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

– PINAR –

Documento Institucional

Secretaria de Gobierno

Elaboración: Mayo 2017

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1 ANÁLISIS, EVALUACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS:

1.1 Alcance y propósito

1.2 Marco Normativo

1.3 Contexto estratégico de la entidad

1.3.1 Organización administrativa

1.3.2 Misión del Municipio de Baranoa

1.3.3 Visión del Municipio de Baranoa

1.3.4 Visión estratégica del plan institucional de archivos – PINAR

1.4 Política de Gestión Documental

2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

2.1 Desarrollo del Plan Institucional de Archivos - PINAR

2.1.1 Identificación y evaluación de la situación actual

2.1.2 Estado de la gestión documental en la entidad

2.1.3 Identificación de aspectos críticos

3. OBJETIVOS ESTRATEGICOS DOCUMENTALES

3.1 Mapa de ruta

3.2 Seguimiento y Control

GLOSARIO

BIBLIOGRAFIA

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 Baranoa, en la función archivística a partir de las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos que está alineado con la visión estratégica de la Entidad. La Alcaldía de Baranoa en cumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000 y el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 “Instrumentos archivísticos” como una de sus estrategias fundamentales, desarrolla el Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos elaborado en mayo de 2017, análisis de necesidades efectuado con la metodología DOFA, así como los diferentes planes de mejoramiento generados para dar respuesta a la Dirección de Control Interno.

De igual forma se identificaron los aspectos críticos de la gestión documental en la entidad teniendo como referente cuatro ejes articuladores que se priorizan acorde con las necesidades a satisfacer estableciéndose objetivos a desarrollar. Del mismo modo se presenta la priorización de necesidades y el mapa de ruta para el seguimiento y control de su ejecución buscando mejorar la gestión documental de la entidad. Finalmente, es importante señalar que las entidades públicas sin la planeación de su función archivística le es difícil cumplir con el mandato Constitucional de garantizar la transparencia, la participación ciudadana sin mejorar la gestión de sus documentos, la organización de sus archivos y sin el establecimiento de sistemas de seguridad de recuperación de la información en formatos físicos y electrónicos.

1 ANÁLISIS, EVALUACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS:

1.1 Alcance y propósito

El PINAR de La Alcaldía de Baranoa prevé el desarrollo de las acciones a corto plazo, mediano plazo orientados a la efectividad administrativa, a las acciones que corresponden a la vigencia 2017-2018, desde la identificación de las necesidades tal como se articula con el plan de acción en acciones de cero papel, racionalización de trámites, modernización institucional, gestión de tecnologías de información y gestión documental, hasta la solución de las mismas.

1.2 Marco Normativo

De acuerdo con la normatividad expedida, las normas a tener en cuenta del PINAR son:

- La Constitución Política de 1991 en el artículo 209 establece con relación al mejoramiento de los procesos que se adelantan en las entidades públicas lo siguiente: “La Función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un Control Interno que ejercerá en los términos que señale la ley”.
- Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, por la cual se establece el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado. Contempla en el parágrafo del artículo 1: “El Control Interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de la estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección inducción y capacitación de personal”. Así mismo en el literal b). del artículo 4 establece como elementos para el sistema de control interno la: “Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos”.
- Directiva presidencial 02 de 05 de abril de 1994, contempla dentro los procesos administrativos la formalización y documentación de los procesos y procedimientos básicos imprescindibles desde el punto de vista de la eficiencia y los demás objetivos de control, identificando los procedimientos críticos para la entidad.

- Ley 443 del 11 de junio de 1998, por la cual se expiden normas sobre Carrera Administrativa y se dictan otras disposiciones, establece en el artículo 56 numeral 11 que el Departamento Administrativo de la Función Pública debe dentro de sus funciones: "Orientar e instruir a los diferentes organismos de la administración Pública de la Rama Ejecutiva del Poder Público en sus distintos niveles, sobre las directrices que deban observar en la gestión pública y en la organización administrativa", es decir, es el ente encargado de asesorar a las entidades, entre otras cosas, en la elaboración de manuales que le permitan a las entidades cualificar la prestación del servicio.
- Ley 489 del 29 de diciembre de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, establece que dentro de las políticas de desarrollo administrativo deben ser tenidos en cuenta la racionalización de los trámites, métodos y procedimientos de trabajo, la simplificación de los procedimientos y la racionalización del trabajo.
- 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 1080 de 2015- Presidente de la República. "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República" .(Artículo 2.8.2.5.8)

1.3 Contexto estratégico de la entidad

1.3.1 Organización administrativa

La Alcaldía Municipal de Baranoa es la organización político-administrativa del Municipio, cuya sede principal está ubicada en la cabecera Municipal, en la carrera 19 N° 16-47, barrio "El Centro", los otros centros atención son el Centro de Convivencia y la Casa de La Cultura y, en cada uno de los tres corregimientos, están las inspecciones de policías rurales.

