

# ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE.

GESTIÓN  
DOCUMENTAL

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS. PINAR. 2023.

|  |   |  |
|--|---|--|
| <br>800.103.180.2 | <b>ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE</b> | <br>PROGRAMAS<br>DE DESARROLLO CON<br>ENFOQUE TERRITORIAL |
|  | <b>PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA</b>              |  |
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2023</b>          |  |

## TABLA DE CONTENIDO

|   |    |
|---|----|
| 1. INTRODUCCIÓN. ....   | 3  |
| 2. JUSTIFICACIÓN. ....  | 3  |
| 3. ALCANCE E IMPORTANCIA. ....  | 4  |
| 4. OBJETIVOS. ....  | 4  |
| 4.1 Objetivo estratégico: .....   | 4  |
| 4.2 Objetivos de gestión. ....  | 4  |
| 5. MARCO LEGAL. ....  | 4  |
| 5.1 Principios rectores: .....  | 4  |
| 5.2. Normatividad aplicable:.....   | 4  |
| 6. GLOSARIO. ....   | 5  |
| 7. METODOLOGÍA. ....  | 6  |
| 7.1 Identificación de la situación actual de la entidad:.....             | 6  |
| 7.2 Definición de aspectos críticos: .....                                | 6  |
| 7.3 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.....           | 10 |
| 7.4 Visión estratégica del PINAR.....                                     | 18 |
| 7.5 Objetivos de la visión estratégica. ....                              | 19 |
| 7.5.1 Objetivo general.....   | 19 |
| 7.5.2 Objetivos específicos.....  | 19 |
| 7.6. Formulación de planes, programas o proyectos.....                    | 19 |
| 7.7 Mapa de ruta.....   | 23 |
| 8. RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN. ....                                   | 24 |
| 9. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. ....  | 24 |
| 10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. ....  | 24 |
| 10.1 Participación. ....  | 24 |
| 10.2 Aprobación del Plan Institucional de Archivos.....                   | 24 |
| 10.3 Mecanismos de socialización del Plan Institucional de Archivos. .... | 24 |
| 11. PLAN DE ACCIÓN. ....  | 25 |
| 12. ESPECIFICACIONES DEL PLAN DE ACCIÓN. ....                             | 28 |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <br>800.103.180.2 | <b>ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE</b> | <br>PROGRAMAS<br>DE DESARROLLO CON<br>ENFOQUE TERRITORIAL |
|  | <b>PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA</b>              |  |
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2023</b>          |  |

## 1.INTRODUCCIÓN.

La administración municipal de San José del Guaviare presenta el Plan Institucional de Archivos – PINAR, para la vigencia 2023, siendo la guía base de la planeación y el desarrollo de la función archivística de la entidad, y en cumplimiento con el Decreto 1080 de 2015, expedido por el Archivo General de la Nación – AGN, en su artículo 2.8.2.5.8, literal d “*Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)*.”, la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos” en especial el artículo 4 “*Principios generales*”, 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*”, en especial el artículo 16 “Archivos”, Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo” modificada por la Ley 1755 de 2015 “*Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*” y demás normas concordantes.

También cabe resaltar que el PINAR al ser parte de la planeación archivística, se articula con los demás planes y proyectos de la entidad, dando así, cumplimiento al Decreto 612 de 2018 “*Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado*”

Este instrumento se elabora teniendo en cuenta la normatividad y conceptos técnicos del AGN, las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de la gestión documental frente a aspectos esenciales como la administración de archivo, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación.

Las actividades y objetivos propuestos nacen de la realidad archivística de la entidad y de la necesidad de establecer estrategias y acciones de buenas prácticas de gestión documental a través de mecanismos o herramientas que permita mejorar los procesos al interior de la entidad.

## 2.JUSTIFICACIÓN.

El Plan Institucional de Archivos se elabora dando cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.8 literal d, definido como un instrumento archivístico necesario para el desarrollo e implementación de la gestión documental.

Dicho plan tiene varios beneficios:

- Control y seguimiento de la función archivística.
- Articulación y coordinación de los planes, programas y proyectos en materia archivística.
- Define objetivos y metas específicos para el desarrollo de la función archivística en la entidad.
- Mejora la eficiencia y eficacia administrativa frente a los procesos archivísticos.
- Planeación de la función archivística a partir de las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.

|  |   |  |
|--|---|--|
| <br>800.103.180.2 | <b>ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE</b> | <br>PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL |
|  | <b>PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA</b>              |  |
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2023</b>          |  |

- Cumplimiento de la normatividad archivística mediante el avance de procesos y actividades medibles.
- Adquisición de buenas prácticas de gestión documental mediante la implementación de actividades teóricas-prácticas.

### 3. ALCANCE E IMPORTANCIA.

El PINAR al ser la base de la planeación de la función archivística se constituye de carácter estratégico, toda vez que abarca la implementación y seguimiento de una serie de acciones en toda la entidad comprendiendo todos sus procesos para la consecución del fortalecimiento institucional a través de la gestión documental.

### 4. OBJETIVOS.

**4.1 Objetivo estratégico:** Planear todas las actividades relacionadas con la función archivística en la entidad y articular los diferentes planes, programas y proyectos de la Alcaldía de San José de Guaviare.

#### 4.2 Objetivos de gestión.

- Determinar los diferentes aspectos de la función archivística de la Alcaldía de San José del Guaviare, para conocer el desarrollo de la gestión documental desde el área de Ventanilla única, los archivos de gestión, el archivo central y el personal de la entidad.
- Establecer las diferentes falencias de la gestión documental en el interior de la entidad, abarcando todos los factores y áreas que relacionan los documentos desde su recepción o producción hasta su disposición final.
- Planear e implementar acciones que permitan mejorar la administración, control y conservación de los documentos.
- Fortalecer los conocimientos del personal de la alcaldía para promover el desarrollo personal y colectivo, y que, además permita mejorar los servicios de la Alcaldía de San José del Guaviare.

### 5. MARCO LEGAL.

**5.1 Principios rectores:** De conformidad con:

- La Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos **en especial el artículo 4** "*Principios generales*".
- Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.8, literal d "*Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)*".

