



2020


# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



**Alcaldía San José del Guaviare**

**Secretaría Administrativa y Desarrollo Social**

**Enero - 2020**

 800.103.180.2	ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento para la planeación de la Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare de conformidad con lo indicado en el Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.8, literal d.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar y se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

## 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.

## 3. OBJETIVOS

**3.1. Objetivo Estratégico:** Teniendo en cuenta el Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento que permite planear, hacer seguimiento y articular con los demás planes estratégicos, la función archivística de acuerdo a las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.

### 3.2. Objetivos de Gestión:

Actualizar el Programa de Gestión Documental – PGD, según las directrices del Archivo General de la Nación.

Realizar capacitación y asistencia técnica a las diferentes dependencias de la Acadia de San José del Guaviare.

## 4. MARCO LEGAL

**4.1. Principios Rectores:** De conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.8, literal d.

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



### 5. 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.

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

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

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

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

**Plan de Acción Anual:** Es la programación anual de las actividades. Proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con al Plan Estratégico Sectorial e Institucional

**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.

**6. 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 incluye los siguientes aspectos:

- Diagnóstico integral del archivo.
- Planes de mejoramiento de las auditorías aplicadas al proceso de Gestión Documental.
- Resultados del diagnóstico e intervenciones que se realizan a las dependencias de la Administración.
- Análisis de los resultados del FURAG

En línea con lo anterior, se determinaron los aspectos críticos y se asocian a los riesgos con el fin de mitigar, prevenir y enfocar los esfuerzos a la mejora, estableciendo políticas y seguimiento.

### Definición de Aspectos Críticos


ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
-------------------	--------



	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE</b>	<b>Código:</b> DO-PL-01
		<b>Versión:</b> 01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	<b>Fecha:</b> 31/01/2019
		<b>Página</b> 2 de 6

Tabla de Retención Documental – TRD desactualizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desorganización de los archivos y pérdida de la información.</li> <li>Incumplimiento a la normatividad</li> </ul>
No se cuenta con instrumentos archivísticos como: Cuadros de Clasificación y Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumplimiento a la normatividad</li> </ul>
No se cuenta con Tablas de Valoración Documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fondo acumulado</li> <li>Pérdida y deterioro del patrimonio documental.</li> <li>Poco interés de la comunidad en conocer la historia municipal.</li> <li>Acumulación de documentos no representativos para el municipio.</li> <li>Sanciones por parte de los entes de control correspondientes.</li> </ul>
Los servidores públicos de la Administración Municipal, no están comprometidos en aplicar los lineamientos del Proceso archivísticos en los Archivos de Gestión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desorganización de los archivos</li> <li>Pérdida de información</li> <li>Duplicidad de información</li> <li>Incumplimiento de la Normatividad</li> </ul>
Programa de Gestión Documental desactualizado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumplimiento a la normatividad</li> </ul>
La Administración Municipal no cuenta con los espacios para almacenar la documentación, tanto en los archivos de gestión, como en el Archivo General.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hacinamiento documental</li> <li>Deficiencias para la consulta Desorden en los archivos de gestión, central e histórico</li> <li>Deterioro de los acervos Almacenamiento inadecuado</li> <li>Infracción de la ley 594 del 2000 y 1712 de 2014</li> <li>Sanciones por los entes de control correspondientes.</li> </ul>
La oficina de archivo no cuenta con personal suficiente para atender las necesidades en materia de Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumplimiento a la normatividad</li> </ul>



	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE</b>	<b>Código:</b> DO-PLE-01
		<b>Versión:</b> 01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	<b>Fecha:</b> 31/01/2019
		<b>Página</b> 3 de 6

## Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR

Para la formulación de la visión estratégica, el Municipio de San José del Guaviare, tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