1.3.2 Misión del Municipio de Baranoa

El Municipio de Baranoa, asegura 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.

1.3.3 Visión del Municipio de Baranoa

Transformar a Baranoa en un municipio que 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

1.3.4 Visión estratégica del plan institucional de archivos - PINAR

La Alcaldía de Baranoa se compromete a 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 en concordancia con la Política Cero Papel administrando los procesos archivísticos acordes con la normativa vigente con el fin de garantizar la seguridad, acceso y consulta de la

1.4 Política de Gestión Documental

La Alcaldía de Baranoa , implementará procesos de gestión documental encaminados a la efectiva administración electrónica de los documentos, teniendo en cuenta nuevas tecnologías de información, que permitan fortalecer la planificación estratégica de los procesos, procedimientos y tramites, con el fin de consolidar la Gestión Documental desde la armonización de las normas vigentes y la planeación institucional, garantizando el aseguramiento, conservación y recuperación de la documentación que garantice la seguridad de la información, como mecanismo de prueba del desarrollo del objeto misional y garantía de la preservación de la memoria institucional. Así mismo para su cumplimiento se apoyará en un grupo humano interdisciplinario, promoverá acciones encaminadas al cambio cultural en torno a la correcta utilización de la documentación, priorizando la transparencia de los actos y la atención oportuna a los requerimientos de la ciudadanía.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

2.1 Desarrollo del Plan Institucional de Archivos - PINAR

2.1.1 Identificación y evaluación de la situación actual

En esta primera etapa se realiza una recolección de información institucional, que permite determinar la situación actual de la gestión documental y archivística de La Alcaldía de Baranoa a través de los siguientes documentos:

- ▮ Diagnóstico Integral de Archivos LA ALCALDIA DE BARANOA
- ▮ Matriz DOFA (ver anexo 1)
- ▮ Plan de acción Vigencia Fiscal 2017
- ▮ Sistema Integrado de Gestión Institucional
- ▮ Planes de mejoramiento auditorías internas
- ▮ Planes de mejoramiento auditorías realizadas por órganos de control (Contraloría)
- ▮ Procesos de correspondencia y gestión documental

2.1.2 Estado de la gestión documental en la entidad

Teniendo en cuenta unos criterios de evaluación y unos ejes articuladores se analizó como se encuentra el estado de la Gestión Documental con respecto a los mismos y se encontró lo siguiente:

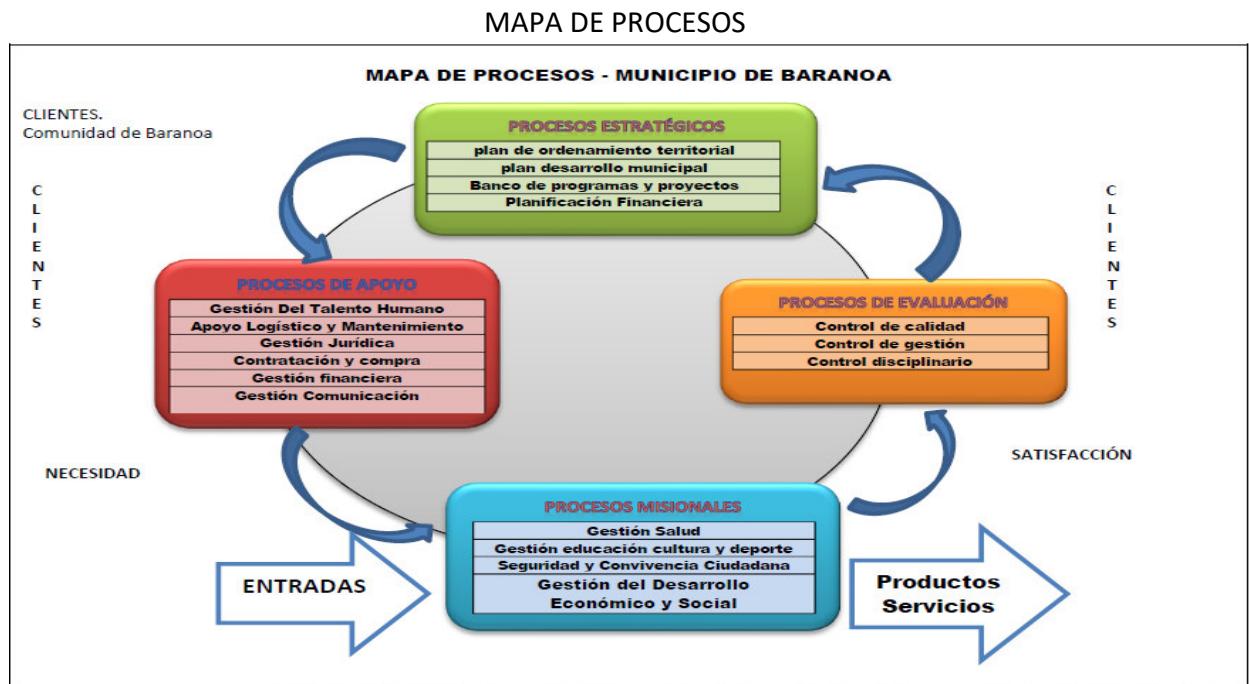


Tabla N° 1 Estado de la Gestión Documental

N°	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO	RESPONSABLE	ESTRATEGIA DE SOLUCION
1	La Administración Municipal no cuenta con un Archivo Central acorde con las necesidades documentales del municipio.	Pérdida y deterioro documental de las actuaciones que soporta el actuar del municipio.	Despacho Alcalde – Secretaria de Gobierno	Elaborar y Presentar el Proyecto Archivo General del Municipio.
Represamiento documental por la imposibilidad de realizar transferencias documentales.				
Aumento de la dispersión documental en depósitos que no cumplen con las condiciones mínimas de almacenamiento archivístico.				
Incumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normas que la reglamentan.				
2	Los depósitos de archivo no cumplen con las condiciones mínimas de conservación de documentos.	Deterioro de la documentación por factores ambientales y biológicos.	Despacho Alcalde – Secretaria de Gobierno	Gestionar el mejoramiento de las condiciones actuales de los depósitos de archivo ante la Secretaria de Gobierno
Riesgo de pérdida de la información por encontrarse dispersa.				
Incumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normas que la reglamentan.				
3	Falta de mobiliario adecuado en los archivos de gestión.	Deterioro de documentos por almacenamiento inadecuado.	Secretaria de Gobierno	Gestionar el mobiliario ante la Secretaria de Gobierno
Dificultad de acceso, consulta y recuperación de la información.				
Acumulación de archivos sin ubicación en estantería poniendo en riesgo la adecuada disposición, consulta y conservación de los documentos de archivo.				
4	Falta de dotación de unidades de conservación,	Exposición de los documentos a agentes biológicos, químicos y	Secretaria de Gobierno	Sustentar las cantidades necesarias de dotación

	cajas, ganchos plásticos y carpetas para la protección de los documentos acorde con el volumen documental de la entidad.	ambientales agilizando el deterioro físico ocasionando pérdida de documentos de archivo.	Administrativo	archivística necesarias con la especificación técnica para ser incluidas en el plan anual de compras.
5	Insuficiencia de personal para desarrollar las actividades archivísticas.	Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación. Pérdida de documentos de archivo por no tener personal que aplique criterios archivísticos en la organización de los archivos.	Secretarios de Despacho - todas las Dependencias	Contar con el personal idóneo y necesario para desarrollar la función archivista.
6	Insuficiencia de personal para desarrollar las actividades archivísticas	Perdida de la información. Perdida de la trazabilidad documental en un proceso o procedimiento. Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.	Secretarios de Despacho - todas las Dependencias	Contar con el personal idóneo y necesario para desarrollar la función archivista.
7	Falta de la cultura archivística y el desinterés por parte de servidores públicos y contratistas por no considerar importante el tema de archivo.	Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.	Secretaría de Gobierno	Desarrollar el Plan de Capacitaciones en Gestión Documental.
8	No se han elaborado las Tablas de Retención Documental	Desorganización y pérdida de documentos de archivos de Gestión Incumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Decreto Único Reglamentario No.1080 de 2015	Secretaría de Gobierno- Archivo Central	Elaborar Tablas de Retención Documental para organizar archivos de gestión y realizar transferencias documentales primarias y secundarias
9	No se ha elaborado el Programa de Gestión Documental (PGD)	Incumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Decreto Único Reglamentario No.1080 de 2015 Pérdida de memoria institucional.	Secretaría de Gobierno - Archivo Central	.Elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD)

