

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.

**ARCHIVO GENERAL DEL
MUNICIPIO**

2024-2027.





 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	

TABLA DE CONTENIDO

1.INTRODUCCIÓN.	3
2.JUSTIFICACIÓN.	4
3. ALCANCE E IMPORTANCIA.	4
4. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.	4
4.1 Misión.	5
4.2 Visión.	5
4.3 Objetivos misionales.....	5
4.4 Objetivos Estratégicos.	6
5. MARCO LEGAL.	6
5.1 Principios rectores.	6
5.2. Normatividad aplicable.....	6
6. GLOSARIO.	7
7. METODOLOGÍA.....	8
7.1 Identificación de la situación actual de la entidad:.....	9
7.2 Definición de aspectos críticos:	9
7.3 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.....	16
7.4 Visión estratégica del PINAR.	34
7.5 Objetivos de la visión estratégica.	36
7.5.1 Objetivo general.....	36
7.5.2 Objetivos específicos.....	36
7.6. Formulación de planes, programas o proyectos.....	39
7.7 Mapa de ruta.....	91
8. RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN.	92
9. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.	92
10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.	92
10.1 Participación.	92
10.2 Aprobación del Plan Institucional de Archivos.....	92
10.3 Mecanismos de socialización del Plan Institucional de Archivos.	92
11. PLAN DE ACCIÓN.	93

 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	

1.INTRODUCCIÓN.

La administración municipal de San José del Guaviare presenta el Plan Institucional de Archivos – PINAR, para la vigencia 2024 al 2027, el cual es un instrumento archivístico que constituye la base de la planeación de la función archivística y la gestión documental de la entidad, esto en cumplimiento con las diferentes directrices y normas que ha expedido el Archivo General de la Nación.



El presente plan se articula con los demás planes, programas y proyectos de la entidad, además de asegurar la armonía de la Política de la Gestión Documental con las demás políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Este instrumento archivístico se elabora teniendo en cuenta las principales necesidades, debilidades, riesgos, Planes de Mejoramiento Archivístico (PMA) y oportunidades de la gestión documental frente a aspectos esenciales como la administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación.

Para la formulación del presente plan se tuvo en cuenta el “Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR” y el MGDA (Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos), ambas herramientas del Archivo General de la Nación y cruciales para mejorar los procesos de la gestión documental de la entidad.

En el plan se condensa los diferentes aspectos críticos y el nivel de los riesgos a los que se exponen los documentos y las instalaciones de los archivos y la evaluación de estos aspectos y riesgos en relación con los ejes articuladores condensados en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Por lo anterior, la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare priorizó los aspectos críticos que mayor afectación causan en los archivos de la entidad, por lo que a partir de los objetivos estratégicos y la visión estratégica se afirma el compromiso institucional, enfocado en el desarrollo de planes, programas o proyectos que permitan garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística y vigente, mediante el respectivo seguimiento y control, además de la implementación de los recursos necesarios para el desarrollo de los mismos.

 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	

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 junto con los demás de la entidad.
- 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.
- 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-práctica.
- Sirve como insumo en la proyección de recursos (económicos, físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano).

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 y su política de archivos.

4. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.

El Archivo General del Municipio fue creado mediante el Acuerdo Municipal N° 03 de 2005, como dependencia de la administración municipal cuyo principal objetivo es velar por la salvaguarda del patrimonio documental, mediante el fortalecimiento de los archivos a través de los diferentes instrumentos archivísticos, instrumentos de gestión pública y demás herramientas o mecanismos que garanticen la correcta administración de los archivos.

 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	

Así mismo el Archivo General del Municipio se encarga de velar por la correcta organización y conservación de los archivos, garantizando de esta manera los derechos de la ciudadanía en general y sirviendo como parte esencial en la transparencia administrativa y la toma de decisiones.

4.1 Misión.



La alcaldía de San José del Guaviare tiene como misión establecer e implementar planes, programas y proyectos que propicien el desarrollo social, económico, ambiental, cultural y político en el territorio, de forma participativa, equitativa e incluyente; garantizando los derechos fundamentales, promoviendo el trabajo colectivo, el desarrollo humano, el respeto a la vida, la dignidad humana y el crecimiento económico sostenible de sus habitantes.

4.2 Visión.

La alcaldía de San José del Guaviare en el año 2030 será una entidad orientada al bienestar integral de sus habitantes con una institucionalidad pública eficiente, efectiva y eficaz; líder en la región que promueva en el territorio una economía competitiva, generadora de riqueza colectiva e impacto ambiental sostenible.

4.3 Objetivos misionales.

- Dotar al municipio con la infraestructura primordial para el desarrollo económico y social y ambiental.
- Alcanzar los indicadores óptimos de atención en salud, educación y provisión de servicios públicos en condiciones de equidad y solidaridad.
- Garantizar a los habitantes la protección de la vida, el respeto por los derechos humanos, la reducción de la pobreza y la atención prioritaria a los desplazados, las comunidades indígenas en riesgo y demás población vulnerable.
- Fortalecer la gestión ambiental mediante instrumentos de planeación, seguimiento, evaluación, control y mejora, para mitigar los impactos ambientales.

 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	

4.4 Objetivos Estratégicos.

- Fortalecer la función archivística mediante la planeación, diseño, ejecución y control de planes, programas y proyectos, cuya operatividad y funcionamiento administrativo este articulado con las demás políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Establecer estrategias y herramientas que garanticen la correcta gestión administrativa, mediante la organización, conservación, custodia y acceso de la información pública de acuerdo con las normas y directrices del Archivo General de la Nación.
- Potencializar la Política de Gestión Documental para promover la cultura archivística y garantizar el acceso y la conservación de la información pública nacional.
- Servir como referente para la planeación, manejo, seguimiento y aprovechamiento de los recursos (económicos, físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano) que permitan la ejecución y mejora continua de los procesos de la gestión documental, logrando impactar los aspectos más críticos que representan altas posibilidades de pérdidas o graves afectaciones en los archivos.
- Asesorar y capacitar al personal de la entidad con el fin de desarrollar buenas prácticas de gestión documental e implementar los respectivos procesos de gestión documental de acuerdo las directrices del AGN.

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*".

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.

 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	

- Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.8, literal d "Plan *Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)*".

Adicionalmente, se encuentra otras normas como el 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*".

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.

 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	

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.

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 Archivos de la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare, se tuvo en cuenta la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, que comprende aspectos como:



 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	

7.1 Identificación de la situación actual de la entidad: Para conocer la situación actual de la entidad, en relación con los diferentes aspectos críticos de la gestión documental, se tuvieron en cuenta herramientas como planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías realizadas por órganos de control interno, Diagnóstico de Archivos, Visitas de Seguimiento por parte del personal del Archivo Municipal, 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 o por el respectivo organismo, además de todos aquellos documentos que permiten evidenciar la existencia de problemáticas o aspectos a fortalecer para la correcta gestión administrativa a través de la gestión documental.



La Alcaldía Municipal de San José del Guaviare presenta varios desafíos para la consolidación de la función archivística y la gestión documental de la entidad como parte del fortalecimiento institucional con miras a garantizar en todos los casos el acceso a la información pública nacional de conformidad con los términos previstos por la ley. En el marco de las grandes falencias se encuentran las TRD (Tabla de Retención Documental) y el PGD (Programa de Gestión Documental, instrumentos que están totalmente desactualizados; además de que no se cuenta con los demás instrumentos archivísticos o con la consolidación total como es el caso del inventario documental. Por otro lado, tampoco se cuenta con la TVD (Tabla de Valoración Documental) y el SIC (Sistema Integrado de Conservación), y los procedimientos suficientes y formalizados sobre Gestión Documental.

Es necesario destacar que se debe planificar y ejecutar una serie de intervenciones que permitan garantizar el correcto funcionamiento tanto del Archivo Central como los Archivos de Gestión, con el fin de garantizar la conservación y la organización de los documentos de archivo 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	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	



ITEM	ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS.
1	No se cuenta con organigrama actualizado y reglamentado.	1. Posibilidad de incurrir en falta de organización administrativa por contar con una estructura jerárquica desactualizada debido a los cambios administrativos que han surgido.
2	No hay manual de procesos y procedimientos consolidados.	1. Posibilidad de incurrir en deficiencia administrativa por no existir procesos y procedimientos claros y documentados debido a la falta de herramientas y control administrativo. 2. Posibilidad de incurrir en el descontrol de la producción por falta de procedimientos debido a la ineficiencia sobre los procesos institucionales.
3	Los archivos de gestión y central no se encuentran organizados.	1. Posibilidad de pérdida de información por el deterioro, sustracción, ocultamiento y destrucción de documentos debido a que no se cumple con las directrices y normas de organización documental expedidas por el Archivo General de la Nación. 2. Posibilidad de no garantizar los derechos de la ciudadanía por falta de organización documental debido a la falta de cultura archivística y responsabilidad administrativa. 3. Posibilidad de incurrir en el exceso de duplicidad de documentos por falta de depuración debido a que no se organizan los archivos de acuerdo con las directrices y normas del Archivo General de la Nación. 4. Posibilidad de incurrir en pérdidas económicas por los elevados costos en restauración documental debido al deterioro de los documentos. 5. Posibilidad de pérdidas económicas por sanciones de los entes de control debido al incumplimiento sobre la normatividad archivística vigente.

 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	



4	No se cuenta con un SIC (Sistema Integrado de Conservación).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Posibilidad de pérdida de información por las condiciones ambientales debido a la carencia de un programa de control y monitoreo de condiciones ambientales. 2. Posibilidad de afectación biológica (como hongos, insectos, roedores), químico (como solubilización de tintas), físico (como Suciedad, manchas, rasgaduras) por las diversas condiciones inadecuadas en los archivos debido a la carencia de programas y estrategias de conservación documental. 3. Posibilidad de hacinamiento documental en los archivos de gestión por la falta de transferencias documentales primarias debido a las inadecuadas condiciones ambientales y el insuficiente espacio del Archivo Central. 4. Posibilidad de pérdidas económicas por sanciones de los entes de control debido al incumplimiento sobre la normatividad archivística vigente. 5. Posibilidad de pérdida de información por los casos de emergencias que se presenten, debido a que no existe una planificación de atención a los documentos de archivos en cualquier emergencia que se presente. 6. Posibilidad de causar graves traumatismos en la gestión administrativa de la entidad por la pérdida de información esencial en toma de decisiones, debido a la carencia de estrategias, programas y planes que contemplen la conservación documental en cualquier de los posibles escenarios que se puedan presentar para los documentos de archivos.
5	Falta mayor capacitación en materia archivística.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Posibilidad de desorganización documental e implementación de malas prácticas de gestión documental por desconocimiento debido a la ausencia de capacitación en el personal o desinterés de este en los procesos de formación. 2. Posibilidad de pérdida de información debido al desconocimiento en el proceso de valoración documental debido a la interpretación de la normativa o instrumentos archivísticos.