ASPECTO CRITICO	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
La Administración Municipal no cuenta con los espacios para almacenar la documentación, tanto en los archivos de gestión, como en el Archivo General.	33	Preservación de la Información	39
Programa de Gestión Documental desactualizado	30	Administración de Archivos	35
Tabla de Retención Documental desactualizada	28	Acceso a la Información	35
No se cuenta con Tablas de Valoración Documental.	28	Fortalecimiento y Articulación	29
No se cuenta con instrumentos archivísticos como: Cuadros de Clasificación y Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	23	Aspectos tecnológicos y de Seguridad	27
Los servidores públicos de la Administración Municipal, no están comprometidos en aplicar los lineamientos del Proceso archivísticos en los Archivos de Gestión.	23		

*Nota: Los aspectos críticos de mayor impacto son los que están sombreados.*

*Oportunidad y Progreso para Todos"*

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889  
 Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001  
[alcaldia@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:alcaldia@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE</b>	<b>Código:</b> DO-PL-01
		<b>Versión:</b> 01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b>	<b>Fecha:</b> 31/01/2019
		<b>Página</b> 4 de 6

A partir de lo anterior, el municipio de San José del Guaviare fijó la siguiente visión estratégica. “El municipio de San José del Guaviare garantizará la preservación de la información, administración de los archivos y acceso a la información con miras a mejorar las instalaciones locativas del archivo, actualización del Programa de Gestión y Tablas de Retención Documental”.

**7. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN:**

De la elaboración: Técnica Administrativa con Funciones en Archivo  
 Actores involucrados: Todo el personal interno de la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare

**8. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO:**




Recursos físicos:

Recursos Financieros:

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

Recursos de Talento Humano: Técnica Administrativa con Funciones en Archivo

**9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:**

<b>Quien realiza el seguimiento</b> 	<b>Fecha de seguimiento</b> 	<b>Publicación</b> 
Control Interno de Gestión	De acuerdo al Plan de Auditorías vigencia 2020	


**9.1 PARTICIPACIÓN:** Se elaboró el Plan Institucional de Archivos –PINAR, fue la técnico administrativo con funciones en Archivo.

**9.2 APROBACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR:** El presente Plan se aprueba en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

**9.3 MECANISMOS DE SOCIALIZACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR:** Se socializa a través de la página Web de la Alcaldía, Correos Electrónicos y capacitaciones programadas al interior de la Alcaldía y Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



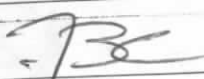
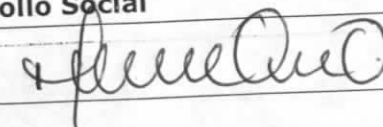


 800.103.180.2	ALCALDIA DEL MUNICIPIO SAN JOSE DEL GUAVIARE
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

### PLAN DE ACCIÓN

No.	OBJETIVO	ACTIVIDAD	PRODUCTO	INDICADOR/META	FECHA INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN (dd/mm/aaaa)	RESPONSABLE
1	Dar cumplimiento a la función archivística y gestión documental	Documentar e implementar el Programa de Gestión Documental – PGD.	Actualizar el Programa de Gestión Documental – PGD, según las directrices del Archivo General de la Nación.	Un Programa de Gestión Documental – PGD Actualizado y socializado.	02-03-2020	31-03-2020	Amalia Yanhet Bernal Castañeda
2			Realizar capacitación y asistencia técnica a las diferentes dependencias de la Acadia de San José del Guaviare	Número de funcionarios de planta y de contrato capacitados.	21-02-2020	30-12-2020	

Se expide el Plan Institucional de Archivos - PINAR de la vigencia 2020, a los Treinta (30) días del mes de enero de 2020.

<b>Elaboró: Amalia Yanhet Bernal Castañeda.</b>	<b>Revisó: Maira Alexandra Oidor Rivera</b>
<b>Cargo: Técnica Administrativa con funciones en Archivo</b>	<b>Cargo: Secretaria Administrativa y Desarrollo Social</b>
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 

*Oportunidad y Progreso para Todos*  
Conmutador 5849214- 5849483- 5840889  
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001  
[alcaldia@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](mailto:alcaldia@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)  
[www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co](http://www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co)