**5.2. Normatividad aplicable:** El Archivo General de la Nación expidió en el año 2014, el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

|  |   |  |
|--|---|--|
| <br>800.103.180.2 | <b>ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE</b> | <br>PROGRAMAS<br>DE DESARROLLO CON<br>ENFOQUE TERRITORIAL |
|  | <b>PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA</b>              |  |
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2023</b>          |  |

## 6. 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.

**Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**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 de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

**Control:** Es un mecanismo preventivo o correctivo que permite la oportuna detección y corrección de situaciones no deseadas, en el ciclo de la gestión pública.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**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.

**Indicador:** Es la representación cuantitativa (variable o relación entre variables) verificable objetivamente, que refleja la situación de un aspecto de la realidad y el estado de cumplimiento de un objetivo, actividad o producto deseado en un momento del tiempo para hacer su respectivo seguimiento y evaluación. Sirve para valorar el resultado medido y para medir el logro de objetivos de políticas, programas y proyectos. Su lectura se realiza en forma cualitativa.

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

|  |   |  |
|--|---|--|
| <br>800.103.180.2 | <b>ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE</b> | <br>PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL |
|  | <b>PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA</b>              |  |
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2023</b>          |  |

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

**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 al 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.

**Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

**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.

## 7. METODOLOGÍA.

Para la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivo de la Alcaldía de San José del Guaviare, se tuvo en cuenta la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, que comprende aspectos como:

**7.1 Identificación de la situación actual de la entidad:** Para conocer la situación actual de la entidad se tuvieron en cuenta herramientas como planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías realizadas por órganos de control interno, Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión – FURAG, Planes de Mejoramiento Archivístico – PMA que surgen de las visitas de inspección, vigilancia y control realizadas por el Archivo General de la Nación.

En cuanto a esto, la Alcaldía de San José del Guaviare, presenta varios desafíos para la consolidación de la función archivística de la entidad y como parte del fortalecimiento institucional, ya que se cuenta con Tablas de Retención Documental (desactualizadas), el Manual de Gestión Documental (desactualizado) y algunos procedimientos que incluso surgen del propio manual de gestión documental, y otros no están formalizados, junto con esto se suma el no contar con un lugar lo suficientemente amplio y con las condiciones necesarias para el archivo central, por lo que las transferencias documentales no se han podido realizar desde el año 2016.

En cuanto a los planes de mejoramiento, se toma a consideración los aspectos contemplados en el último plan de mejoramiento Archivístico – PMA, con relación al estado actual de los diferentes aspectos archivísticos de la entidad.

**7.2 Definición de aspectos críticos:** Teniendo en cuenta los aspectos determinados en la identificación de la situación actual de la entidad, se determinaron los siguientes aspectos críticos que afectan la función archivística, relacionando así los diferentes riesgos que surgen con cada aspecto crítico:



800.103.180.2

ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE

PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2023



| ITEM | ASPECTOS CRITICOS   | RIESGOS.   |
|------|---|--|
| 1    | No se cuenta con organigrama actualizado y reglamentado.        | 1. Posibilidad de que las unidades productoras de los documentos no estén claras, afectando el buen desarrollo de los procesos archivísticos al no contar con una estructura orgánica actualizada.   |
| 2    | No hay manual de procesos y procedimientos.                     | 1. Posibilidad de que las actividades de cada dependencia se desconozcan provocando la deficiente identificación de las series y tipos documentales y errores en trámites y responsabilidades propias de un área.<br>2. Posibilidad de que no haya control de la producción documental causando ineficiencia sobre los procesos institucionales.   |
| 3    | Los archivos de gestión y central no se encuentran organizados. | 1. Posibilidad de dificultades en el acceso y consulta de la información por la deficiente organización de los archivos.<br>2. Posibilidad de duplicidad de documentos por la deficiente organización de los archivos y desconocimiento.<br>3. Posibilidad de errores en foliación por el deficiente compromiso institucional frente a los procesos de carácter archivístico.<br>4. Posibilidad de inseguridad para los documentos por el insuficiente compromiso institucional frente a la organización documental. |



800.103.180.2

ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE

PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2023



PROGRAMAS  
DE DESARROLLO CON  
ENFOQUE TERRITORIAL

|          |   |  |
|----------|---|--|
| <b>4</b> | Las instalaciones de los archivos no cuentan con las condiciones necesarias, y el espacio suficiente para el archivo central y los archivos de gestión. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Posibilidad de afectación biológica (como hongos, insectos, roedores), químico (como solubilización de tintas), físico (como Suciedad, manchas, rasgaduras) debido a las diversas condiciones inadecuadas de los archivos.</li><li>2. Posibilidad de hacinamiento documental debido a la ausencia de transferencias documentales al no contar con el espacio suficiente en archivo central.</li><li>3. Posibilidad de sanciones y pérdida de documentos por los atrasos en las transferencias documentales, surgidos por el insuficiente espacio del área de archivo central.</li></ol>   |
| <b>5</b> | Hace falta mayor capacitación en materia archivística.  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Posibilidad de desorganización de los archivos generada por los insuficientes conocimientos de gestión documental.</li><li>2. Posibilidad de malas prácticas de gestión de documentos por los insuficientes conocimientos frente a los archivos.</li><li>3. Posibilidad de pérdida de información por el insuficiente compromiso e interés sobre los conocimientos de gestión documental.</li></ol>   |
| <b>6</b> | No se han consolidado o actualizado los instrumentos archivísticos como: TRD, TVD, FUID, PGD, CCD, SIC, Hoja de Control.                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Posibilidad de desorganización de archivos surgida por la ausencia de instrumentos archivísticos, que puede dar lugar a sanciones.</li><li>2. Posibilidad de acumular innecesariamente o eliminar documentos en los Archivos de Gestión y Archivo Central, provocando una alta congestión de documentos o desaparición irrazonable de documentos por los deficientes criterios de disposición final.</li><li>3. Posibilidad de pérdida de documentos o la conservación innecesaria de documentos que no representan gran valor institucional debido los deficientes criterios de valoración documental en los archivos.</li></ol> |