	infraestructura tecnológica que garantice la correcta administración y seguridad de los activos de información	Riesgo de pérdida de documentos de archivo y la memoria institucional. Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación. Hallazgos administrativos por parte de las auditorías de la Dirección de Control Interno.	de mejora de la plata forma tecnológica de la Alcaldía	proyecto de actualización y mejora de la infraestructura tecnológica
11	Falta articular el documento físico con el documento electrónico.	Aplicación inapropiada de los procesos, procedimientos y lineamientos archivísticos. Duplicidad de información por producción de copias innecesarias de los documentos. Hallazgos administrativos por parte de las auditorías de la Dirección de Control Interno.	Asesoría de Informática y Telemática Secretaria General	Implementar la articulación del documento físico con el documento electrónico.
12	No se cuenta con un Plan de Aseguramiento Documental.	Incumplimiento en la aplicación de la Ley 594 de 2000, art.16 Numeral 7. Y normas reglamentaria del Archivo General de la Nación. Pérdida o deterioro de la información al no contar con un plan para proteger los documentos contra los diferentes riesgos.	Archivo Central Secretaria General	Desarrollar y Presentar el Plan de Aseguramiento Documental.
13	No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Incumplimiento en la aplicación de la Ley 594 de 2000, Art. 46 y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.	Archivo Central Secretaria General	Desarrollar y presentar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).
14	No se han elaborado las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los	Incumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000, Ley 1712 de Transparencia y Datos Personales de 2012 y el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015. Riesgo de vulnerar el derecho de habeas data o protección de datos	Archivo Central Secretaria General	Elaborar y formular el instrumento archivístico de las Tablas de Control de Acceso y seguridad aplicables a los documentos.

	documentos.	personales a un ciudadano.		
		Hallazgos administrativos por parte de las auditorías de la Dirección de Control Interno.		
		Riesgo de un proceso disciplinario.		
15	No se cuenta con un programa de Documentos vitales o esenciales.	Perdida de documentos clasificados como vitales en el evento de un desastre.	Archivo central Secretaria General	Elaborar y formular el programa de Documentos Vitales o Esenciales.
16	Ausencia de un programa de preservación digital a largo plazo.	Riesgo de pérdida de información digital por falta de estrategias de backups, refrescamiento, migración, emulación y obsolescencia tecnológica.	Asesoría de Informática y Telemática Secretaria General	Elaborar y formular el programa de Preservación Digital a largo plazo.
17	Falta la implementación del instructivo de limpieza y desinfección.	Perdida de documentos por factores medio ambientales y biológicos Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación. Riesgos de Salud Ocupacional.	Dirección de Desarrollo Administrativo Secretaria General	Implementar en las Dependencias de la entidad el instructivo de limpieza y desinfección con el acompañamiento de la Dirección de Desarrollo Administrativo.
18	Documentar el Programa de Gestión Documental de la entidad.	Incumplimiento de la Ley General de Archivos y el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.	Archivo central Secretaria General	Elaborar y formular el Programa de Gestión Documental de La Alcaldía de Baranoa.
19	Implementar y normalizar la ventanilla única de correspondencia	Incumplimiento de la ley de supresión de sellos y el acuerdo 060 Riesgo de tutelas por inadecuada administración de las comunicaciones en la entidad.	Archivo central Secretaria General	Asesorar y orientar a las reparticiones administrativas en la implementación y normalización de la ventanilla única de correspondencia
20	Falta de digitalización de series documentales de conservación total.	Perdida de la información por deterioro, a causa de la manipulación de los documentos. Sustracción documental.	Archivo central Secretaria General	Diseñar un plan de trabajo para digitalizar las series documentales de conservación total.

21	Ausencia de autoevaluación de la función archivística (AFA) en las dependencias.	Incumplimiento de la Ley General de Archivos y Normas reglamentarias del Archivo General de la Nación.	Comité Interno de Archivo-Secretaría General	Establecer por política del Comité Interno de Archivo las Autoevaluaciones anuales de la función archivística en las Dependencias.
		Hallazgos administrativos por parte de las auditorías de la Dirección de Control Interno.		Implementar la Autoevaluación de la función archivística (AFA) anual en las Dependencias.