 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	



6	<p>No se han actualizado, elaborado o consolidado los instrumentos archivísticos como TRD (Tabla de Retención Documental), FUID (Formato Único de Inventario Documental), PGD (Programa de Gestión Documental), CCD (Cuadro de Clasificación Documental), Modelo de requisitos para la implementación de un SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos), BANTER (Banco Terminológico de Tipos, series y subseries documentales), mapas de procesos y TCA (Tablas de Control de Acceso).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Posibilidad de graves dificultades en la gestión de la información por la poca funcionalidad de las Tablas de Retención Documental debido a que están totalmente desactualizadas y no corresponde a la producción actual de la entidad. 2. Posibilidad de pérdidas económicas por sanciones de los entes de control debido al incumplimiento sobre la normatividad archivística vigente. 3. Posibilidad de graves traumatismos en la gestión de la información por la falta de controles para su administración y acceso debido a la carencia de los instrumentos archivísticos. 4. Posibilidad de dificultades en la organización documental por la carencia de criterios orgánicos y funcionales, hacinamiento documental y razonamiento en la producción documental debido a que la TRD está desactualizada. 5. Posibilidad de mayor volumen documental en soporte físico por el no uso de las TIC's debido a la carencia del SGDEA. 6. Posibilidad de afectación de pérdida de información por la no intervención y descripción de los formatos especiales debido a que no se usan nuevas tecnologías para su mantenimiento y no se han creado mecanismos para su descripción y conservación. 7. Posibilidad de afectaciones económicas por los procesos que se han realizado hasta la fecha en relación con la organización documental debido a la actualización de las TRD que modifican las labores que ya ha realizado el personal y supone otros esfuerzos, como es el caso de las labores relacionadas con la descripción documental. 8. Posibilidad de pérdida de información por la eliminación de documentos debido a la carencia de instrumentos archivísticos actualizados y de conformidad con las normas y directrices del AGN, que reflejen la producción documental y la valoración de los documentos.
---	---	---

 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	



7	Se presentan Fondos Documentales Acumulados y la entidad no tiene TVD (Tabla de Valoración Documental).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Posibilidad de dificultades en el acceso y consulta de los archivos por la carencia de criterios orgánicos y funcionales debido a que no se ha elaborado e implementado la Tabla de Valoración Documental que permitan organizar los archivos. 2. Posibilidad de pérdida de información por la afectación de microorganismos (hongos, bacterias, etc) debido a que los archivos no se intervienen. 3. Posibilidad de pérdidas económicas por sanciones de los entes de control debido al incumplimiento sobre la normatividad archivística vigente.
8	Necesidad de elaborar, adoptar y formalizar los diferentes formatos de descripción documental, acceso y consulta de la información y los demás que sean esenciales en el desarrollo de las funciones del Archivo Municipal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Posibilidad de sustracción o alteración de los tipos documentales de los expedientes por la carencia de la hoja de control debido a que este instrumento descriptivo no está totalmente estructurado, aprobado, adoptado y socializado al personal de la entidad. 2. Posibilidad de dificultades en el acceso y consulta de la información por la falta de descripción en las unidades de conservación (cajas, carpetas, etc) debido a que los formatos como los rótulos no están totalmente estructurados, aprobados, adoptados y socializados al personal de la entidad. 3. Posibilidad de deficiencia y desconfianza institucional en los formatos de servicios archivísticos (formato de consulta y préstamo de documentos y formato de servicios archivísticos) por la falta de controles de calidad y acceso seguro a los mismos debido a que no están estructurados y no están registrados en el respectivo Sistema de Calidad de la entidad.
9	Documentos de archivo con deterioro biológico y sin intervención.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Posibilidad de crecimiento exponencial de agentes biológicos por hongos y bacterias debido a las condiciones ambientales (humedad, temperatura, etc).

 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	

10	<p>La entidad no destina recursos para el correcto funcionamiento de la función archivística y la gestión documental.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Posibilidad de desmotivación del personal de la entidad debido a que no cuenta con los EPP (Elementos de Protección Personal) y demás elementos de organización y conservación documental (cajas, estanterías, carpetas, etc). 2. Posibilidad de poco impacto e implementación de la Política de Archivos, actividades y objetivos de carácter archivístico por la carencia de recursos debido a la no adquisición de estos. 3. Posibilidad de pérdidas económicas por sanciones de los entes de control debido al incumplimiento sobre la normatividad archivística vigente y la exposición del personal del Archivo Municipal y demás de la entidad a graves afectaciones en su salud y seguridad. 4. Posibilidad de retrasos en los procesos de gestión documental por las dificultades del personal del Archivo Municipal en responder a las necesidades administrativas y operativas de carácter archivístico debido al personal insuficiente para atender las mismas. 5. Posibilidad de hallazgo por parte de los entes de control por no dar respuesta a los derechos de petición en los términos previstos por la ley, debido a la carencia de elementos tecnológicos y demás que son necesarios para atender los servicios que por competencia hacen parte del Archivo Municipal. 6. Posibilidad de retrasos en los procesos de gestión documental por las dificultades en agilizar los demás trámites correspondientes del Archivo Municipal debido a la carencia de elementos (equipo de cómputo, escáner, impresora, etc) indispensables para las labores del personal y funcionamiento del Archivo Municipal. 7. Posibilidad de pérdida de información por la falta de planificación y adquisición de recursos suficientes para las labores archivísticas debido a la falta de compromiso institucional y reconocimiento de la responsabilidad constitucional
----	---	---

 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	

		que debe asumir la entidad en la organización, control, custodia, administración y organización de los archivos.
--	--	--



 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	

De acuerdo con 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 CRÍTICOS	RIESGOS.	EJES ARTICULADORES.					
			1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.	2. ACCESO A LA INFORMACIÓN	3. PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	4. ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	5. FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL.
1	No se cuenta con organigrama actualizado y reglamentado.	1. Posibilidad de incurrir en falta de organización administrativa por contar con una estructura jerárquica desactualizada debido a los cambios administrativos que han surgido.	4	1	1	1	5	12

 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	

2	No hay manual de procesos y procedimientos consolidados.	1. Posibilidad de incurrir en deficiencia administrativa por no existir procesos y procedimientos claros y documentados debido a la falta de herramientas y control administrativo. 2. Posibilidad de incurrir en el descontrol de la producción por falta de procedimientos debido a la ineficiencia sobre los procesos institucionales.	5	2	4	3	9	23
3	Los archivos de gestión y central no se encuentran organizados.	1. Posibilidad de pérdida de información por el deterioro, sustracción, ocultamiento y destrucción de documentos debido a que no se cumple con las directrices y normas de organización documental	9	4	8	6	8	35



800.103.180.2

ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE

PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027





PROGRAMAS
DE DESARROLLO CON
ENFOQUE TERRITORIAL

expedidas por el
Archivo General
de la Nación.

2. Posibilidad de
no garantizar los
derechos de la
ciudadanía por
falta de
organización
documental
debido a la falta
de cultura
archivística y
responsabilidad
administrativa.

3. Posibilidad de
incurrir en el
exceso de
duplicidad de
documentos por
falta de
depuración
debido a que no
se organizan los
archivos de
acuerdo con las
directrices y
normas del
Archivo General
de la Nación.

4. Posibilidad de
incurrir en
pérdidas
económicas por
los elevados

 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	

		costos en restauración documental debido al deterioro de los documentos.						
		5. Posibilidad de pérdidas económicas por sanciones de los entes de control debido al incumplimiento sobre la normatividad archivística vigente.						
4	No se cuenta con un SIC (Sistema Integrado de Conservación).	1. Posibilidad de pérdida de información por las condiciones ambientales debido a la carencia de un programa de control y monitoreo de condiciones ambientales. 2. Posibilidad de afectación biológica (como hongos, insectos, roedores), químico (como solubilización de	8	5	9	5	8	35



800.103.180.2

ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE

PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027



PROGRAMAS
DE DESARROLLO CON
ENFOQUE TERRITORIAL

tintas), físico
(como Suciedad,
manchas,
rasgaduras) por
las diversas
condiciones
inadecuadas en
los archivos
debido a la
carencia de
programas y
estrategias de
conservación
documental.

3. Posibilidad de
hacinamiento
documental en los
archivos de
gestión por la falta
de transferencias
documentales
primarias debido a
las inadecuadas
condiciones
ambientales y el
insuficiente
espacio del
Archivo Central.

4. Posibilidad de
pérdidas
económicas por
sanciones de los
entes de control
debido al
incumplimiento
sobre la



800.103.180.2

ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE

PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027





PROGRAMAS
DE DESARROLLO CON
ENFOQUE TERRITORIAL



normatividad
archivística
vigente.

5. Posibilidad de
pérdida de
información por
los casos de
emergencias que
se presenten,
debido a que no
existe una
planificación de
atención a los
documentos de
archivos en
cualquier
emergencia que
se presente.

6. Posibilidad de
causar graves
traumatismos en
la gestión
administrativa de
la entidad por la
pérdida de
información
esencial en toma
de decisiones,
debido a la
carencia de
estrategias,
programas y
planes que
contemplan la
conservación
documental en

 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	

		cualquier de los posibles escenarios que se puedan presentar para los documentos de archivos.						
5	Falta mayor capacitación en materia archivística.	<p>1. Posibilidad de desorganización documental e implementación de malas prácticas de gestión documental por desconocimiento debido a la ausencia de capacitación en el personal o desinterés de este en los procesos de formación.</p> <p>2. Posibilidad de pérdida de información debido al desconocimiento en el proceso de valoración documental debido a la</p>	9	3	3	5	7	27

 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE		 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027		

		interpretación de la normativa o instrumentos archivísticos.						
6	No se han actualizado, elaborado o consolidado los instrumentos archivísticos como TRD (Tabla de Retención Documental), FUID (Formato Único de Inventario Documental), PGD (Programa de Gestión Documental), CCD (Cuadro de Clasificación Documental), Modelo de requisitos para la implementación de un SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de	1. Posibilidad de graves dificultades en la gestión de la información por la poca funcionalidad de las Tablas de Retención Documental debido a que están totalmente desactualizadas y no corresponde a la producción actual de la entidad. 2. Posibilidad de pérdidas económicas por sanciones de los entes de control debido al incumplimiento sobre la normatividad archivística vigente.	8	5	9	5	9	36



800.103.180.2

ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE

PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027



PROGRAMAS
DE DESARROLLO CON
ENFOQUE TERRITORIAL

Archivos),
BANTER (Banco
Terminológico
de Tipos, series
y subseries
documentales),
mapas de
procesos y TCA
(Tablas de
Control de
Acceso).