800.103.180.2

ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE

PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2023



PROGRAMAS  
DE DESARROLLO CON  
ENFOQUE TERRITORIAL

|          |  |  |
|----------|--|--|
|          |  | 4. Posibilidad de ausencia de controles e instrumentos sobre la consulta y acceso a información por los deficientes instrumentos archivísticos que permiten acceder fácil y oportunamente a los documentos.  |
| <b>7</b> | Fondo Documental Acumulado.                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Posibilidad de dificultades en el acceso y consulta de documentos por el deterioro documental y desorganización extrema que no permite hallar los documentos en el tiempo deseado.</li><li>2. Posibilidad de pérdida de información por las deficientes intervenciones archivísticas que podrían prevenir la destrucción documental.</li></ol>  |
| <b>8</b> | La entidad no cuenta con los recursos suficientes. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Posibilidad de carencias de recursos en la implementación de políticas, actividades y objetivos de carácter archivístico, sin obtener los avances esperados e impactar de forma contundente en el mejoramiento de los procesos institucionales.</li><li>2. Posibilidad de sanciones económicas por las inadecuadas condiciones, prácticas y acciones que atentan contra la integridad física y funcional de los documentos.</li></ol> |
| <b>9</b> | Personal insuficiente para las labores de archivo. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Posibilidad de retrasos o disminución de los avances esperados en los procesos de gestión documental debido a los deficientes instrumentos archivísticos, elementos de protección personal y demás recursos que permitan mejorar los procesos institucionales.</li></ol>  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <br>800.103.180.2 | <b>ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE</b> | <br>PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL |
|   | <b>PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA</b>              |  |
|   | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2023</b>          |  |

De acuerdo a lo anterior, se establecen los diferentes aspectos críticos con los riesgos relacionados para analizar su impacto en los procesos de gestión documental, a fin de fijar estrategias, acciones, objetivos y metas que permitan el fortalecimiento institucional.

### 7.3 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.

De forma objetiva se analiza el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores (estos ejes fueron fijados por el Archivo General de la Nación), en una tabla de evaluación así:

| ITEM | ASPECTOS CRITICOS  | RIESGOS.   | EJES ARTICULADORES.            |                            |                                   |   |                                   | TOTAL. |
|------|--|--|--------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|---|-----------------------------------|--------|
|      |  |  | 1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS. | 2. ACCESO A LA INFORMACIÓN | 3. PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN | 4. ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD | 5. FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN |        |
| 1    | No se cuenta con organigrama actualizado y reglamentado. | 1. Posibilidad de que las unidades productoras de los documentos no estén claras, afectando el buen desarrollo de los procesos archivísticos al no contar con una estructura orgánica actualizada. | 4                              | 1                          | 1                                 | 1                                       | 7                                 | 14     |



800.103.180.2

ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE

PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2023



PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL

|   |   |   |   |   |   |   |   |           |
|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------|
| 2 | No hay manual de procesos y procedimientos.                     | <p>1. Posibilidad de que las actividades de cada dependencia se desconozcan provocando la deficiente identificación de las series y tipos documentales y errores en trámites y responsabilidades propias de un área.</p> <p>2. Posibilidad de que no haya control de la producción documental causando ineficiencia sobre los procesos institucionales.</p> | 5 | 1 | 1 | 2 | 8 | <b>17</b> |
| 3 | Los archivos de gestión y central no se encuentran organizados. | <p>1. Posibilidad de dificultades en el acceso y consulta de la información por la deficiente organización de los archivos.</p> <p>2. Posibilidad de duplicidad de documentos por la deficiente organización de los archivos y desconocimiento.</p> <p>3. Posibilidad de errores en foliación</p>   | 9 | 4 | 5 | 4 | 9 | <b>31</b> |



800.103.180.2

ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE

PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2023



PROGRAMAS  
DE DESARROLLO CON  
ENFOQUE TERRITORIAL

|   |  |  |   |   |   |   |   |    |
|---|--|--|---|---|---|---|---|----|
|   |  | <p>por el deficiente compromiso institucional frente a los procesos de carácter archivístico.</p> <p>4. Posibilidad de inseguridad para los documentos por el insuficiente compromiso institucional frente a la organización documental.</p>   |   |   |   |   |   |    |
| 4 | <p>Las instalaciones de los archivos no cuentan con las condiciones necesarias, y el espacio suficiente para el archivo central y los archivos de gestión.</p> | <p>1. Posibilidad de afectación biológica (como hongos, insectos, roedores), químico (como solubilización de tintas), físico (como Suciedad, manchas, rasgaduras) debido a las diversas condiciones inadecuadas de los archivos.</p> <p>2. Posibilidad de hacinamiento documental debido a la ausencia de transferencias documentales al no contar con el espacio suficiente en archivo central.</p> | 1 | 4 | 8 | 4 | 9 | 26 |



800.103.180.2

ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE

PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2023



|   |  |  |   |   |   |   |   |    |
|---|--|--|---|---|---|---|---|----|
|   |  | 3. Posibilidad de sanciones y pérdida de documentos por los atrasos en las transferencias documentales, surgidos por el insuficiente espacio del área de archivo central.  |   |   |   |   |   |    |
| 5 | Hace falta mayor capacitación en materia archivística. | 1. Posibilidad de desorganización de los archivos generada por los insuficientes conocimientos de gestión documental.<br>2. Posibilidad de malas prácticas de gestión de documentos por los insuficientes conocimientos frente a los archivos.<br>3. Posibilidad de pérdida de información por el insuficiente compromiso e interés sobre los conocimientos de gestión documental. | 9 | 3 | 3 | 5 | 7 | 27 |



800.103.180.2

ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE

PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2023



|   |  |  |   |   |   |   |   |    |
|---|--|--|---|---|---|---|---|----|
| 6 | No se han consolidado o actualizado los instrumentos archivísticos como: TRD, TVD, FUID, PGD, CCD, SIC, Hoja de Control. | <p>1. Posibilidad de desorganización de archivos surgida por la ausencia de instrumentos archivísticos, que puede dar lugar a sanciones.</p> <p>2. Posibilidad de acumular o eliminar documentos en los Archivos de Gestión y Archivo Central, provocando una alta congestión de documentos o desaparición irrazonable de documentos por los deficientes criterios de disposición final.</p> <p>3. Posibilidad de pérdida de documentos o la conservación innecesaria de documentos que no representan gran valor institucional debido los deficientes criterios de valoración documental en los archivos.</p> | 9 | 4 | 8 | 5 | 9 | 35 |
|---|--|--|---|---|---|---|---|----|