2.1.3 Identificación de aspectos críticos

Los aspectos críticos del proceso de Gestión Documental de la Alcaldía de Baranoa fueron evaluados con cada eje articulador definido en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, los cuales sirven para el análisis y la valoración del impacto de las necesidades y están basados en los principios de la función archivística dados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, los cuales son los siguientes:

- ✓ Administración de archivos: que incluye temas como infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.
- ✓ Acceso a la información: incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.
- ✓ Preservación de la información: incluye conservación y almacenamiento.
- ✓ Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información: Incluye infraestructura Tecnológica y seguridad informática.
- ✓ Fortalecimiento y seguridad: Relación con otros modelos de gestión.
- ✓ Al evaluar los aspectos críticos impactados por la entidad frente a los criterios de evaluación del Archivo General de la Nación se obtiene la siguiente tabla

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS						
N°	ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES				
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación
1	La Administración Municipal no cuenta con un Archivo Central acorde con las necesidades documentales del municipio.	5	7	2	8	6
2	Los depósitos de archivo no cumplen con las condiciones mínimas de conservación de documentos.	5	7	2	8	6
3	Falta de mobiliario adecuado en los archivos de gestión y depósitos de archivo.	5	7	2	8	6
4	Falta de dotación de unidades de conservación, cajas y carpetas para la protección de los documentos acorde con el volumen documental de la entidad.	5	7	2	8	6
5	Insuficiencia de personal para desarrollar las actividades archivísticas.	5	7	2	8	6
6	Falta Implementar el paz y salvo documental.	5	7	2	8	6
7	Inadecuada cultura archivística y desinterés por parte de servidores públicos y contratistas por no considerar importante el tema de archivo.	5	7	2	8	6

Continuación

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS						
N°	ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES				
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación
8	Algunos archivos de gestión de las reparticiones administrativas no se encuentran organizados de acuerdo con la Ley General de Archivos.	5	7	2	8	6
9	No se han elaborado las Tablas de Retención Documental.	5	7	2	8	6
10	No se ha elaborado el Programa de Gestión Documental (PGD)	5	7	2	8	6
11	Imposibilidad de realizar de forma normalizada las transferencias primarias de archivo	5	7	2	8	6
12	No se ha articulado el documento físico con el documento electrónico.	5	7	2	8	6
13	Falta normalizar e implementar la ventanilla única de correspondencia	5	7	2	8	6
14	No se cuenta con un Plan de Aseguramiento Documental.	5	7	2	8	6

Continuación

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS						
N°	ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES				
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación
15	No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	5	7	2	8	6
16	No se han elaborado las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	5	7	2	8	6
17	No se cuenta con una infraestructura tecnológica adecuada	5	7	2	8	6
18	No se cuenta con un programa de Documentos vitales o esenciales.	5	7	2	8	6
19	Ausencia de un programa de preservación digital a largo plazo.	5	7	2	8	6
20	Falta la implementación del instructivo de limpieza y desinfección.	5	7	2	8	6
21	Documentar el Programa de Gestión Documental de la entidad.	5	7	2	8	6

Continuación

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS						
N°	ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES				
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación
22	Falta terminar la implementación y normalización de la ventanilla única de correspondencia	5	7	2	8	6
23	Falta de digitalización de series documentales de conservación total.	5	7	2	8	6
24	Ausencia de autoevaluación de la función archivística (AFA) en las dependencias.	5	7	2	8	6
TOTAL		120	168	48	192	144

Nota: la valoración responde al número de requisitos impactados en la Entidad en cada uno de los ejes articuladores frente a los solicitados por el Archivo General de la Nación - criterios de evaluación del Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR-.

Del mismo modo se relacionan los aspectos críticos con el eje articulador como se evidencia en la siguiente Tabla:

ASPECTO CRITICO	EJE ARTICULADOR	TOTAL
La Administración Municipal no cuenta con un Archivo Central acorde con las necesidades documentales del municipio..	Administración de Archivo	120
Los depósitos de archivo no cumplen con las condiciones mínimas de conservación de documentos.	Administración de Archivo	120
Falta de mobiliario adecuado en los archivos de gestión y depósitos de archivo.	Administración de Archivo	120
Falta de dotación de unidades de conservación, cajas y carpetas para la protección de los documentos acorde con el volumen documental de la entidad.	Administración de Archivo	120

