**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR**

**San Juan de Pasto- 2021**

**CONTENIDO**

Contenido

[INTRODUCCIÓN 2](#_Toc59008192)

[1.MARCO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD 3](#_Toc59008193)

[1.1 MISIÓN 3](#_Toc59008194)

[1.2 VISIÓN 3](#_Toc59008195)

[1.3 POLÍTICA DE CALIDAD 4](#_Toc59008196)

2. MARCO NORMATIVO 4

3.DEFINICIONES 6

[4. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 6](#_Toc59008197)

[5. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 7](#_Toc59008198)

[6. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS 7](#_Toc59008199)

[a. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS 8](#_Toc59008200)

[b. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES 10](#_Toc59008201)

[7.VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 13](#_Toc59008202)

[8.Objetivos Estratégicos del Plan Institucional del Archivo – PINAR 13](#_Toc59008203)

[a. Objetivo General 13](#_Toc59008204)

[b.Objetivos específicos 13](#_Toc59008205)

[9.FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR 14](#_Toc59008206)

[10.FORMULACIÓN DE PROYECTO DEL PINAR 16](#_Toc59008207)

[11. MAPA DE RUTA 19](#_Toc59008208)

[12. SEGUIMIENTO Y CONTROL 20](#_Toc59008209)

[13. BIOGRAFÍA 21](#_Toc59008210)

# INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 Articulo 2.8.2.5.8 la Alcaldía de Pasto ha elaborado el Plan Institucional de Archivos PINAR, instrumento de planeación para la labor archivística que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental en cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación.

El Plan Institucional de Archivos, se articula con el Plan de Desarrollo Pasto la Gran Capital 2020-2023, toda vez que dentro del mismo se incluyeron acciones de fortalecimiento para el funcionamiento de la Unidad de Correspondencia en la Alcaldía de Pasto, como parte integral del proceso de gestión documental, para una adecuada recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales, así como el uso de tecnología de la información, a través de medios electrónicos, como elemento necesario para la optimización de los trámites ante la Administración Municipal.

Para la formulación del PINAR de la Alcaldía de Pasto, se tuvo en cuenta las necesidades en materia de administración de archivos detectadas a través de un diagnóstico las cuales aportaron para la formulación de planes y proyectos a ejecutarse durante la vigencia 2021.

Finalmente, se presenta la priorización de necesidades detectadas, lo cual permite cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental a través de este Plan Institucional de Archivos, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos, a la vez que facilita y consolida la modernización en la gestión de archivos en el marco del archivo total de la Entidad.

# MARCO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

Para la formulación y construcción del Plan, se tomó como insumo la información desarrollada en el análisis del contexto estratégico de la Entidad, el cual identifica los factores internos y externos que deben ser tenidos en cuenta para la formulación de las estrategias y acciones permitiendo así proyectar una intervención pertinente que atienda las necesidades y expectativas de la Alcaldía de Pasto.

# MISIÓN

Promover el desarrollo del ser humano en armonía con la naturaleza, que respete la diversidad de visiones, valores, potencialidades y limitaciones, enfatizando su accionar a favor de los grupos vulnerables, mediante la administración y operativización racional de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y ambientales, con fundamento en la ética pública y la transparencia en la prestación de los servicios públicos y sociales, a través de una planificación social que facilita la participación ciudadana en la gestión pública, para satisfacer las necesidades básicas de la ciudadanía pastusa.

# VISIÓN

Pasto lidera conjuntamente con los municipios de la Subregión Centro, un modelo de Ciudad - Región sostenible y competitiva, que dinamiza el desarrollo humano integral, en el camino hacia la construcción de una paz duradera desde el territorio, basada en el cierre de brechas, con una ciudadanía educada en la promoción, protección y defensa de los derechos humanos, bajo los principios de equidad territorial y de género, legitimidad democrática, ética pública, gestión integral ambiental y el pluralismo.

# POLÍTICA DE CALIDAD

La Alcaldía de Pasto se compromete a satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, a través de la prestación de productos y servicios de calidad que garanticen la eficacia, la eficiencia y la efectividad de los procesos, contando con personal competente, recursos físicos, tecnológicos, financieros y ambientales, para garantizar una participación ciudadana activa, mediante una información oportuna y veraz, que asegure el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad.