800.103.180.2

ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE

PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2023



PROGRAMAS  
DE DESARROLLO CON  
ENFOQUE TERRITORIAL

|          |                             |  |   |   |   |   |   |           |
|----------|-----------------------------|--|---|---|---|---|---|-----------|
|          |                             | 4. Posibilidad de ausencia de controles e instrumentos sobre la consulta y acceso a la información por los deficientes instrumentos archivísticos que permiten acceder fácil y oportunamente a los documentos.   |   |   |   |   |   |           |
| <b>7</b> | Fondo Documental Acumulado. | 1. Posibilidad de dificultades en el acceso y consulta de documentos por el deterioro documental y desorganización extrema que no permite hallar los documentos en el tiempo deseado.<br><br>2. Posibilidad de pérdida de información por las deficientes intervenciones archivísticas que podrían prevenir la | 8 | 2 | 6 | 3 | 6 | <b>25</b> |



800.103.180.2

ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE

PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2023



PROGRAMAS  
DE DESARROLLO CON  
ENFOQUE TERRITORIAL

|          |  |  |   |   |   |   |   |           |
|----------|--|--|---|---|---|---|---|-----------|
|          |  | destrucción documental.  |   |   |   |   |   |           |
| <b>8</b> | La entidad no cuenta con los recursos suficientes. | <p>1. Posibilidad de carencias de recursos en la implementación de políticas, actividades y objetivos de carácter archivístico, sin obtener los avances esperados e impactar de forma contundente en el mejoramiento de los procesos institucionales.</p> <p>2. Posibilidad de sanciones económicas por las inadecuadas condiciones, prácticas y acciones que atentan contra la integridad física y funcional de los documentos.</p> | 4 | 3 | 5 | 6 | 9 | <b>27</b> |



800.103.180.2

ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE

PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2023



PROGRAMAS  
DE DESARROLLO CON  
ENFOQUE TERRITORIAL

|              |  |   |           |           |           |           |           |    |
|--------------|--|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----|
| 9            | Personal insuficiente para las labores de archivo. | 1. Posibilidad de retrasos o disminución de los avances esperados en los procesos de gestión documental debido a los deficientes instrumentos archivísticos, elementos de protección personal y demás recursos que permitan mejorar los procesos institucionales. | 8         | 3         | 2         | 2         | 7         | 22 |
| <b>Total</b> |  |   | <b>57</b> | <b>25</b> | <b>39</b> | <b>32</b> | <b>71</b> |    |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <br>800.103.180.2 | <b>ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE</b> | <br>PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL |
|   | <b>PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA</b>              |  |
|   | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2023</b>          |  |

#### 7.4 Visión estratégica del PINAR.

Para la formulación de la visión estratégica se tiene en cuenta los aspectos críticos y los ejes articuladores con mayor impacto:

| ASPECTOS CRÍTICOS   | VALOR | EJES ARTICULADORES                      | VALOR |
|---|-------|---|-------|
| No se han consolidado o actualizado los instrumentos archivísticos como: TRD, TVD, FUID, PGD, CCD, SIC, Hoja de Control.                                | 35    | 5. Fortalecimiento y Articulación       | 71    |
| Los archivos de gestión y central no se encuentran organizados.   | 31    | 1. Administración de Archivos.          | 57    |
| La entidad no cuenta con los recursos suficientes.  | 27    | 3. Preservación de la Información       | 39    |
| Hace falta mayor capacitación en materia archivística.  | 27    | 4. Aspectos tecnológicos y de Seguridad | 32    |
| Las instalaciones de los archivos no cuentan con las condiciones necesarias, y el espacio suficiente para el archivo central y los archivos de gestión. | 26    | 2. Acceso a la Información              | 25    |
| Fondo Documental Acumulado.   | 25    |   |       |
| Personal insuficiente para las labores de archivo.  | 22    |   |       |
| No hay manual de procesos y procedimientos.   | 17    |   |       |
| No se cuenta con organigrama actualizado y reglamentado.  | 14    |   |       |

La Alcaldía de San José del Guaviare, constituye la visión estratégica como la concepción del futuro deseado, racional e intuitivo de la entidad de acuerdo a sus aspiraciones o ambición común que permita asumir el arraigo desde la alta dirección a todo el personal como el reconocimiento de la cultura archivística en el progreso institucional.

De acuerdo a lo anterior, la Alcaldía de San José del Guaviare, adquirió el siguiente compromiso **"La Alcaldía de San José del Guaviare, planeará, ejecutará y evaluará las actividades necesarias para mejorar la administración, control, conservación y acceso a los documentos, reconociendo así la memoria institucional como parte esencial para la toma de decisiones y el éxito"**.

|  |   |  |
|--|---|--|
| <br>800.103.180.2 | <b>ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE</b> | <br>PROGRAMAS<br>DE DESARROLLO CON<br>ENFOQUE TERRITORIAL |
|  | <b>PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA</b>              |  |
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2023</b>          |  |

## 7.5 Objetivos de la visión estratégica.

De acuerdo a la visión estratégica se fijan se fijan los siguientes objetivos:

### 7.5.1 Objetivo general.

Planear, ejecutar y articular la función archivística en todos los procesos de la entidad, teniendo en cuenta el impacto de los diferentes aspectos críticos que resulta del análisis intelectual de los procesos relacionados con la entidad y que deberán estar acorde con las políticas institucionales y normatividad vigente.

### 7.5.2 Objetivos específicos.

- Conocer los diferentes aspectos (administrativos, infraestructura, entorno físico, productores, organización, conservación, entre otros) de los archivos de la administración municipal, que permitan tener una perspectiva integral mediante el reconocimiento de las diferentes características, situaciones o circunstancias relacionadas con la administración, conservación, corrección, mantenimiento y control de los documentos para la formulación de herramientas, acciones estratégicas, toma de decisiones y proyección de recursos que den cumplimiento a la normatividad archivística (AGN).
- Tomar como base para la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) los diferentes resultados obtenidos en el Diagnóstico Integral de Archivos.
- Apoyar la implementación de la gestión documental, mediante la articulación con entidades como el SENA, además del acompañamiento, sensibilización e implementación de estrategias y herramientas que permitan la adquisición de conocimientos por parte del personal de la Administración Municipal.
- Implementar acciones relacionadas con la conservación documental con la finalidad de asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