Continuación

ASPECTO CRITICO	EJE ARTICULADOR	TOTAL
Insuficiencia de personal para desarrollar las actividades archivística	Administración de Archivo	120
Falta Implementar el paz y salvo documental.	Acceso a la Información	168
Inadecuada cultura archivística y desinterés por parte de servidores públicos y contratistas por no considerar importante el tema de archivo.	Administración de Archivo	120
Algunos archivos de gestión de las reparticiones administrativas no se encuentran organizados de acuerdo con la Ley General de Archivos.	Preservación de la Información	48
No se han elaborado las Tablas de Retención Documental.	Acceso a la Información	168
No se ha elaborado el Programa de Gestión Documental (PGD)	Administración de Archivo	120
Imposibilidad de realizar de forma normalizada las transferencias primarias de archivo	Administración de Archivo	120
No se ha articulado el documento físico con el documento electrónico.	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	192
Normalizar e implementar la ventanilla única de correspondencia	Acceso a la Información	168
No se cuenta con un Plan de Aseguramiento Documental.	Preservación de la Información	48
No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Preservación de la Información	48
No se han elaborado las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y de acceso y seguridad aplicables a los documentos	Acceso a la Información	168
No se cuenta con una infraestructura tecnológica adecuada	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	192
No se cuenta con un programa de Documentos vitales o esenciales.	Preservación de la Información	48
Ausencia de un programa de preservación digital a largo plazo.	Administración de Archivo	120
Falta la implementación del instructivo de limpieza y desinfección.	Administración de Archivo	120
Documentar el Programa de Gestión Documental de la entidad.	Administración de Archivo	120

Continuación

ASPECTO CRITICO	EJE ARTICULADOR	TOTAL
Falta de digitalización de series documentales de conservación total.	Acceso a la Información	168
Ausencia de autoevaluación de la función archivística (AFA) en las dependencias.	Fortalecimiento Articulación	y 144

3. OBJETIVOS ESTRATEGICOS DOCUMENTALES

A partir de los aspectos críticos encontrados en la gestión documental de la entidad se establecieron y se identificaron los siguientes objetivos, planes, programas y proyectos

N°	ASPECTO CRITICO	OBJETIVOS	PLANES / PROGRAMAS / PROYECTOS
1	La Administración Municipal no cuenta con un Archivo Central acorde con las necesidades documentales del municipio..	Elaborar y Presentar el Proyecto Archivo General del Municipio.	Proyecto Archivo General del Municipio
2	Los depósitos de archivo no cumplen con las condiciones mínimas de conservación de documentos.	Mejorar las condiciones de los actuales depósitos de archivo.	Plan de acondicionamiento y mejora de los depósitos de Archivo
3	Falta de mobiliario adecuado en los archivos de gestión y depósitos de archivo.	Gestionar el mobiliario ante la Dirección de Desarrollo Administrativo.	Plan Anual de Adquisiciones
4	Falta de dotación de unidades de conservación, cajas y carpetas para la protección de los documentos acorde con el volumen documental de la entidad.	Sustentar las cantidades necesarias de dotación archivística necesarias con la especificación técnica para ser incluidas en el plan de compras.	Plan Anual de Adquisiciones
5	Insuficiencia de personal para desarrollar las actividades archivísticas.	Contar con el personal idóneo y necesario para desarrollar la función archivista.	Plan de Acción – Todas las Dependencias
6	Falta Implementar el paz y salvo documental.	Implementar el paz y salvo documental en los casos de retiro y traslado de servidores públicos de la entidad.	Plan de Acción / Secretaria General Talento Humano
7	Inadecuada cultura archivística y desinterés por parte de servidores públicos y contratistas por no considerar importante el tema de archivo.	Desarrollar el Plan de Capacitaciones en Gestión Documental	Programa de Gestión Documental / Secretaria General

N°	ASPECTO CRITICO	OBJETIVOS	PLANES / PROGRAMAS / PROYECTOS
8	Algunos archivos de gestión de las reparticiones administrativas no se encuentran organizados de acuerdo con la Ley General de Archivos.	Desarrollar un plan de trabajo en las reparticiones administrativas que requieran organizar archivos de gestión.	Plan de Acción de todas las Dependencias
9	No se han elaborado las Tablas de Retención Documental.	Elaborar las Tablas de Retención Documental	Proyecto de Elaboración de Instrumentos Archivísticos
10	No se ha elaborado el Programa de Gestión Documental (PGD)	Elaborar el programa de Gestión Documental	Proyecto de Elaboración del Programa de Gestión Documental
11	Imposibilidad de realizar de forma normalizada las transferencias primarias de archivo	Conseguir y acondicionar un Depósito de Archivo para recibir archivo debidamente organizado.	Plan de Acción – Secretaria General
12	No se ha articulado el documento físico con el documento electrónico.	Implementar la articulación del documento físico con el electrónico.	Plan de Acción / Asesoría de Informática y Telemática / Secretaria General / Planeación Municipal (Sistema Integrado de Gestión)
13	Normalizar e implementar la ventanilla única de correspondencia	Implementar la ventanilla única de correspondencia	Proyecto de implementación de ventanilla única de correspondencia
14	No se cuenta con un Plan de Aseguramiento Documental.	Desarrollar y presentar el Plan de Aseguramiento Documental.	Programa de Gestión Documental / Secretaria General
15	No se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Desarrollar y presentar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Programa de Gestión Documental / Secretaria General
16	No se han elaborado las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y de acceso y seguridad aplicables a los documentos	Elaborar y formular el instrumento archivístico de las Tablas de Control de Acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Proyecto de elaboración de Tablas de control de acceso
17	No se cuenta con una infraestructura tecnológica adecuada	Mejorar la infraestructura tecnológica de la alcaldía	Proyecto de modernización de la infraestructura tecnológica de la Alcaldía
18	No se cuenta con un programa de Documentos vitales o esenciales.	Elaborar y formular el programa de Documentos Vitales o Esenciales.	Programa de Documentos vitales y esenciales