3. Posibilidad de graves traumatismos en la gestión de la información por la falta de controles para su administración y acceso debido a la carencia de los instrumentos archivísticos.

4. Posibilidad de dificultades en la organización documental por la carencia de criterios orgánicos y funcionales, hacinamiento documental y razonamiento en la producción documental debido a que la TRD está desactualizada.

5. Posibilidad de mayor volumen documental en soporte físico por el no uso de las TIC's debido a la carencia del SGDEA.



800.103.180.2

ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE

PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027





PROGRAMAS
DE DESARROLLO CON
ENFOQUE TERRITORIAL

6. Posibilidad de afectación de pérdida de información por la no intervención y descripción de los formatos especiales debido a que no se usan nuevas tecnologías para su mantenimiento y no se han creado mecanismos para su descripción y conservación.

7. Posibilidad de afectaciones económicas por los procesos que se han realizado hasta la fecha en relación con la organización documental debido a la actualización de las TRD que modifican las labores que ya ha realizado el personal y supone otros esfuerzos, como es el caso de las labores



 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE							 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA							
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027							

		<p>relacionadas con la descripción documental.</p> <p>8. Posibilidad de pérdida de información por la eliminación de documentos debido a la carencia de instrumentos archivísticos actualizados y de conformidad con las normas y directrices del AGN, que reflejen la producción documental y la valoración de los documentos.</p>						
7	<p>Se presentan Fondos Documentales Acumulados y la entidad no tiene TVD (Tabla de Valoración Documental).</p>	<p>1. Posibilidad de dificultades en el acceso y consulta de los archivos por la carencia de criterios orgánicos y funcionales debido a que no se ha elaborado e implementado la Tabla de Valoración Documental que permitan organizar los archivos.</p>	4	4	6	2	9	25

 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	

		<p>2. Posibilidad de pérdida de información por la afectación de microorganismos (hongos, bacterias, etc) debido a que los archivos no se intervienen.</p> <p>3. Posibilidad de pérdidas económicas por sanciones de los entes de control debido al incumplimiento sobre la normatividad archivística vigente.</p>						
8	Necesidad de elaborar, adoptar y formalizar los diferentes formatos de descripción documental, acceso y consulta de la información y los demás que sean esenciales en el desarrollo de las	<p>1. Posibilidad de sustracción o alteración de los tipos documentales de los expedientes por la carencia de la hoja de control debido a que este instrumento descriptivo no está totalmente estructurado, aprobado, adoptado y</p>	6	4	6	4	9	29

funciones del Archivo Municipal.	<p>socializado al personal de la entidad.</p> <p>2. Posibilidad de dificultades en el acceso y consulta de la información por la falta de descripción en las unidades de conservación (cajas, carpetas, etc) debido a que los formatos como los rótulos no están totalmente estructurados, aprobados, adoptados y socializados al personal de la entidad.</p> <p>3. Posibilidad de deficiencia y desconfianza institucional en los formatos de servicios archivísticos (formato de consulta y préstamo de documentos y formato de servicios archivísticos) por</p>						
----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE							 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA							
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027							

		la falta de controles de calidad y acceso seguro a los mismos debido a que no están estructurados y no están registrados en el respectivo Sistema de Calidad de la entidad.						
9	Documentos de archivo con deterioro biológico y sin intervención.	1. Posibilidad de crecimiento exponencial de agentes biológicos por hongos y bacterias debido a las condiciones ambientales (humedad, temperatura, etc).	7	2	6	3	9	27
10	La entidad no destina recursos para el correcto funcionamiento de la función archivística y la gestión documental.	1. Posibilidad de desmotivación del personal de la entidad debido a que no cuenta con los EPP (Elementos de Protección Personal) y demás elementos de organización y conservación documental (cajas,	9	6	5	5	9	34



800.103.180.2

ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE

PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027



PROGRAMAS
DE DESARROLLO CON
ENFOQUE TERRITORIAL

estanterías,
carpetas, etc).

2. Posibilidad de
poco impacto e
implementación
de la Política de
Archivos,
actividades y
objetivos de
carácter
archivístico por la
carencia de
recursos debido a
la no adquisición
de estos.

3. Posibilidad de
pérdidas
económicas por
sanciones de los
entes de control
debido al
incumplimiento
sobre la
normatividad
archivística
vigente y la
exposición del
personal del
Archivo Municipal
y demás de la
entidad a graves
afectaciones en su
salud y seguridad.

4. Posibilidad de
retrasos en los

		<p>procesos de gestión documental por las dificultades del personal del Archivo Municipal en responder a las necesidades administrativas y operativas de carácter archivístico debido al personal insuficiente para atender las mismas.</p> <p>5. Posibilidad de hallazgo por parte de los entes de control por no dar respuesta a los derechos de petición en los términos previstos por la ley, debido a la carencia de elementos tecnológicos y demás que son necesarios para atender los servicios que por competencia hacen parte del Archivo Municipal.</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--



800.103.180.2

ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE

PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027





PROGRAMAS
DE DESARROLLO CON
ENFOQUE TERRITORIAL

6. Posibilidad de retrasos en los procesos de gestión documental por las dificultades en agilizar los demás trámites correspondientes del Archivo Municipal debido a la carencia de elementos (equipo de cómputo, escáner, impresora, etc) indispensables para las labores del personal y funcionamiento del Archivo Municipal.

7. Posibilidad de pérdida de información por la falta de planificación y adquisición de recursos suficientes para las labores archivísticas debido a la falta de compromiso institucional y reconocimiento de

 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	



		la responsabilidad constitucional que debe asumir la entidad en la organización, control, custodia, administración y organización de los archivos.						
Total			69	36	57	39	82	

 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	

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 actualizado, elaborado o consolidado los instrumentos archivísticos como TRD (Tabla de Retención Documental), FUID (Formato Único de Inventario Documental), PGD (Programa de Gestión Documental), CCD (Cuadro de Clasificación Documental), Modelo de requisitos para la implementación de un SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos), BANTER (Banco Terminológico de Tipos, series y subseries documentales), mapas de procesos y TCA (Tablas de Control de Acceso).	36	5. Fortalecimiento y Articulación	82
Los archivos de gestión y central no se encuentran organizados.	35	1. Administración de Archivos.	69
No se cuenta con un SIC (Sistema Integrado de Conservación).	35	3. Preservación de la Información	57
La entidad no destina recursos para el correcto funcionamiento de la función archivística y la gestión documental.	34	4. Aspectos tecnológicos y de Seguridad	39
Necesidad de elaborar, adoptar y formalizar los diferentes formatos de descripción documental, acceso y consulta de la información y los demás que sean esenciales en el desarrollo de las funciones del Archivo Municipal.	29	2. Acceso a la Información	36
Falta mayor capacitación en materia archivística.	27		
Documentos de archivo con deterioro biológico y sin intervención.	27		
Se presentan Fondos Documentales Acumulados y la entidad no tiene TVD (Tabla de Valoración Documental).	25		
No hay manual de procesos y procedimientos consolidados.	23		

 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	

No se cuenta con organigrama actualizado y reglamentado.	12
--	----

La Alcaldía Municipal de San José del Guaviare, constituye la visión estratégica como la concepción del futuro deseado, racional e intuitivo de la entidad de acuerdo con 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 con lo anterior, la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare, adquirió el siguiente compromiso **"La Alcaldía Municipal de San José del Guaviare, planeará, ejecutará, evaluará y controlará el desarrollo de diferentes actividades, planes, programas, proyectos, mecanismos, estrategias, herramientas e instrumentos que garanticen el fortalecimiento institucional a través de la gestión documental, garantizando así los aspectos necesarios para la adecuada administración, acceso, custodia, preservación y seguridad de la información física. Así mismo, gestionará para garantizar la conservación y organización de los documentos electrónicos de archivos, reconociendo que los archivos públicos de conformidad con lo establecido en la ley deben estar al servicio de la ciudadanía y es garantía de los derechos del pueblo y soporte de las decisiones que se toman en la administración pública"**

 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	

7.5 Objetivos de la visión estratégica.



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

7.5.1 Objetivo general.



Planear y ejecutar mecanismos, estrategias, herramientas e instrumentos que constituyen parte esencial en el desarrollo de los procesos de la gestión documental, y que representen un impacto significativo sobre los aspectos más críticos que se presentan en la función archivística de la entidad, así como también realizar un análisis intelectual de los procesos relacionados con la entidad y que deberán estar acorde con las normas y directrices del Archivo General de la Nación.

7.5.2 Objetivos específicos.

ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.
No se han actualizado, elaborado o consolidado los instrumentos archivísticos como TRD (Tabla de Retención Documental), FUID (Formato Único de Inventario Documental), PGD (Programa de Gestión Documental), CCD (Cuadro de Clasificación Documental), Modelo de requisitos para la implementación de un SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos), BANTER (Banco Terminológico de Tipos, series y subseries documentales), mapas de procesos y TCA (Tablas de Control de Acceso).	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la actualización, aprobación y socialización del PGD (Programa de Gestión Documental) teniendo en cuenta las directrices y normas del AGN (Archivo General de la Nación). Realizar la actualización, aprobación, evaluación y convalidación, publicación, e inscripción de las TRD (Tablas de Retención Documental) teniendo en cuenta las directrices y normas del AGN (Archivo General de la Nación).



 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	

Los archivos de gestión y central no se encuentran organizados.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar las visitas correspondientes en las dependencias de la entidad, con el fin de verificar, controlar y realizar seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística y políticas institucionales. <p>Nota: Por cada vigencia se realizará 1 programación de visitas técnicas y 1 de verificación, control y seguimiento de acuerdo con los recursos disponibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> Formular acciones y procedimientos para cada dependencia de manera organizada y planificada con el fin de dar cumplimiento a la normatividad archivística.
No se cuenta con un SIC (Sistema Integrado de Conservación).	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la elaboración, aprobación y socialización del SIC (Sistema Integrado de Planeación y Gestión) teniendo en cuenta las directrices y normas del Archivo General de la Nación. <p>Nota: Para la vigencia 2024 se espera la destinación del predio y el diseño arquitectónico de acuerdo con los aspectos normativos para edificaciones de archivos, y en especial para Archivos Municipales.</p>
La entidad no destina recursos para el correcto funcionamiento de la función archivística y la gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> Planificar y adquirir recursos para la seguridad y salud en el trabajo y la correcta administración, organización y conservación de los archivos de la entidad.
Necesidad de elaborar, adoptar y formalizar los diferentes formatos de descripción documental, acceso y consulta de la información y los demás que sean esenciales en el desarrollo de las funciones del Archivo Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y presentar ante el respectivo comité los formatos de inventario documental, hoja de control, rótulos de caja y carpeta, y demás formatos o herramientas básicas y esenciales en concordancia con la eficiencia administrativa.