## 7.6. Formulación de planes, programas o proyectos.

De acuerdo a los diferentes objetivos establecidos, se tiene en cuenta los siguientes aspectos para la construcción de programas en una tabla así:

- Nombre del programa.
- Alcance.
- Metas (Compromisos asumidos frente al programa según aspectos críticos).
- Actividades (Acciones para el desarrollo y cumplimiento del programa establecido).
- Indicadores (Medición cualitativa o cuantitativa de cambios frente a la meta).
- Recursos (Insumos necesarios para la consecución de los objetivos).
- Responsabilidades (Relación de cada una de las áreas y/o individuos responsables de cada programa).

|   |  |  |
|---|--|--|
| <br>800.103.180.2 | ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE | <br>PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL |
|   | PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA              |  |
|   | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2023          |  |

| <b>PROGRAMA 1.</b>         |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PROGRAMA</b> | Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos.  |   |
| <b>ALCANCE</b>             | El Diagnóstico Integral de Archivos abarca todas las unidades administrativas y dependencias de la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare, con relación a la administración, entorno, manejo, conservación, aspectos tecnológicos y demás de los archivos de la entidad. Todo esto, también servirá de insumo para la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) y otros instrumentos archivísticos. |   |
| <b>METAS</b>               | Realizar un Diagnóstico Integral de Archivos que cubra todas las unidades administrativas y dependencias de la Alcaldía de San José del Guaviare. (100%)   |   |
| <b>ACTIVIDADES</b>         | 1. Formalizar una herramienta de gestión documental que permita abarcar la generalidad de los procesos institucionales para el diagnóstico.  | <b>FECHA.</b><br>Enero a Febrero del 2023.      |
|                            | 2. Desarrollar el Diagnóstico Integral de Archivos en la Alcaldía de San José del Guaviare.  | <b>FECHA.</b><br>Febrero a septiembre del 2023. |
|                            | 3. Socializar el Diagnóstico Integral de Archivos ante el Comité de Gestión Institucional y Desempeño.   |   |
|                            | 4. Presentar informe de Diagnóstico Integral de Archivos ante Comité de Gestión Institucional y Desempeño, y a quienes se considere necesario.   |   |
| <b>INDICADORES.</b>        | <p>FORMULA= <math>\frac{\text{N}^\circ \text{ de dependencias entrevistadas.}}{\text{N}^\circ \text{ de dependencias proyectadas.}} \times 100</math></p> <p><b>Nota:</b> También se tiene en cuenta el informe final del Diagnóstico.</p>   |   |
| <b>RECURSOS.</b>           | 1. <b>Talento Humano:</b> Técnico con Funciones de Archivo y demás personal de la entidad con funciones directas en el manejo de los documentos, según el manual de funciones.   |   |
|                            | 2. <b>Tecnológico:</b> Equipo de cómputo, impresora, servicio de internet, etc.  |   |
|                            | 3. <b>Económico:</b> Elementos de papelería como papel tamaño carta, lápiz, lapicero, etc.<br><b>Otros:</b> Decámetro, termohigrómetro.  |   |
| <b>RESPONSABILIDADES.</b>  | -Comité Institucional de Gestión y Desempeño.  |   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <br>800.103.180.2 | ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE | <br>PROGRAMAS<br>DE DESARROLLO CON<br>ENFOQUE TERRITORIAL |
|   | PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA              |  |
|   | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2023          |  |

-Todas las unidades administrativas y dependencias de la Alcaldía Municipal.  
**Liderazgo:** Secretaría Administrativa y Desarrollo Social – Archivo General del Municipio.

| <b>PROGRAMA 2.</b>         |   |
|----------------------------|---|
| <b>NOMBRE DEL PROGRAMA</b> | Capacitaciones y Asistencias Técnicas.  |
| <b>ALCANCE</b>             | Realizar capacitaciones y asistencias técnicas orientadas a todo el personal de las diferentes unidades administrativas y dependencias.   |
| <b>METAS</b>               | Fortalecer los conocimientos de todo el personal de la Alcaldía de San José del Guaviare en materia archivística, a través de la gestión del Archivo General del Municipio y la articulación con otras entidades como el SENA (100 %).  |
| <b>ACTIVIDADES</b>         | <p>1. Realizar (3 sesiones) capacitaciones en gestión documental (organización de archivos de gestión, principios archivísticos, etc.).</p> <p>2. Realizar (15 sesiones) asistencias técnicas en los diferentes contextos y aspectos relacionados a la gestión documental, en especial aquellos que impliquen la resolución de problemas específicos o colectivos.</p>                        |
| <b>INDICADORES.</b>        | <p>FORMULA= <math>\frac{\text{Nº de funcionarios y contratistas asistentes.}}{\text{Total de Funcionarios y contratistas.}} \times 100</math></p> <p>FORMULA= <math>\frac{\text{Nº de capacitaciones y asistencias realizadas.}}{\text{Nº de capacitaciones y asistencias proyectadas.}} \times 100</math></p>  |
| <b>RECURSOS.</b>           | <p>1. <b>Talento Humano:</b> Técnico con Funciones de Archivo.</p> <p>2. <b>Recurso físico:</b> Sala de juntas o salón.</p> <p>3. <b>Económico:</b> Elementos de papelería como papel tamaño carta, lápiz, lapicero, marcador, cartulina, etc.</p> <p><b>Elementos para prácticas:</b> Documentos, cajas, carpetas, soportes documentales, elementos de Protección Personal, entre otros.</p> |