N°	ASPECTO CRITICO	OBJETIVOS	PLANES / PROGRAMAS / PROYECTOS
19	Ausencia de un programa de preservación digital a largo plazo.	Elaborar y formular el programa de Preservación Digital a largo plazo.	Programa de preservación digital a largo plazo
20	Implementación del instructivo de limpieza y desinfección.	Implementar en las Dependencias de la entidad el instructivo de limpieza y desinfección con el acompañamiento de la Dirección de Desarrollo Administrativo.	Plan de Acción / Secretaria General
21	Documentar el Programa de Gestión Documental de la entidad.	Formular el Programa de Gestión Documental de La Alcaldía de Baranoa.	Programa de Gestión Documental
22	Falta de digitalización de series documentales de conservación total.	Diseñar un plan de trabajo para digitalizar las series documentales de conservación total.	Plan de Digitalización de series de conservación total
23	Ausencia de autoevaluación de la función archivística (AFA) en las dependencias.	Establecer por política del Comité Interno de Archivo las Autoevaluaciones anuales de la función archivística en las Dependencias	Plan de autoevaluación de la función Archivística

3.2 Seguimiento y Control

Las herramientas de seguimiento y control están relacionadas directamente con las actividades que se generen en el Sistema de Gestión Integral SIG y el cuadro de control del cumplimiento de las metas estratégicas, este cronograma detallado se realizará en el Programa de Gestión Documental – PGD.

PLANES / PROGRAMAS / PROYECTOS	RESPONSABLE	OBJETIVOS	MEDIDA
Proyecto de Elaboración de Instrumentos Archivísticos	Secretaria General	Elaborar las Tablas de Retención Documental	Avanzar en la construcción de las Tablas de Valoración Documental
Proyecto de Elaboración de Instrumentos Archivísticos	Secretaria General	Elaboración de Tablas de control de acceso	Tablas de control de acceso elaboradas e implementadas
Proyecto de Elaboración de Instrumentos Archivísticos	Secretaria General	Formulación e implementación del Programa de Gestión Documental (PGD)	PGD Formulado e implementado
Plan de autoevaluación de la función Archivística	Secretaria General-Todas las áreas	Establecer por política del Comité Interno de Archivo las Autoevaluaciones anuales de la función archivística en las Dependencias	Numero de autoevaluaciones de archivo realizadas en la entidad por año.
Proyecto de modernización de la infraestructura tecnológica de la Alcaldía	Despacho del Alcalde-Secretaria General-Área de Sistemas	Mejorar la infraestructura tecnológica de la alcaldía	Infraestructura tecnológica puesta en marcha
Plan de Digitalización de series de conservación total	Despacho del Alcalde-Secretaria General-Área de Sistemas	Diseñar un plan de trabajo para digitalizar las series documentales de conservación total.	Series de conservación total debidamente digitalizadas
Proyecto Archivo General del Municipio	Despacho del Alcalde-Secretaria General	Elaborar y Presentar el Proyecto Archivo General del Municipio	Aprobación del Proyecto del Archivo General Municipal