 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	

Adicionalmente, teniendo en cuenta que son varias las falencias en la gestión documental y que se deben implementar acciones para mitigarlas o controlarlas, se plantean los siguientes objetivos para otros aspectos críticos:

Falta mayor capacitación en materia archivística.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar la implementación de la gestión documental, mediante capacitaciones y asistencias técnicas que permitan realizar el acompañamiento, sensibilización e implementación de buenas prácticas por parte del Personal de la entidad. De igual forma, se realizarán las gestiones pertinentes con otras entidades para la realización de cursos, certificación por competencias laborales, diplomados, entre otros. <p>Nota: El Archivo Municipal seguirá fomentando los espacios de formación que brinda el Archivo General de la Nación a través de sus capacitaciones virtuales autogestionables y gratuitas y de las diferentes conferencias. También en conjunto con el área de Talento Humano gestionará para que se desarrollen procesos como certificación de competencias laborales, cursos, diplomados y demás espacios de formación con entidades como el SENA, ESAP (Escuela Superior de Administración Pública), entre otras.</p> <p>Nota: En todo caso, se atenderá y establecerá un cronograma para todas las asistencias técnicas que solicite el personal de la entidad, de acuerdo con los recursos disponibles. Adicionalmente, cada año, se evaluará el cumplimiento de esta meta para los casos pertinentes y potencializar estos espacios de formación.</p>
Documentos de archivo con deterioro biológico y sin intervención.	<ul style="list-style-type: none"> Planificar y ejecutar mecanismos, estrategias o procesos que garanticen la conservación documental con la finalidad



 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	

	de asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
Se presentan Fondos Documentales Acumulados y la entidad no tiene TVD (Tabla de Valoración Documental).	<ul style="list-style-type: none"> Realizar todas las actividades de elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, publicación, e inscripción de las TVD (Tablas de Valoración Documental) teniendo en cuenta las directrices y normas del AGN (Archivo General de la Nación).



7.6. Formulación de planes, programas o proyectos.

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



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

 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE			
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027			



ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.	PLANES/PROGRAMAS/PROYECTOS ASOCIADOS
No se han actualizado, elaborado o consolidado los instrumentos archivísticos como TRD (Tabla de Retención Documental), FUID (Formato Único de Inventario Documental), PGD (Programa de Gestión Documental), CCD (Cuadro de Clasificación Documental), Modelo de requisitos para la implementación de un SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos), BANTER (Banco Terminológico de Tipos, series y subseries documentales), mapas de procesos y TCA (Tablas de Control de Acceso).	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la actualización, aprobación y socialización del PGD (Programa de Gestión Documental) teniendo en cuenta las directrices y normas del AGN (Archivo General de la Nación). Realizar la actualización, aprobación, evaluación y convalidación, publicación, e inscripción de las TRD (Tablas de Retención Documental) teniendo en cuenta las directrices y normas del AGN (Archivo General de la Nación). 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de actualización del Programa de Gestión Documental. Proyecto de actualización de las Tablas de Retención Documental.
Los archivos de gestión y central no se encuentran organizados.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar las visitas correspondientes en las dependencias de la entidad, con el fin de verificar, controlar y realizar seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística y políticas institucionales. <p>Nota: Por cada vigencia se realizará 1 programación de visitas técnicas y 1 de verificación, control y seguimiento de acuerdo con los recursos disponibles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Verificación, control y Seguimiento. Proyecto de creación del Plan de Mejoramiento Archivístico e Interno.

 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	



	<ul style="list-style-type: none"> Formular acciones y procedimientos para cada dependencia de manera organizada y planificada con el fin de dar cumplimiento a la normatividad archivística. 	
No se cuenta con un SIC (Sistema Integrado de Conservación).	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la elaboración, aprobación y socialización del SIC (Sistema Integrado de Planeación y Gestión) teniendo en cuenta las directrices y normas del Archivo General de la Nación. Nota: Para la vigencia 2024 se espera la destinación del predio y el diseño arquitectónico de acuerdo con los aspectos normativos para edificaciones de archivos, y en especial para Archivos Municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación -SIC Plan de Saneamiento Básico.
La entidad no destina recursos para el correcto funcionamiento de la función archivística y la gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> Planificar y adquirir recursos para la seguridad y salud en el trabajo y la correcta administración, organización y conservación de los archivos de la entidad. 	Se integran recursos al Plan de Saneamiento Básico.
Necesidad de elaborar, adoptar y formalizar los diferentes formatos de descripción documental, acceso y consulta de la información y los demás que sean esenciales en el desarrollo de las funciones del Archivo Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y presentar ante el respectivo comité los formatos de inventario documental, hoja de control, rótulos de caja y carpeta, y demás formatos o herramientas básicas y esenciales en concordancia con la eficiencia administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de elaboración, adopción y formalización de formatos y herramientas básicas.

 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	



Falta mayor capacitación en materia archivística.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar la implementación de la gestión documental, mediante capacitaciones y asistencias técnicas que permitan realizar el acompañamiento, sensibilización e implementación de buenas prácticas por parte del Personal de la entidad. De igual forma, se realizarán las gestiones pertinentes con otras entidades para la realización de cursos, certificación por competencias laborales, diplomados, entre otros. <p>Nota: El Archivo Municipal seguirá fomentando los espacios de formación que brinda el Archivo General de la Nación a través de sus capacitaciones virtuales autogestionables y gratuitas y de las diferentes conferencias. También en conjunto con el área de Talento Humano gestionará para que se desarrollen procesos como certificación de competencias laborales, cursos, diplomados y demás espacios de formación con entidades como el SENA, ESAP (Escuela Superior de Administración Pública), entre otras.</p> <p>Nota: En todo caso, se atenderá y establecerá un cronograma para todas las asistencias técnicas que solicite el personal de la entidad, de acuerdo con los recursos disponibles. Adicionalmente, cada año, se evaluará el cumplimiento de esta meta para los casos pertinentes y potencializar estos espacios de formación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Plan de capacitaciones y asistencias técnicas.
Documentos de archivo con deterioro biológico y sin intervención.	<ul style="list-style-type: none"> Planificar y ejecutar mecanismos, estrategias o procesos que garanticen la conservación documental con la finalidad de asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Se integran recursos al Plan de Saneamiento Básico, con miras al control y medición de condiciones ambientales (Humedad y Temperatura).

 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	


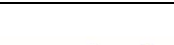
Se presentan Fondos Documentales Acumulados y la entidad no tiene TVD (Tabla de Valoración Documental).	<ul style="list-style-type: none"> Realizar todas las actividades de elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, publicación, e inscripción de las TVD (Tablas de Valoración Documental) teniendo en cuenta las directrices y normas del AGN (Archivo General de la Nación). 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de elaboración de las Tablas de Valoración Documental.
---	--	---

 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	



PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.					
OBJETIVO: Realizar la actualización, aprobación y socialización del PGD (Programa de Gestión Documental) teniendo en cuenta las directrices y normas del AGN (Archivo General de la Nación).					
ALCANCE: Este plan abarca los aspectos que incluye la actualización y aprobación del Programa de Gestión Documental.					
ITEM	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RESPONSABLES	PERIODO DE EJECUCIÓN.	OBSERVACIONES
1	Identificación y documentación de los aspectos más críticos que presenta la entidad en cuanto a la gestión documental (Diagnóstico Integral de Archivos).	Programa de Gestión Documental aprobado + Evidencias de socialización de este.			Para la actividad 3, se realizará un análisis funcional, garantizando que la planificación de los procesos sean acordes a la normatividad y al contexto institucional.
2	Realización de matriz de Identificación de requerimientos de la gestión documental.				
3	Formulación de los 8 procesos de la gestión documental.				
4	Planear las fases o modelo de implementación, seguimiento, mejora y socialización del programa.				

 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	



5	Definición y consolidación de los diferentes programas específicos de acuerdo al contexto de la entidad y que permitan desarrollar procesos que mejoren la gestión documental.	Líder: Secretaría Administrativa y Desarrollo Social. Apoyo: Las demás dependencias de la entidad.	2 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2027.	
6	Armonización con el modelo integrado de planeación y gestión.			
7	Revisión y consolidación del programa.			
8	Citación y aprobación del programa por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Líder: Secretaría Administrativa y Desarrollo Social. Actores esenciales: Participación total de los Integrantes del		El día de la citación está sujeto a la disponibilidad de agenda de los secretarios de despacho y a los eventos que puedan impedir el día indicado. La aprobación del programa está sujeta al quórum de la reunión para tratar el tema y a los posibles ajustes solicitados en la reunión del comité.

 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE		 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027		

9	Realización de modificaciones de acuerdo a los ajustes solicitados por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y citación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	N/A
10	Citación y presentación del programa ajustado según las solicitudes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.		<p>El día de la citación está sujeto a la disponibilidad de agenda de los secretarios de despacho y a los eventos que puedan impedir el encuentro en alguno de los días indicados.</p> <p>La aprobación del programa está sujeta al quórum de la reunión para tratar el tema y a los posibles ajustes solicitados en la reunión del comité.</p> <p>En todo caso, el programa deberá estar aprobado antes de finalizar la vigencia del 2026.</p>

 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE		
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027		

11	Socialización del programa ante las demás dependencias.				N/A
INDICADORES.					
ÍTEM	NOMBRE	ÍNDICE	META	OBSERVACIONES	
1	Realización del Diagnóstico Integral de Archivos	Número de dependencias intervenidas/Número de dependencias proyectadas.	100 %	N/A	
2	Programa de gestión documental elaborado y aprobado.	Número de días requeridos para la actualización/ Número de días proyectados para la actualización.	100 %	El porcentaje de cumplimiento del indicador dependerá en gran medida de la existencia de quórum en la reunión y de la magnitud de los ajustes que se puedan solicitar los integrantes del respectivo comité.	

 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE		 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027		

3	Programa de gestión documental socializado a las dependencias.	Número de dependencias participantes/Número de dependencias proyectadas.	100%	N/A
RECURSOS.				
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES		
Humano.	1 Técnico Administrativo (Funcionario). 1 apoyo (Este apoyo es vital teniendo en cuenta que es esencial fortalecer los diferentes procesos de la gestión documental, como es responder a tiempo los derechos de petición).	Actualmente, en el Archivo Municipal labora una persona, quién es Técnico Administrativo.		
Tecnológico	1 equipo de cómputo, 1 video beam, servicio de internet, 1 escáner, 1 impresora, 1 cámara y demás recursos intangibles o tangibles que sean necesarios para el desarrollo del proceso.	Los recursos deberán ser de calidad, en buen estado y de acuerdo a las necesidades del proceso.		
Financiero	Dinero destinado a la inversión y adquisición de elementos.	Los elementos adquiridos deberán ser de calidad y de acuerdo a las necesidades para el correcto desarrollo del programa.		