**FECHA:**  
Enero a diciembre de 2023.

|   |  |  |
|---|--|--|
| <br>800.103.180.2 | ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE | <br>PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL |
|   | PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA              |  |
|   | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2023          |  |

|                           |  |
|---------------------------|--|
|                           | 4. <b>Tecnológico:</b> Equipo de cómputo, video Beam, servicio de internet.    |
| <b>RESPONSABILIDADES.</b> | Secretaría Administrativa y Desarrollo Social – Archivo General del Municipio. |

| <b>PROGRAMA 3.</b>         |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PROGRAMA</b> | Limpieza general sobre los documentos y las instalaciones del archivo central.   |   |
| <b>ALCANCE</b>             | Realizar limpieza general de los documentos y las instalaciones del archivo central, con miras a hacer también prácticas en los archivos de gestión. |   |
| <b>METAS</b>               | Realizar limpiezas generales de todos los documentos e instalaciones del archivo central. (100%)   |   |
| <b>ACTIVIDADES</b>         | 1. Realizar limpiezas generales y en seco sobre las unidades de conservación documental y los documentos de archivo.                                 | <b>FECHA:</b><br>Cada 6 meses.<br>(Enero a Diciembre del 2023).<br><i>Si se considera necesario se realizará las limpiezas que sean necesarias.</i> |
|                            | 2. Realizar limpieza general sobre las instalaciones de archivo (estantería, ventanas, etc.).  |   |
|                            | 3. Realizar limpieza y desinfección de pisos y área de trabajo en el archivo central.  | <b>FECHA:</b><br>Cada 8 días.<br>(Febrero a Diciembre del 2023)   |
| <b>INDICADORES.</b>        | $\text{FORMULA} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de limpiezas realizadas.}}{\text{N}^\circ \text{ de limpiezas proyectadas.}} \times 100$               |   |
| <b>RECURSOS.</b>           | <b>1. Talento Humano:</b> Técnico con Funciones de Archivo.  |   |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <br>800.103.180.2 | <b>ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE</b> | <br>PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL |
|   | <b>PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA</b>              |  |
|   | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2023</b>          |  |

|                           |   |
|---------------------------|---|
|                           | <b>2. Económicos:</b><br><u>Elementos de Protección Personal:</u> Batas mangalargas, tapabocas, gorros desechables, guantes desechables, careta protectora transparente, etc.<br><u>Otros:</u> Traperero, escoba, bayetilla blanca, brocha, jabón antibacterial líquido, alcohol antiséptico al 70 %, hipoclorito de sodio, balde, gel antibacterial, recogedor, etc. |
| <b>RESPONSABILIDADES.</b> | Secretaría Administrativa y Desarrollo Social - Archivo General del Municipio.  |

### 7.7 Mapa de ruta.

Para establecer el mapa de ruta, la Alcaldía de San José del Guaviare tiene en cuenta cada programa y su tiempo de ejecución, desarrollando el siguiente mapa:

| PROGRAMAS/TIEMPO   | CRONOGRAMA.   |                     |  |   |   |                              |
|--|---|---------------------|--|---|---|------------------------------|
|  | ENERO<br>A<br>FEBRERO   | MARZO<br>A<br>ABRIL | MAYO<br>A<br>JUNIO   | JULIO<br>A<br>AGOSTO  | SEPTIEMBRE<br>A<br>OCTUBRE  | NOVIEMBRE<br>A<br>DICIEMBRE. |
| Diagnóstico Integral de Archivos.                                  |   |                     |  |   |   |                              |
| Capacitaciones y Asistencias Técnicas.                             |   |                     |  |   |   |                              |
| Limpieza General en el Archivo Central (principalmente semestral). |  |                     |  |  |  |                              |

**Nota:** Los recuadros parcialmente sombreados relacionan la actividad de limpieza de cada 8 días en el archivo central y estipulado en el programa.

|  |   |  |
|--|---|--|
| <br>800.103.180.2 | <b>ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE</b> | <br>PROGRAMAS<br>DE DESARROLLO CON<br>ENFOQUE TERRITORIAL |
|  | <b>PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA</b>              |  |
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2023</b>          |  |

## **8. RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN.**

Técnico Administrativo con Funciones de Archivo.

**Actores involucrados:** Todo el personal interno de la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare.

## **9. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.**

La ejecución y éxito del PINAR está determinado por factores como los recursos disponibles y suministrados por la alta dirección de la entidad, las actividades imprevistas como los eventos, la disposición y participación del personal de la Alcaldía de San José del Guaviare sobre las actividades que se lideran desde el área de Archivo, entre otros factores.

Dentro del presupuesto para la ejecución del PINAR, se encuentran los recursos así:

*Recursos físicos:* (Sala de juntas o salón).

*Recursos Financieros.*

*Recursos económicos:* Batas mangalargas, recogedor, escoba, etc.

*Recursos Tecnológicos:* Equipo de cómputo, impresora, servicio de internet.

*Recursos de Talento Humano:* Técnico Administrativo con Funciones de Archivo.

## **10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.**

Control Interno de Gestión de acuerdo a las auditorias programadas para la vigencia 2023. Además, de los informes de ejecución o gestión que se soliciten por la Secretaría Administrativa y Desarrollo Social o quién corresponda para la evaluación de los avances presentados en el área de gestión documental respecto a los objetivos propuestos en el presente plan.

### **10.1 Participación.**

La elaboración del PINAR está a cargo del Técnico Administrativo con Funciones de Archivo, quién dirige la planeación del mismo y engloba la participación de todo el personal de la Alcaldía de San José del Guaviare a través de diferentes objetivos presentados.

### **10.2 Aprobación del Plan Institucional de Archivos.**

Una vez formulado el PINAR, se presenta ante el jefe de Secretaría Administrativa y Desarrollo Social para su respectiva revisión, y realización de ajustes si es necesario, para finalmente ser presentado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.

### **10.3 Mecanismos de socialización del Plan Institucional de Archivos.**

Para la exitosa socialización del PINAR, se utilizan los diferentes medios disponibles y autorizados de la entidad, como es la página Web de la Alcaldía, correos electrónicos y demás canales tecnológicos.

|   |   |  |
|---|---|--|
| <br>800.103.180.2 | <b>ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE</b> | <br>PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL |
|   | <b>PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA</b>              |  |
|   | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2023</b>          |  |

## 11. PLAN DE ACCIÓN.

De acuerdo al análisis de los aspectos críticos junto con los ejes articuladores, y la proyección de los objetivos, se realiza la compilación detallada de los objetivos y de las diferentes actividades mencionadas en los programas expuestos.