PLANES / PROGRAMAS / PROYECTOS	RESPONSABLE	OBJETIVOS	MEDIDA
Plan Anual de Adquisiciones	Secretaria General	Sustentar las cantidades necesarias de dotación archivística necesarias con la especificación técnica para ser incluidas en el plan de compras.	Inclusión en el plan de compras con las respectivas especificaciones técnicas de los elementos archivísticos necesarios para desarrollar la función archivística
Plan de acondicionamiento de los depósitos de archivo	Secretaria General-Archivo	Conseguir y acondicionar un Depósito de Archivo para recibir archivo debidamente organizado.	Deposito de archivo debidamente acondicionado
Plan de acondicionamiento y mejora de los depósitos de Archivo	Secretaria General-Archivo	Mejorar las condiciones de los actuales depósitos de archivo.	Numero de depósitos de archivo mejorados en sus condiciones mínimas para el almacenamiento de documentos de archivo
Proyecto de implementación de ventanilla única de correspondencia	Secretaria General-Archivo	Implementar la ventanilla única de correspondencia	Ventanilla única de correspondencia normalizada y puesta en marcha
Plan de limpieza y desinfección de archivos	Secretaria General-Archivo	Implementar en las Dependencias de la entidad el instructivo de limpieza y desinfección con el acompañamiento de la Dirección de Desarrollo Administrativo.	Plan de limpieza y desinfección debidamente aprobado y validado
Plan de organización de archivos de gestión	Secretaria General-Todas las áreas	Desarrollar un plan de trabajo en las reparticiones administrativas que requieran organizar archivos de gestión.	Numero de Dependencias que han organizado sus archivos de Gestión
Plan de contratación de personal	Secretaria General	Contar con el personal idóneo y necesario para desarrollar la función archivista.	Aumento en el número de servidores públicos y contratistas dedicados a la función archivística debidamente cualificados y calificados
Programa de capacitación en gestión documental	Secretaria General-Archivo	Desarrollar el Plan de Capacitaciones en Gestión Documental	Implementación y ejecución del Plan de Capacitaciones en gestión documental

PLANES / PROGRAMAS / PROYECTOS	RESPONSABLE	OBJETIVOS	MEDIDA
Plan de acción paz y salvo de empleados	Secretaria General-Archivo-Oficina jurídica	Implementar paz y salvo documental en los casos de retiro y traslado de servidores públicos de la entidad.	Implementación del Paz y Salvo documental
Programa de documentos vitales y esenciales	Secretaria General-Archivo	Elaborar y formular el programa de Documentos Vitales o Esenciales.	Programa de documentos vitales aprobado y validado
Programa de preservación digital a largo plazo	Secretaria General-Archivo	Elaborar y formular el programa de Preservación Digital a largo plazo.	Programa de Preservación Digital a largo plazo aprobado y validado
Plan de Acción / Asesoría de Informática y Telemática / Secretaria General / Planeación Municipal (Sistema Integrado de Gestión)	Secretaria General-Archivo-Sistemas	Implementar la articulación del documento físico con el electrónico.	Modelación final del Sistema de Gestión Documental basado en la norma MORE
Plan de aseguramiento documental	Secretaria General-Archivo	Desarrollar y presentar el Plan de Aseguramiento Documental.	Plan de aseguramiento documental aprobado y validado
Sistema integrado de conservación	Secretaria General-Archivo	Desarrollar y presentar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Sistema Integrado de Conservación – SIC – aprobado y validado.

GLOSARIO

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

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

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

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

CENTRO DE DOCUMENTACION: El Centro de Documentación y Correspondencia, es el lugar donde se termina el trámite de los documentos del Sistema de Gestión Documental Orfeo.

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

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

DEPÓSITO: Conjunto de cosas puestas o guardadas en un sitio para poder disponer de ellas en el momento necesario, o hasta que se realice con ellas alguna operación.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, todo soporte que registra información física.

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

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

HABEAS DATA: Es el derecho que tienen todas las personas de conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales

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

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS (LMR): Es el inventario de los documentos que proporcionan evidencia del desarrollo de las actividades y/o funciones propias de la entidad. Para la ESE San Cristóbal el Listado Maestro de Registros hace referencia a todos los Registros (documentos de Archivo, incluidos en el Cuadro de Clasificación documental).

METADATOS: Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.

MODELO OPERATIVO POR PROCESOS: Metodología que permite gestionar la entidad como un todo, definir las actividades que generan valor, trabajar en equipo e identificar los recursos necesarios para su realización, orientando la Administración Municipal hacia una organización por procesos, los cuales en su interacción, interdependencia y relación causa-efecto garantizan una ejecución eficiente, y el cumplimiento de sus objetivos.

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

PLAN DE CONTROL: Instrumento de la metodología institucional que establece los puntos críticos a controlar de las actividades del proceso / subproceso, los criterios para realizar el control, el método, equipo requerido y su frecuencia de realización.

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.

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 INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

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

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

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.

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

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

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

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

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

BIBLIOGRAFIA

Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, Archivo General de la Nación, 2014.

Ley General de Archivos 594 de 2000.

Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.