800.103.180.2



ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE

PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027





Físico.	<p>Además de los tecnológicos indicados, 1 termohigrómetro, 1 metro, elementos de papelería (papel tamaño carta y oficio, lápiz, borrador, esfero, etc), un espacio para labores de oficina y los demás que sean necesarios.</p> <p>Elementos de Protección Personal: Batas mangalargas, tapabocas, gorros desechables, guantes desechables, careta protectora transparente, etc. Además de alcohol antiséptico al 70%, jabón antibacterial y demás que garanticen la salud y seguridad del personal.</p>	Los recursos son de acuerdo a las necesidades.
<p>Nota: Las actividades descritas en el presente proyecto son de acuerdo a las directrices, normas y recomendaciones del Archivo General de la Nación.</p>		

 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	



PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					
OBJETIVO: Realizar la actualización, aprobación, evaluación y convalidación, publicación, e inscripción de las TRD (Tablas de Retención Documental) teniendo en cuenta las directrices y normas del AGN (Archivo General de la Nación).					
ALCANCE: Este plan abarca los aspectos que implica la actualización hasta la convalidación de las TRD.					
ITEM	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RESPONSABLES	PERIODO DE EJECUCIÓN.	OBSERVACIONES
1	<p>Determinar con anticipación si para el proceso de actualización hasta inscripción o socialización de las Tablas de Retención Documental, se realizará la contratación o se contará con el apoyo de un profesional especializado y con tarjeta profesional en Ciencias Sistemas de Información y Documentación, Bibliotecología, y Archivística, experto en hacer instrumentos archivísticos o en su efecto con un equipo interdisciplinario</p> <p>En todo caso, se deberá definir a cargo de quién estará el proceso.</p>				
2	<p>Compilación de información institucional que sirvan como soporte para conocer el contexto de la entidad y el desarrollo de los procesos de la gestión documental.</p>	TRD actualizadas y	Líder: Secretaría Administrativa y Desarrollo Social.	2 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2027.	<p>La implementación del respectivo instrumento archivístico se planeará para febrero de 2028 en el próximo PINAR que cubra esta vigencia, esto debido a que la</p>

 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	



3	Análisis e interpretación de la información institucional para conocer los diferentes aspectos que son necesarios tener en cuenta y que giran en torno a los procesos de gestión documental.	convalidadas	Apoyo: Las demás dependencias de la entidad.	vigencia 2027 se enfocará en hacer todo lo posible para garantizar la actualización de las TRD.
4	Valoración de los documentos con el fin de establecer sus valores primarios y/o secundarios.			
5	Elaboración de la Tabla de Retención Documental - TRD, teniendo en cuenta el registro de la información resultante del análisis de la información recopilada y la valoración documental. Esto en el respectivo formato de TRD. Así mismo, se elaborará la memoria descriptiva de acuerdo a los datos exigidos en la norma.			
6	Presentación y sustentación de las Tablas de Retención Documental ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la respectiva aprobación.			
7	Evaluación técnica, ajustes y convalidación de las Tablas de Retención Documental por parte del Consejo Departamental de Archivos.			
8	Publicación e Inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD.			
INDICADORES				

 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE		 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027		



ÍTEM	NOMBRE	ÍNDICE	META	OBSERVACIONES
1	Avance en el desarrollo de actividades del proyecto.	Número de actividades desarrolladas/ Número de actividades proyectadas.	100 %	N/A
2	Dependencias con TRD actualizadas.	Número de dependencias con TRD actualizadas/ Número de dependencias proyectadas a actualizar TRD.	100 %	N/A
3	Tablas de Retención Documental actualizadas de conformidad con la ley.	Número de días requeridos para la actualización/ Número de días proyectados para la actualización.	100 %	El porcentaje de cumplimiento del indicador dependerá en gran medida de los tiempos establecidos en la evaluación técnica, los ajustes a realizar y demás actividades que demanda por tiempo significado en el desarrollo del proyecto.

 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	



RECURSOS.		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano.	Mínimo 1 profesional especializado y con experiencia en la realización de instrumentos archivísticos. Profesional en Ciencias de la Información y documentación, bibliotecología y archivística y afines. En todo caso, es necesario tener en cuenta lo condensado el artículo 7° del Acuerdo N° 004 de 2019 del AGN (Archivo General de la Nación).	La entidad no cuenta con un profesional universitario y especializado para la elaboración de Tablas de Retención Documental. El personal del Archivo Municipal es insuficiente debido a la carga laboral que resulta de los demás asuntos que se atienden de acuerdo a las funciones y competencias de la dependencia.
Tecnológico	1 equipo de cómputo, 1 video beam, servicio de internet, 1 escáner, 1 impresora, 1 cámara y demás recursos intangibles o tangibles que sean necesarios para el desarrollo del proceso.	Los recursos deberán ser de calidad, en buen estado y de acuerdo a las necesidades del proceso.
Financiero	Dinero destinado a la inversión y adquisición de elementos.	Los elementos adquiridos deberán ser de calidad y de acuerdo a las necesidades para el correcto desarrollo del proyecto.
Físico.	Además de los tecnológicos indicados, 1 termohigrometro, 1 metro, elementos de papelería (papel tamaño carta y oficio, lápiz, borrador, esfero, etc), documentos para consulta, un espacio para labores de oficina y los demás que sean necesarios. Elementos de Protección Personal: Batas mangalargas, tapabocas, gorros desechables, guantes desechables, careta protectora transparente, etc. Además de alcohol antiséptico al 70%, jabón antibacterial y demás que garanticen la salud y seguridad del personal.	Los recursos son de acuerdo a las necesidades.
Nota: Las actividades descritas en el presente proyecto son de acuerdo a las directrices, normas y recomendaciones del Archivo General de la Nación.		

 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	

PLAN DE VERIFICACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO.					
OBJETIVO: Realizar las visitas correspondientes en las dependencias de la entidad, con el fin de verificar, controlar y realizar seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística y políticas institucionales.					
ALCANCE: Este plan abarca todas las dependencias de la entidad, cuyo enfoque principal será la conservación y organización de los archivos.					
ITEM	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RESPONSABLES	PERIODO DE EJECUCIÓN.	OBSERVACIONES
1	Establecer mediante circular la programación de las visitas a cada dependencia.	Actas de verificación, seguimiento y visitas de control y demás	Líder: Secretaría Administrativa y	2 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2024.	<p>Para el caso de los corregimientos se realizará traslado a estos lugares, con las gestiones correspondientes para la obtención de viáticos por parte de la entidad.</p> <p>Las visitas estarán sujetas a los PMA (Planes de Mejoramiento Archivístico) interno o externos).</p>

 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE					 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA					
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027					

2	Ejecución de la programación emitida mediante circular.	documentos que surjan del cumplimiento del objetivo.	Desarrollo Social.		La ejecución de la programación dependerá de los imprevistos que obstaculicen su desarrollo. En cualquier caso se emitirá con una semana de anticipación la programación y se reprogramará mediante escrito en los casos a los que haya lugar.
3	Documentación de las visitas y demás gestiones correspondientes al objetivo del plan.				El periodo establecido permitirá al personal del archivo municipal el tiempo suficiente para documentar el proceso. Sin embargo, estará sujeto a las posibles modificaciones que sufra la programación de las visitas. Así mismo, el proceso finalizará con la remisión de las actas y demás documentos a las dependencias, para la programación interna que les permita cumplir con lo acordado.
INDICADORES					
ÍTEM	NOMBRE		ÍNDICE	META	OBSERVACIONES

 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE		 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027		

1	Visitas realizadas a todas las dependencias de la entidad.	Número de dependencias visitadas/ Número de dependencias proyectadas para las visitas.	100 %	N/A
RECURSOS.				
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES		
Humano.	1 Técnico Administrativo (Funcionario). 1 apoyo (Este apoyo es vital teniendo en cuenta que es esencial fortalecer los diferentes procesos de la gestion documental, como es responder a tiempo los derechos de petición).	Actualmente, en el Archivo Municipal labora una persona, quién es Técnico Administrativo. Cabe destacar que el tiempo establecido es el previsto por la demanda de tiempo en el desarrollo del proceso y la carga laboral e insuficiencia de personal en el Archivo Municipal.		
Tecnológico	1 equipo de cómputo, 1 video beam, servicio de internet, 1 escáner, 1 impresora, 1 cámara y demás recursos intangibles o tangibles que sean necesarios para el desarrollo del proceso.	Los recursos deberán ser de calidad, en buen estado y de acuerdo a las necesidades del proceso.		
Financiero	Dinero destinado a la inversión y adquisición de elementos. Adicionalmente, los viáticos correspondientes a las visitas en los Corregimientos.	Los elementos adquiridos deberán ser de calidad y de acuerdo a las necesidades para el correcto desarrollo del plan.		



800.103.180.2

ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE

PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027





Físico.

Además de los tecnológicos indicados, 1 termohigrómetro, 1 metro, elementos de papelería (papel tamaño carta y oficio, lápiz, borrador, esfero, tinta de impresora, etc) y el espacio adecuado de cada dependencia para realizar las visitas.



Elementos de Protección Personal: Batas mangalargas, tapabocas, gorros desechables, guantes desechables, careta protectora transparente, etc. Además de alcohol antiséptico al 70%, jabón antibacterial y todos los demás elementos que garanticen la salud y seguridad del personal.

Los recursos son de acuerdo a las necesidades.



Nota: Las actividades descritas en el presente plan están sujetas a la planificación de la vigencia 2024. Cada año se actualizará este plan para que responda a las necesidades y realidad de la entidad.

 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	



PROYECTO DE CREACIÓN DE PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO -INTERNO.					
OBJETIVO: Formular acciones y procedimientos para cada dependencia de manera organizada y planificada con el fin de dar cumplimiento a la normatividad archivística.					
ALCANCE: Conocer las diferentes falencias en gestión documental e implementar acciones de mejora continua por cada dependencia.					
ITEM	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RESPONSABLES	PERIODO DE EJECUCIÓN.	OBSERVACIONES
1	Realización de visitas técnicas en cada dependencia, de acuerdo al cronograma establecido.	Plan de Mejoramiento Archivístico e Interno con todas las dependencias de la administración.	Líder: Secretaría Administrativa y Desarrollo Social. Otros actores involucrados: El desarrollo de las visitas es también responsabilidad de cada secretario de despacho, jefe de oficina, corregidor y director, según el caso, quienes deberán coadyuvar a que la respectiva programación se cumpla y se facilite el acceso al personal del Archivo Municipal a las áreas de almanenamiento documental.	2 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2024.	La programación deberá ser remitida una semana antes de su inicio a través de todos los canales de comunicación institucionales y autorizados para tal fin. N/A
2	Análisis de la información, formulación y aprobación del Plan de Mejoramiento Archivístico		Líder: Secretaría Administrativa y Desarrollo Social.		