| No. | OBJETIVO  | ACTIVIDAD  | PRODUCTO  | INDICADOR/META   | FECHA INICIO<br>(dd/mm/aaaa) | FECHA DE TERMINACIÓN<br>(dd/mm/aaaa) | RESPONSABLE   |
|-----|---|--|---|--|------------------------------|--------------------------------------|---|
| 1   | Conocer los diferentes aspectos (administrativos, infraestructura, entorno físico, productores, organización, conservación, entre otros) de los archivos de la administración municipal, que permitan tener una perspectiva integral mediante el reconocimiento de las diferentes características, situaciones o circunstancias relacionadas con la | Realizar un Diagnóstico Integral de Archivos que permita abarcar las diferentes unidades administrativas y dependencias de la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare. | -Informe de Diagnóstico Integral de Archivos.<br>-Socialización del Diagnóstico Integral de Archivos (Comité Institucional de Gestión y Desempeño).<br>-Integración del proceso en el informe de gestión del PINAR. | Realizar un Diagnóstico Integral de Archivos que cubra todas las unidades administrativas y dependencias de la Alcaldía de San José del Guaviare. (100%).<br>-N° de dependencias entrevistadas/N° de dependencias proyectas*100<br>-Informe final de Diagnóstico Integral de Archivos. | 01/ene/2023                  | 30/sep/2023.                         | Todas las unidades administrativas y dependencias.<br><b>Liderazgo:</b><br>Secretaría Administrativa y Desarrollo Social – Archivo General del Municipio. |



800.103.180.2

ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE

PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2023

PROGRAMAS  
DE DESARROLLO CON  
ENFOQUE TERRITORIAL

| No. | OBJETIVO   | ACTIVIDAD   | PRODUCTO   | INDICADOR/META   | FECHA INICIO<br>(dd/mm/aaaa) | FECHA DE<br>TERMINACIÓN<br>(dd/mm/aaaa) | RESPONSABLE  |
|-----|--|---|--|--|------------------------------|---|--|
|     | administración, conservación, corrección, mantenimiento y control de los documentos para la formulación de herramientas, acciones estratégicas, toma de decisiones y proyección de recursos que den cumplimiento a la normatividad archivística (AGN). |   |  |  |                              |   |  |
| 2   | Apoyar la implementación de la gestión documental, mediante la articulación con entidades como el SENA, además del acompañamiento, sensibilización e implementación  | Realizar capacitaciones y asistencias técnicas de acuerdo a los recursos disponibles y requerimientos con el fin de fortalecer los conocimientos, crear | -<br>Capacitaciones (medición de satisfacción y evidencias de participación).<br><br>-Asistencias técnicas (medición de satisfacción y | -N° de funcionarios y contratistas asistentes/Total de funcionarios y contratistas*100.<br><br>-N° de capacitaciones y asistencias realizadas/N° de capacitaciones y | 01/ene/2023                  | 31/dic/2023.                            | Secretaría Administrativa y Desarrollo Social – Archivo General del Municipio. |



800.103.180.2

ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE

PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2023

PROGRAMAS  
DE DESARROLLO CON  
ENFOQUE TERRITORIAL

| No. | OBJETIVO   | ACTIVIDAD  | PRODUCTO   | INDICADOR/META   | FECHA INICIO<br>(dd/mm/aaaa) | FECHA DE<br>TERMINACIÓN<br>(dd/mm/aaaa) | RESPONSABLE  |
|-----|--|--|--|--|------------------------------|---|--|
|     | de estrategias y herramientas que permitan la adquisición de conocimientos por parte del personal de la Administración Municipal.                            | consciencia de la importancia del archivo y adquirir buenas prácticas de gestión documental.   | evidencias de participación).  | asistencias proyectadas*100.<br><br><b>Nota:</b> Nivel de satisfacción según evaluaciones del proceso.                         |                              |   |  |
| 3.  | Implementar acciones relacionadas con la conservación documental con la finalidad de asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. | Realizar limpiezas generales sobre los documentos de archivo y las instalaciones del archivo central para asegurar la conservación documental. | Reportes y/o Informe de Gestión del PINAR con registro fotográfico y demás que se consideren necesarios. | -N° de limpiezas realizadas/N° de limpiezas proyectadas*100  | 01/ene/2023                  | 31/dic/2023.                            | Secretaría Administrativa y Desarrollo Social – Archivo General del Municipio. |
| 4   | Apoyar la actualización, elaboración, aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental.  | Implementar acciones tendientes a la elaboración y actualización de las Tablas   | -Evidencias de los avances mediante el Diagnóstico Integral de Archivos y demás actividades              | N° de instrumentos archivísticos realizados según el área/Total de áreas de la alcaldía municipal que deben contar con la TRD. | 01/ene/2023                  | 31/dic/2023.                            | Secretaría Administrativa y Desarrollo Social – Archivo General del Municipio. |



ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE

PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2023



| No. | OBJETIVO | ACTIVIDAD                | PRODUCTO   | INDICADOR/META | FECHA INICIO<br>(dd/mm/aaaa) | FECHA DE<br>TERMINACIÓN<br>(dd/mm/aaaa) | RESPONSABLE |
|-----|----------|--------------------------|--|----------------|------------------------------|---|-------------|
|     |          | de Retención Documental. | encaminadas a la elaboración de las TRD.<br><br>-Instrumentos archivísticos totalmente elaborados, aprobados y convalidados. |                |                              |   |             |

## 12. ESPECIFICACIONES DEL PLAN DE ACCIÓN.

| DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS. |   |  |                           |
|-----------------------------------|---|--|---------------------------|
| Ítem                              | Actividades Generales   | Responsables.  | Fechas.                   |
| 1                                 | <p>Formalizar una herramienta de gestión documental que permita abarcar la generalidad de los procesos institucionales para el diagnóstico.</p> <p><b>Aclaración:</b> La presentación de la respectiva herramienta la realizará el técnico de Archivo, pero su ejecución dependerá en gran medida del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, encargado de evaluar y aprobar el respectivo formato para desarrollar el diagnóstico en mención.</p> | Técnico Administrativo con Funciones de Archivo - Comité Institucional de Gestión y Desempeño. | Enero a febrero del 2023. |



800.103.180.2

ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE

PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2023



|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
|   | <p>2. Desarrollar el Diagnóstico Integral de Archivos en la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare.</p>  | <p>Todas las unidades administrativas y dependencias, bajo la responsabilidad directa de los Secretarios de Despacho, jefes de sección o directores.</p> <p><b>Liderazgo:</b> Secretaría Administrativa y Desarrollo Social – Archivo General del Municipio.</p> | <p>Febrero a septiembre del 2023.</p>   |
|   | <p>3. Socializar el Diagnóstico Integral de Archivos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>   | <p>Técnico Administrativo con Funciones de Archivo.</p>  |   |
|   | <p>4. Presentar informe del Diagnóstico Integral de Archivos ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y a quienes se considere necesario.</p>  | <p>Técnico Administrativo con Funciones de Archivo.</p>  |   |
| <b>Especificaciones en las actividades.</b> |   |  |   |
| <p><b>1</b></p>                             | <p>Una vez aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el PINAR y el formato de Diagnóstico Integral de Archivos, en un plazo de 8 días hábiles cada Secretario de Despacho, jefe de sección o director designará de acuerdo con el manual de funciones a uno o más auxiliares administrativos o el (la) secretario (a) ejecutivo (a) o a quién corresponda, para llevar a cabo todo lo relacionado con el diagnóstico en el área.</p> <p><b>Nota:</b> El desarrollo del Diagnóstico Integral de Archivos en cada área será responsabilidad directa de cada secretario de despacho, jefe de sección o director, y tendrá el acompañamiento del Archivo General del Municipio.</p> | <p>Secretarios de despacho, jefes de sección o director.</p>   | <p>8 días hábiles a partir de la aprobación del PINAR y el Formato de Diagnóstico Integral de Archivos.</p> |



800.103.180.2

ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE

PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2023



PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL

|          |   |   |   |
|----------|---|---|---|
| <b>2</b> | <p>Después de los 8 días hábiles, el Técnico Administrativo con Funciones de Archivo, pasará a cada área para conocer a través del secretario de despacho, jefe de sección o director, quiénes llevarán a cabo el diagnóstico en cada área, y se asumirán los siguientes compromisos generales mediante acta, siendo el responsable directo el secretario de despacho, jefe de sección o director.</p>  |   | <p>Una vez transcurridos los 8 días hábiles se asumirán compromisos con los respectivos responsables de la actividad y el personal designado para tal fin, y el técnico de archivo.</p> |
|          | <p><b>A.</b> Asistir a la capacitación del desarrollo del Diagnóstico Integral de Archivos, donde se brindarán todos los lineamientos con relación al diligenciamiento del formato y aspectos relacionados.</p> <p><b>Nota:</b> De igual forma, el Técnico Administrativo con Funciones de Archivo deberá asumir su compromiso en las capacitaciones que sean necesarias para el adecuado desarrollo del Diagnóstico, a fin de garantizar al máximo su efectividad.</p> | Secretarios de despacho, jefes de sección o director. | Primera semana de marzo.  |
|          | <p><b>B.</b> Desarrollar el Diagnóstico Integral de Archivos bajo los principios de honestidad, respeto, diligencia, compromiso y responsabilidad.</p>  |   | 06 de marzo al 31 de julio de 2023.   |
|          | <p><b>C.</b> Presentar los avances del proceso teniendo en cuenta que este se desarrolla durante marzo a julio (5 meses), correspondientes a 3 visitas:</p> <p><b>Nota:</b> La última visita será para recoger la totalidad de todo el diagnóstico diligenciado, también para suscribir el acta de terminación del proceso con las observaciones que se consideren pertinentes.</p>   | Secretarios de despacho, jefes de sección o director. | 06 de marzo al 31 de julio de 2023.   |
|          |   | Técnico Administrativo con Funciones de Archivo.      |   |
|          | <p><b>Visita 1.</b> Con cerca del 30% de los ítems diligenciados en el formato.</p> <p><b>Visita 2.</b> Con cerca del 70% de los ítems diligenciados en el formato.</p>   | Secretarios de despacho, jefes de sección o director. | Mes de abril.<br>Mes de junio.  |



800.103.180.2

ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE

PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2023



**Visita 3.** Con el 100% del desarrollo del Diagnóstico y entregado, y el acta de terminación del proceso suscrita con los Secretarios de despacho, jefes de sección o director y demás personal participe en el proceso.

Mes de agosto

**Principales beneficios del Diagnóstico Integral de Archivos para la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare.**

El satisfactorio desarrollo del proceso será crucial para múltiples estrategias, acciones, programas, e insumo en la realización de:

- |          |  |
|----------|--|
| <b>1</b> | PINAR para la vigencia 2024.   |
| <b>2</b> | Desarrollo de acciones encaminadas a establecer lineamientos claros de carácter archivístico, a fin de garantizar la armonía y regular el desarrollo de la gestión documental al interior de la entidad. |
| <b>3</b> | Desarrollo de acciones encaminadas a la actualización de un <b>PGD</b> (Programa de Gestión Documental)  |
| <b>4</b> | Elaboración, aprobación, convalidación e implementación de las <b>TRD</b> .  |

**Aclaraciones.**

1. El Formato de Diagnóstico Integral de Archivos está diseñado con indicaciones precisas para su desarrollo, sin embargo, todas las áreas recibirán el acompañamiento necesario por parte de la Secretaría Administrativa y Desarrollo Social – Archivo General del Municipio.
2. Si en dado caso se presentan casos particulares o situaciones que obstaculicen el proceso, cada área deberá informar al Técnico Administrativo con Funciones de Archivo.
3. De generarse múltiples inquietudes del proceso, se considerará la realización de las reuniones necesarias a fin de conocer las diferentes situaciones y dar aclaraciones de las mismas.

|   |  |  |
|---|--|--|
| <br>800.103.180.2 | ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE | <br>PROGRAMAS<br>DE DESARROLLO CON<br>ENFOQUE TERRITORIAL |
|   | PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA              |  |
|   | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2023          |  |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Elaboró: Jhan Franco Carrillo Ángel.</b>                    | <b>Revisó: Yenly Yadira Riveros Cano.</b>                             | <b>Aprobó: Stephanie Santacruz Ortiz.</b>                                     |
| <b>Cargo: Técnico Administrativo con funciones de Archivo.</b> | <b>Cargo: Secretaria Administrativa y Desarrollo Social Municipal</b> | <b>Cargo: Secretaria Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</b> |
| <b>Firma:<br/>Original firmado.</b>                            | <b>Firma:<br/>Original firmado.</b>                                   | <b>Firma:<br/>Original firmado.</b>   |

**Se expide el Plan Institucional de Archivos de la vigencia 2023, a los treinta y un (31) días del mes de enero del Dos Mil Veintitrés (2023).**