 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE		 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027		

3	Remisión del Plan de Mejoramiento Archivístico a todas las dependencias de la entidad.				N/A
INDICADORES					
ÍTEM	NOMBRE		ÍNDICE	META	OBSERVACIONES
1	Visitas realizadas a todas las dependencias de la entidad.		Número de dependencias visitadas/ Número de dependencias proyectadas para las visitas.	100 %	N/A
2	Plan de Mejoramiento Archivístico realizado a tiempo.		Número de días requeridos para la realización y aprobación del plan/Numero de días proyectados para realizar y aprobar el plan.	100 %	N/A
RECURSOS.					
TIPO	CARACTERÍSTICAS		OBSERVACIONES		
Humano.	1 Técnico Administrativo (Funcionario). 1 apoyo (Este apoyo es vital teniendo en cuenta que es esencial fortalecer los diferentes procesos de la gestion documental, como es responder a tiempo los derechos de petición).		Actualmente, en el Archivo Municipal labora una persona, quién es Técnico Administrativo. Cabe destacar que el proceso puede demandar mayor tiempo debido a la carga laboral e insuficiencia de personal en el Archivo Municipal.		
Tecnológico	1 equipo de cómputo, 1 video beam, servicio de internet, 1 escáner, 1 impresora, 1 cámara y demás recursos intangibles o tangibles que sean necesarios para el desarrollo del proceso.		Los recursos deberán ser de calidad, en buen estado y de acuerdo a las necesidades del proceso.		

 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	

Financiero	<p>Dinero destinado a la inversión y adquisición de elementos.</p> <p>Adicionalmente, los viaticos correspondientes a las visitas en los Corregimientos.</p>	Los elementos adquiridos deberán ser de calidad y de acuerdo a las necesidades para el correcto desarrollo del plan.
Físico.	<p>Además de los tecnológicos indicados, 1 termohigrometro, 1 metro, elementos de papelería (papel tamaño carta y oficio, lápiz, borrador, esfero, tinta de impresora, etc) y el espacio adecuado de cada dependencia para realizar las visitas.</p> <p>Elementos de Protección Personal: Batas mangalargas, tapabocas, gorros desechables, guantes desechables, careta protectora transparente, etc. Además de alcohol antiséptico al 70%, jabón antibacterial y todos los demás elementos que garanticen la salud y seguridad del personal.</p>	Los recursos son de acuerdo a las necesidades.
<p>Nota: Las actividades descritas en el presente plan estás sujetas a la planificación de la vigencia 2024. Cada año se podrá actualizar este plan para que responda a las necesidades y realidad de la entidad.</p>		

 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	

PROYECTO DE ELABORACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.					
OBJETIVO: Realizar la elaboración, aprobación y socialización del SIC (Sistema Integrado de Conservación) teniendo en cuenta las directrices y normas del Archivo General de la Nación.					
ALCANCE: Este plan abarca los aspectos que incluye la elaboración, aprobación, socialización e implementación del SIC.					
ITEM	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RESPONSABLES	PERIODO DE EJECUCIÓN.	OBSERVACIONES
1	Identificación y documentación de los aspectos más críticos que presentan la entidad en cuanto a la gestión documental (Diagnóstico Integral de Archivos). En caso de contar con este proceso ya desarrollado, omitirlo.	SIC.	Todo el personal de las diferentes dependencias.	2 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2027.	N/A
2	Reunir y analizar los diferentes instrumentos archivísticos o herramientas que sirvan de insumo para la planeación del SIC. Recursos como el PINAR, Diagnóstico Integral de Archivos, Políticas Institucionales de archivo, PMA (Planes de Mejoramiento Archivístico), Mapa de riesgos de la entidad, FURAG (Formulario Único de Reporte y Avances de la Gestión), entre otros.				
3	Planea y diseñar el SIC teniendo en cuenta aspectos como recursos, procedimientos, tiempo de ejecución, actividades y demás aspectos necesarios.				



800.103.180.2

ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE

PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027



PROGRAMAS
DE DESARROLLO CON
ENFOQUE TERRITORIAL

4	Planear las fases o modelo de implementación, seguimiento, mejora y socialización del SIC				
5	Definición y consolidación de los diferentes programas específicos de acuerdo al contexto de la entidad y que permitan desarrollar procesos que mejoren la gestión documental				
6	Armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión				
7	Revisión y consolidación del SIC				



800.103.180.2



ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE

PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027



8	Citación y aprobación del SIC por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Todo el personal de las diferentes dependencias. Actores esenciales: Participación total de los Integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	<p>El día de la citación está sujeto a la disponibilidad de agenda de los secretarios de despacho y a los eventos que puedan impedir el día indicado.</p> <p>La aprobación del programa está sujeta al quórum de la reunión para tratar el tema y a los posibles ajustes solicitados en la reunión del comité.</p>
9	Realización de modificaciones de acuerdo a los ajustes solicitados por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.		N/A

 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE		 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027		

10	Citación y presentación del SIC ajustado según las solicitudes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.				<p>El día de la citación está sujeto a la disponibilidad de agenda de los secretarios de despacho y a los eventos que puedan impedir el encuentro en alguno de los días indicados.</p> <p>La aprobación del programa está sujeta al quórum de la reunión para tratar el tema y a los posibles ajustes solicitados en la reunión del comité.</p> <p>En todo caso, el programa deberá estar aprobado antes de finalizar la vigencia del 2027.</p>
11	Socialización del programa ante las demás dependencias.		<p>Todo el personal de las diferentes dependencias.</p> <p>Actores esenciales: Participación total de los Integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>		N/A
INDICADORES.					
ÍTEM	NOMBRE		ÍNDICE	META	OBSERVACIONES

 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE		 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027		

1	Realización del Diagnóstico Integral de Archivos	Número de dependencias intervenidas/Número de dependencias proyectadas.	100 %	N/A
2	Sistema Integrado de Conservación - SIC elaborado y aprobado.	Número de días requeridos para elaboración/ Número de días proyectados para la elaboración.	100 %	El porcentaje de cumplimiento del indicador dependerá en gran medida de la existencia de quórum en la reunión y de la magnitud de los ajustes que puedan solicitar los integrantes del respectivo comité.
3	SIC socializado a todas las dependencias.	Número de dependencias socializadas/Número de dependencias proyectadas para la socialización.	100%	N/A
RECURSOS.				
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES		
Humano.	1 Técnico Administrativo (Funcionario). 1 apoyo (Este apoyo es vital teniendo en cuenta que es esencial fortalecer los diferentes procesos de la gestión documental, como es responder a tiempo los derechos de petición).	Actualmente, en el Archivo Municipal labora una persona, quién es Técnico Administrativo. Cabe destacar que el proceso puede demandar mayor tiempo debido a la carga laboral e insuficiencia de personal en el Archivo Municipal.		
Tecnológico	1 equipo de cómputo, 1 video beam, servicio de internet, 1 escáner, 1 impresora, 1 cámara y demás recursos intangibles o tangibles que sean necesarios para el desarrollo del proceso.	Los recursos deberán ser de calidad, en buen estado y de acuerdo a las necesidades del proceso.		



800.103.180.2

ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE



PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027



Financiero	Dinero destinado a la inversión y adquisición de elementos.	Los elementos adquiridos deberán ser de calidad y de acuerdo a las necesidades para la elaboración del SIC.
Físico.	<p>Además de los tecnológicos indicados, 1 termohigrometro, 1 metro, elementos de papelería (papel tamaño carta y oficio, lápiz, borrador, esfero, etc), un espacio para labores de oficina y los demás que sean necesarios.</p> <p>Elementos de Protección Personal: Batas mangalargas, tapabocas, gorros desechables, guantes desechables, careta protectora transparente, etc. Además de alcohol antiséptico al 70%, jabón antibacterial y demás que garanticen la salud y seguridad del personal.</p>	Los recursos son de acuerdo a las necesidades.

Nota: Las actividades descritas en el presente proyecto son de acuerdo a las directrices, normas y recomendaciones del Archivo General de la Nación.

 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	

PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO.					
OBJETIVOS: 1. Realizar la planeación de estrategias y de recursos necesarios para el correcto funcionamiento y administración de los archivos de la entidad. 2. Planificar y adquirir recursos para la seguridad y salud en el trabajo y la correcta administración, organización y conservación de los archivos de la entidad. 3. Planificar y ejecutar mecanismos, estrategias o procesos que garanticen la conservación documental con la finalidad de asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.					
ALCANCE: Este plan abarca todas las dependencias de la entidad, cuyo enfoque principal será la conservación y mejoramiento de los archivos.					
ITEM	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RESPONSABLES	PERIODO DE EJECUCIÓN.	OBSERVACIONES
1	Realizar las gestiones pertinentes para las adecuaciones o ampliación de espacios para el almacenamiento documental, descongestión de los archivos de gestión y deterioro documental.	Espacios adecuados, amplios y con mejores condiciones para el correcto funcionamiento de los archivos. Elaboración de documentos que sirvan como herramientas y directrices en el desarrollo del plan.	Líder: Secretaría Administrativa y Desarrollo Social. Actores esenciales: Participación total de los Integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Otros actores involucrados: Las demás dependencias de la entidad que deberán acatar las directrices del Archivo Municipal, y ser los responsables directos de la seguridad, conservación,	2 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2024.	Se espera realizar intervenciones de organización y conservación los archivos de gestión, a través de la planificación de cada jefe de dependencia. De igual forma, realizar limpieza, desinfección, desratización, desinsectación en los archivos de gestión correspondientes.



800.103.180.2

ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE

PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027



2

Realizar las gestiones pertinentes para las adecuaciones o ampliación de espacios para la administración de los archivos y la preservación de la información del Archivo Central de la entidad.

mobiliario, y organización de los archivos que están bajo su custodia y administración hasta que se realicen transferencias documentales según la normatividad archivística vigente.

Se espera realizar intervenciones de organización y conservación en el Archivo Central, a través de la consecución de apoyos del Programa Renta Joven y Estado Joven. De igual forma, realizar limpieza, desinfección, desratización, desinsectación en el Archivo Central.



800.103.180.2

ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE

PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027



PROGRAMAS
DE DESARROLLO CON
ENFOQUE TERRITORIAL

3

Planeación de las actividades de organización documental y demás de conservación.

Adicionalmente, elaboración de documentos que regulen la organización en los archivos.

N/A

INDICADORES



ÍTEM

NOMBRE



ÍNDICE

META



OBSERVACIONES

 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE		 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027		

1	Dependencias de la entidad con descongestión de archivos y tratamiento de saneamiento básico.	Número de dependencias beneficiadas/ Número de dependencias proyectadas.	100 %	N/A
RECURSOS.				
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES		
Humano.	1 Técnico Administrativo (Funcionario). 1 apoyo (Este apoyo es vital teniendo en cuenta que es esencial fortalecer los diferentes procesos de la gestión documental, como es responder a tiempo los derechos de petición).	<p>Actualmente, en el Archivo Municipal labora una persona, quién es Técnico Administrativo.</p> <p>Cabe destacar que el tiempo establecido es el previsto por la demanda de tiempo en el desarrollo del proceso y la carga laboral e insuficiencia de personal en el Archivo Municipal. Adicionalmente, varias labores también serán realizadas por el personal designado por cada jefe de dependencia de acuerdo al cronograma que se establezca.</p>		
Tecnológico	1 equipo de cómputo, servicio de internet, 1 escáner, 1 impresora, 1 cámara y demás recursos intangibles o tangibles que sean necesarios para el desarrollo del proceso.	Los recursos deberán ser de calidad, en buen estado y de acuerdo a las necesidades del proceso.		

 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	

Financiero	<p>Dinero destinado a la inversión y adquisición de elementos, también al mejoramiento de espacios, almacenamiento y mobiliario y demás aspectos.</p> <p>Adicionalmente, los viaticos correspondientes a las visitas en los Corregimientos.</p>	Los elementos adquiridos deberán ser de calidad y de acuerdo a las necesidades para el correcto desarrollo del plan.
Físico.	<p>Además de los tecnológicos indicados, 1 termohigrometro, 1 metro, 1 sopladora, 1 aspiradora, elementos de papelería (papel tamaño carta y oficio, lápiz, borrador, esfero, tinta de impresora, etc) y el espacio adecuado de cada dependencia para realizar las visitas.</p> <p>Elementos de Protección Personal: Batas mangalargas, tapabocas, gorros desechables, guantes desechables, careta protectora transparente, etc. Además de alcohol antiséptico al 70%, jabón antibacterial y todos los demás elementos que garanticen la salud y seguridad del personal.</p>	Los recursos son de acuerdo a las necesidades.
<p>Nota: Las actividades descritas en el presente plan estás sujetas a la planificación de la vigencia 2024. Cada año se actualizará este plan para que responda a las necesidades y realidad de la entidad.</p>		

 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	

PLAN DE CAPACITACIONES Y ASISTENCIAS TÉCNICAS.					
OBJETIVO: Apoyar la implementación de la gestión documental, mediante capacitaciones y asistencias técnicas que permitan realizar el acompañamiento, sensibilización e implementación de buenas prácticas por parte del Personal de la entidad. De igual forma, se realizarán las gestiones pertinentes con otras entidades para la realización de cursos, certificación por competencias laborales, diplomados, entre otros.					
ALCANCE: Este plan abarca todas las dependencias de la entidad, cuyo enfoque principal será el fortalecimiento del personal a través de la adquisición de conocimientos y desarrollo de destrezas y habilidades que les permita realizar las labores archivísticas.					
ITEM	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RESPONSABLES	PERIODO DE EJECUCIÓN.	OBSERVACIONES
1	Realizar capacitaciones a todas las dependencias de la entidad, mediante programación y acompañamiento del personal del Archivo Municipal.	Actas, listados de asistencias, directrices de cada proceso, fotografías , entre otros documentos.	Líder: Secretaría Administrativa y Desarrollo Social. Otros actores involucrados: Cada secretaría de despacho, jefe de oficina, corregidor o director, según corresponda, deberá coadyuvar y motivar al personal que está a su	2 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2024.	Los procesos están encaminados a temas como : Organización documental, implementación del inventario documental, manejo y desarrollo de la hoja de control, identificación y organización de archivos relacionados a Derechos Humanos, organización de historias laborales, conservación documental, normatividad archivística vigente, instrumentos archivísticos, entre otros. En todo caso se podrán desarrollar procesos de



800.103.180.2

ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE

PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027



PROGRAMAS
DE DESARROLLO CON
ENFOQUE TERRITORIAL

cargo para que
participen en cada
espacio de
fortalecimiento
institucional.

formación en temas
generales de gestión
documental o específicos
de acuerdo a las
directrices que regulen el
proceso.

Las evidencias
pertinentes serán
escaneadas y enviadas
por correo electrónico a
los participantes.



800.103.180.2

ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE

PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027



2	Realizar asistencias técnicas al personal de la entidad, mediante el respectivo cronograma y regulación del proceso.			<p>El proceso se desarrollará los días viernes de cada mes, teniendo en cuenta el desarrollo de este en la tarde o mañana. En todo caso, se expedirán las directrices del proceso, las cuales se informarán al personal de la entidad.</p> <p>Cabe destacar que los tiempos establecidos son acordes teniendo en cuenta que el personal de la entidad también recibirá capacitaciones.</p> <p>Los procesos están encaminados a temas como: Organización documental, implementación del inventario documental, manejo y desarrollo de la hoja de control, identificación y organización de archivos relacionados a Derechos Humanos, organización de historias laborales,</p>
---	--	--	--	--



800.103.180.2

ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE

PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027



conservación documental, normatividad archivística vigente, instrumentos archivísticos, entre otros. En todo caso se podrán desarrollar procesos de formación en temas generales de gestión documental o específicos de acuerdo a las directrices que regulen el proceso.

Las evidencias pertinentes serán escaneadas y enviadas por correo electrónico a los participantes.



800.103.180.2



ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE

PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027



3	Gestionar y desarrollar con diferentes entidades como el Archivo General de la Nación, el SENA, entre otros para lograr espacios de formación en temas archivísticos, entre otros que estén acordes al objetivo del plan.	<p>Documentos que evidencien las gestiones</p> <p>En el desarrollo de los procesos se tendrá como evidencias: Actas, directrices del respectivo proceso, listados de asistencias, fotografías, entre otros.</p>	<p>Esta actividad se realizará en coordinación con el área de Talento Humano de la entidad. En todo caso, está sujeta a las políticas institucionales de la alcaldía y de las entidades con las que se gestione y desarrolle los espacios de formación.</p> <p>Los procesos están encaminados a temas como : Organización documental, implementación del inventario documental, manejo y desarrollo de la hoja de control, identificación y organización de archivos relacionados a Derechos Humanos, organización de historias laborales, conservación documental, normatividad archivística vigente, instrumentos archivísticos, entre otros. En todo caso se podrán</p>
---	---	---	--

 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE		
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027		

				<p>desarrollar procesos de formación en temas generales de gestión documental o específicos de acuerdo a las directrices que regulen el proceso.</p> <p>Las evidencias pertinentes serán escaneadas y enviadas por correo electrónico a los participantes.</p>
INDICADORES				
ÍTEM	NOMBRE	ÍNDICE	META	OBSERVACIONES
1	Funcionarios y contratistas de la entidad que han recibido asistencia técnica o capacitaciones.	N° de funcionarios y contratistas capacitados/Total de funcionarios y contratistas de la entidad.	100 %	N/A

 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE		
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027		

2	Dependencias de la entidad con los conocimientos necesarios para desarrollar los respectivos procesos de gestión documental.	Número de dependencias capacitadas/ Número de dependencias programadas.	100 %	N/A
RECURSOS.				
TIPO	CARACTERÍSTICAS		OBSERVACIONES	
Humano.	1 Técnico Administrativo (Funcionario). 1 apoyo (Este apoyo es vital teniendo en cuenta que es esencial fortalecer los diferentes procesos de la gestión documental, como es responder a tiempo los derechos de petición).		Actualmente, en el Archivo Municipal labora una persona, quién es Técnico Administrativo. Cabe destacar que el tiempo establecido es el previsto por la demanda de tiempo en el desarrollo del proceso y la carga laboral e insuficiencia de personal en el Archivo Municipal.	
Tecnológico	1 equipo de cómputo, servicio de internet, 1 escáner, 1 impresora, 1 cámara y demás recursos intangibles o tangibles que sean necesarios para el desarrollo del proceso.		Los recursos deberán ser de calidad, en buen estado y de acuerdo a las necesidades del proceso.	
Financiero	Dinero destinado a elementos que fortalezcan las capacitaciones o asistencias técnicas. Adicionalmente, los viáticos correspondientes a las visitas en los Corregimientos.		Los elementos adquiridos deberán ser de calidad y de acuerdo a las necesidades para el correcto desarrollo del plan.	



800.103.180.2

ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE

PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027





Físico.

Además de los tecnológicos indicados, elementos de papelería (papel tamaño carta y oficio, lápiz, borrador, esfero, marcadores, tinta de impresora, etc) y el espacio adecuado para las capacitaciones y asistencias técnicas.



Elementos de Protección Personal: Batas mangalargas, tapabocas, gorros desechables, guantes desechables, careta protectora transparente, etc. Además de alcohol antiséptico al 70%, jabón antibacterial y todos los demás elementos que garanticen la salud y seguridad del personal, esto para actividades prácticas y conocimientos de uso y manipulación.

Los recursos son de acuerdo a las necesidades.



Nota: Las actividades descritas en el presente plan está sujetas a la planificación de la vigencia 2024. Cada año se actualizará este plan para que responda a las necesidades y realidad de la entidad.

 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	



PROYECTO DE ELABORACIÓN, ADOPCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE FORMATOS Y HERRAMIENTAS BÁSICAS.					
OBJETIVO: Elaborar y presentar ante el respectivo comité los formatos de inventario documental, hoja de control, rótulos de caja y carpeta, y demás formatos o herramientas básicas y esenciales en concordancia con la eficiencia administrativa.					
ALCANCE: Este plan abarca los aspectos de la elaboración, adopción y formalización de formatos y herramientas esenciales y básicas en la gestión documental.					
ITEM	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RESPONSABLES	PERIODO DE EJECUCIÓN.	OBSERVACIONES
1	Adopción y aprobación del Formato Único de Inventario Documental, teniendo en cuenta las necesidades administrativas.	Formato Único de Inventario Documental.	Líder: Secretaría Administrativa y Desarrollo Social. Otros actores involucrados: Integrantes del	2 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2024.	El cumplimiento de las actividades está sujeto a la reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
2	Elaboración y aprobación del formato de Hoja de Control, teniendo en cuenta las necesidades administrativas.	Hoja de control.			
3	Elaboración y aprobación de los formatos de rótulos de caja y carpeta, de acuerdo a las necesidades administrativas.	Rótulos de caja y carpeta.			

 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE		
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027		

4	Actualización y aprobación del Formato de Control y Préstamo de Documentos , de acuerdo a las necesidades administrativas.	Formato de Control y Préstamo de Documentos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quiénes deben asistir para lograr quórum y presentar los formatos o herramientas.		La actividad 5 se desarrollará de acuerdo a las necesidades de la entidad y a la carga laboral debido a la insuficiencia de personal en el Archivo Municipal y al desarrollo de los demás planes, programas o proyectos que son del Archivo Municipal.
5	Elaboración, adopción, actualización y aprobación de los demás formatos o herramientas esenciales y básicas en la gestión documental, de acuerdo a las necesidades presentes en la entidad. Como proyección, se espera crear 3 herramientas o formatos adicionales a los condensados en las otras actividades.	Los formatos y herramientas básicas que se puedan crear.			
INDICADORES.					
ÍTEM	NOMBRE	ÍNDICE	META	OBSERVACIONES	



 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE		
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027		

1	Formatos y herramientas básicas y esenciales elaboradas y aprobadas satisfactoriamente.	Número de días requeridos para elaboración/ Número de días proyectados para la elaboración.	100 %	El porcentaje de cumplimiento del indicador dependerá en gran medida de la existencia de quórum en la reunión y de la magnitud de los ajustes que puedan solicitar los integrantes del respectivo comité. De igual forma, el primer indicador mide las primeras 4 actividades.
2	Otros formatos y herramientas básicas y esenciales elaboradas y aprobadas satisfactoriamente.	Número de herramientas o formatos básicos elaborados/Número de herramientas o formatos básicos proyectados para elaborar.	100 %	
RECURSOS.				
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES		
Humano.	1 Técnico Administrativo (Funcionario). 1 apoyo (Este apoyo es vital teniendo en cuenta que es esencial fortalecer los diferentes procesos de la gestion documental, como es responder a tiempo los derechos de petición).	Actualmente, en el Archivo Municipal labora una persona, quién es Técnico Administrativo. Cabe destacar que el proceso puede demandar mayor tiempo debido a la carga laboral e insuficiencia de personal en el Archivo Municipal.		



 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	

Tecnológico	1 equipo de cómputo, 1 video beam, servicio de internet, 1 escáner, 1 impresora, y demás recursos intangibles o tangibles que sean necesarios para el desarrollo del proceso.	Los recursos deberán ser de calidad, en buen estado y de acuerdo a las necesidades del proceso.
Financiero	La actividad no representa gastos a considerar en el presente proyecto.	Los elementos adquiridos deberán ser de calidad y de acuerdo a las necesidades para la elaboración del SIC.
Físico.	Además de los tecnológicos indicados, elementos de papelería (papel tamaño carta y oficio, lápiz, borrador, esfero, etc), un espacio para labores de oficina y otro para las reuniones con el Comité indicado.	Los recursos son de acuerdo a las necesidades.

Nota: Las actividades descritas en el presente proyecto son de acuerdo a las directrices, normas y recomendaciones del Archivo General de la Nación. De igual forma, el proyecto abarca la vigencia 2024, ya que cada vigencia se actualizará.

 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	

PROYECTO DE ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
OBJETIVO: Realizar todas las actividades de elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, publicación, e inscripción de las TVD (Tablas de Valoración Documental) teniendo en cuenta las directrices y normas del AGN (Archivo General de la Nación).					
ALCANCE: Este plan abarca los aspectos que implica la elaboración hasta la convalidación de las TVD.					
ITEM	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RESPONSABLES	PERIODO DE EJECUCIÓN.	OBSERVACIONES
1	<p>Determinar con anticipación si para el proceso de elaboración hasta inscripción o socialización de las Tablas de Valoración Documental, se realizará la contratación o se contará con el apoyo de un profesional especializado y con tarjeta profesional en Ciencias Sistemas de Información y Documentación, Bibliotecología, y Archivística, experto en hacer instrumentos archivísticos o en su efecto con un equipo interdisciplinario.</p> <p>En todo caso, se deberá definir a cargo de quién estará el proceso.</p>	TVD elaboradas y convalidadas	<p>Líder: Secretaría Administrativa y Desarrollo Social.</p> <p>Apoyo: Las demás dependencias de la entidad.</p>	2 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2027.	La implementación del respectivo instrumento archivístico se planeará para febrero de 2028 en el próximo PINAR que cubre esta vigencia, esto debido a que la vigencia

 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	

2	Compilación de información institucional que sirva como soporte para conocer el contexto de la entidad y el desarrollo de los procesos de gestión documental.					2027 se enfocará en hacer todo lo posible para garantizar la elaboración de la TVD.
3	Análisis e interpretación de la información institucional para conocer los diferentes aspectos que son necesarios tener en cuenta y que giran en torno a los procesos de gestión documental.					
4	Valoración de los documentos con el fin de establecer sus valores primarios y/o secundarios.					



800.103.180.2

ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE

PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027



PROGRAMAS
DE DESARROLLO CON
ENFOQUE TERRITORIAL

5	Elaboración de la Tabla de Valoración Documental - TVD, teniendo en cuenta el registro de la información resultante del análisis de la información recopilada y la valoración documental. Esto en el respectivo formato de TVD.				
6	Presentación y sustentación de las Tablas de Valoración Documental ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la respectiva aprobación.				
7	Evaluación técnica, ajustes y convalidación de las Tablas de Valoración Documental por parte del Consejo Departamental de Archivos.				



800.103.180.2

ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE

PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027



8

Publicación e Inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD.

INDICADORES

ÍTEM

NOMBRE

ÍNDICE

META

OBSERVACIONES



800.103.180.2



ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE

PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027





1	Avance en el desarrollo de actividades del proyecto.	Número de actividades desarrolladas/ Número de actividades proyectadas.	100 %	N/A
2	Dependencias con TVD actualizadas.	Número de dependencias con TVD actualizadas/ Número de dependencias proyectadas a actualizar TVD.	100 %	N/A

 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE		 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027		

3	Tablas de Valoración Documental elaboradas de conformidad con la ley.	Número de días requeridos para la elaboración/ Número de días proyectados para la elaboración.	100 %	El porcentaje de cumplimiento del indicador dependerá en gran medida de los tiempos establecidos en la evaluación técnica, los ajustes a realizar y demás actividades que demanda por tiempo significado en el desarrollo del proyecto.
RECURSOS.				
TIPO	CARACTERÍSTICAS		OBSERVACIONES	
Humano.	Mínimo 1 profesional especializado y con experiencia en la realización de instrumentos archivísticos. Profesional en Ciencias de la Información y documentación, bibliotecología y archivística y afines. En todo caso, es necesario tener en cuenta lo condensado en el artículo 7° del Acuerdo N° 004 de 2019 del AGN.		<p>La entidad no cuenta con un profesional universitario y especializado para la elaboración de Tablas de Valoración Documental.</p> <p>El personal del Archivo Municipal es insuficiente debido a la carga laboral que resulta de los demás asuntos que se atienden de acuerdo a las funciones y competencias de la dependencia.</p>	

 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	



Tecnológico	1 equipo de cómputo, 1 video beam, servicio de internet, 1 escáner, 1 impresora, 1 cámara y demás recursos intangibles o tangibles que sean necesarios para el desarrollo del proceso.	Los recursos deberán ser de calidad, en buen estado y de acuerdo a las necesidades del proceso.
Financiero	Dinero destinado a elementos o servicios.	Los elementos adquiridos deberán ser de calidad y de acuerdo a las necesidades para el correcto desarrollo del proyecto.
Físico.	<p>Además de los tecnológicos indicados, 1 termohigrometro, 1 metro, elementos de papelería (papel tamaño carta y oficio, lápiz, borrador, esfero, etc), documentos para consulta, un espacio para labores de oficina y los demás que sean necesarios.</p> <p>Elementos de Protección Personal: Batas mangalargas, tapabocas, gorros desechables, guantes desechables, careta protectora transparente, etc. Además de alcohol antiséptico al 70%, jabón antibacterial y demás que garanticen la salud y seguridad del personal.</p>	Los recursos son de acuerdo a las necesidades.
Nota: Las actividades descritas en el presente proyecto son de acuerdo a las directrices, normas y recomendaciones del Archivo General de la Nación.		

 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE		 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027		

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:

ITEM	PLANES/PROGRAMAS/PROYECTOS	TIEMPO		
		CORTO PLAZO 2024	MEDIANO PLAZO 2025-2026	LARGO PLAZO 2027
1	PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.			
2	PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
3	PLAN DE VERIFICACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO.			
4	PROYECTO DE CREACIÓN DE PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO -INTERNO.			
5	PROYECTO DE ELABORACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC.			
6	PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO.			
7	PLAN DE CAPACITACIONES Y ASISTENCIAS TÉCNICAS.			
8	PROYECTO DE ELABORACIÓN, ADOPCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE FORMATOS Y HERRAMIENTAS BÁSICAS			
9	PROYECTO DE ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			

 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	 PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	

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 esenciales 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 Municipal de San José del Guaviare sobre las actividades que se lideran desde el área de Archivo, entre otros factores.

Los recursos necesarios para la ejecución del PINAR están condensados en cada programa, proyecto o plan estipulado.

10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

Control Interno de Gestión de acuerdo con las auditorias programadas para la vigencia 2024-2027. 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 Archivo Municipal respecto a los objetivos propuestos en el presente plan.

10.1 Participación.



La elaboración del PINAR está a cargo del Técnico Administrativo del Archivo Municipal, quién engloba la participación de todo el personal de la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare a través de diferentes objetivos presentados y los correspondientes programas, planes y proyectos

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.

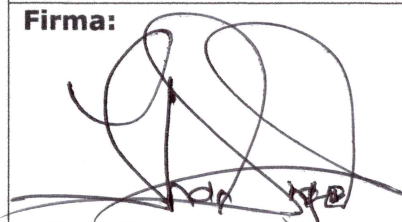
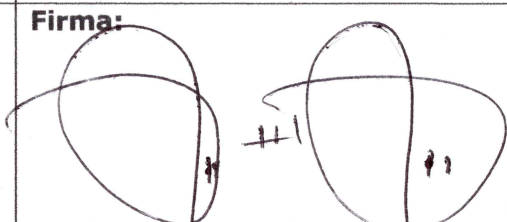
 800.103.180.2	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027	

11. PLAN DE ACCIÓN.

En el Plan Institucional de Archivos -PINAR se realizó un análisis de los aspectos críticos junto con los ejes articuladores, por lo que se determinó una serie de planes, programas y proyectos para mejorar la gestión documental en la entidad e implementar la Política de Gestión Documental.

En cada programa, proyecto y plan se integró el respectivo plan de acción, teniendo en cuenta que se condensaron: objetivo, actividades, productos, indicadores junto con las metas, fechas de ejecución y los responsables.

Por lo anterior, no se especifica un plan de acción al estar integrado en cada plan, programa y proyecto.

Elaboró: Jhan Franco Carrillo Ángel.	Revisó: Albeiro Miguel Arroyo Arroyo.	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Cargo: Técnico Administrativo con Funciones de Archivo.	Cargo: Secretario Administrativo y Desarrollo Social Municipal	Acta N° 001 del 29 de enero de 2024.
Firma: 	Firma: 	

Se expide el Plan Institucional de Archivos de la vigencia 2024-2027, a los treinta y un (31) días del mes de enero del Dos Mil veinticuatro (2024).