**2. MARCO NORMATIVO**

|  |  |
| --- | --- |
| **NORMA** | **DESCRIPCION** |
| **LEY 594 DE 2000** | **LEY GENERAL DE ARCHIVOS**  **Artículo 11.** Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.  **Artículo 21.** Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.  **Artículo 34.** Normalización. En desarrollo de lo dispuesto en el artículo 8º de la Constitución Política, el Archivo General de la Nación fijará los criterios y normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de los archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en esta ley y sus disposiciones |
| **LEY 1437 DE 2011** | Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos” |
| **LEY 1712 DE 2014** | **ARTÍCULO 16. ARCHIVOS.** En su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación. |
| **DECRETO 2609 DE**  **2012** | **Artículo 8°. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA**  **GESTIÓN DOCUMENTAL.** La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). |
| **DECRETO 1080 DE**  **2015** | **ARTÍCULO 2.8.2.5.1.**  El presente decreto comprende a la  Administración Pública en sus diferentes niveles, nacional, departamental, distrital, municipal; de las entidades territoriales indígenas y demás entidades territoriales que se creen por ley; de las divisiones administrativas; las entidades privadas que cumplen funciones públicas, a las entidades del Estado en las distintas ramas del poder; y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) |
| **DECRETO REGLAMENTARIO 2482 de 2012** | **Artículo** **4°.** *Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.*La implementación para la rama ejecutiva del Orden Nacional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión se desarrollará con base en la metodología que expida el Departamento Administrativo de la Función Pública, en coordinación con las entidades líderes de las políticas de desarrollo administrativo: Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa, Departamento Nacional de Planeación, Archivo General de la Nación, Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República o quien haga sus veces, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Agencia Nacional de Contratación Pública. |
| **DECRETO REGLAMENTARIO 2578 de 2012** | Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado. |

**3. DEFINICIONES**

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

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

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

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

**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.

**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.

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN**: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**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.

# 4. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Alcaldía de Pasto se compromete a implementar estrategias que permitan la gestión de documentos adecuada con el fin de propender la integridad, autenticidad, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición, con el fin de satisfacer las necesidades informativas de los servidores públicos y la comunidad en general.

# DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos de la Alcaldía de Pasto, se desarrolló la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, identificando los aspectos críticos de la Gestión Documental, teniendo como referente el análisis de los planes de mejoramiento, resultado de las auditorías aplicadas a los procesos de Administración de Correspondencia y Administración de Archivos, el Diagnóstico Integral de Archivos, el Mapa de Riesgos Documentales, los informes de visitas a las áreas por parte de la Oficina de Archivo y Gestión Documental y los resultados FURAG.

# DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

De acuerdo al análisis llevado a cabo, se identificaron los factores internos que afectan la gestión documental en la Alcaldía de Pasto los que presentan mayor debilidad y sobre los cuales se debe enfatizar los proyectos definidos en el proceso de gestión documental.

# IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS.

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados y priorizados:

* Convalidación, ajustes e Implementación de las tablas de retención documental.
* Elaborar las tablas de valoración Documental.
* Cumplimiento al plan de mejoramiento archivístico.
* Actualización e implementación del programa de gestión documental.
* Actualización de inventarios documentales en los archivos de gestión.
* Sensibilización y capacitación a todo el personal de la administración en temas archivísticos.
* Actualización del diagnóstico integral de archivos.
* Implementación del plan de conservación.
* Compromiso de la alta dirección frente al proceso de gestión documental, para conseguir su cumplimiento gracias a la articulación y apoyo de todos los procesos de la institución.
* Infraestructura física, que cumpla con todas las condiciones de conservación, seguridad, custodia, acorde a lo establecido por la normatividad archivística vigente.

Teniendo en cuenta los anteriores aspectos críticos encontrados se hace necesaria la formulación de planes y proyectos a fin de fortalecer el proceso de gestión documental con un proceso transversal a los demás procesos.

Se realiza además un análisis de riesgos, los cuales se presentan a continuación:

|  |  |
| --- | --- |
| **ASPECTO CRITICO RIESGOS** | |
| **Convalidación, ajustes e Implementación de las tablas de retención documental** | * Organización errada en los archivos de gestión. * Eliminación de documentos sin el lleno de requisitos como la valoración jurídica, técnica, administrativa entre otros. * Archivos que no cumplen con criterios técnicos en la organización. * Duplicidad de documentos e información. * Hallazgos en auditorías de Contraloría, Control Interno, Archivo General de la Nación por incumplimiento de requisitos normativos, expedientes incompletos. * Pérdida de información |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * Fraccionamiento de expedientes por segmentación de funciones y trámites. |
| **Elaboración de las tablas de valoración Documental.** | * Eliminación de documentos sin el lleno de requisitos como la valoración jurídica, técnica, administrativa entre otros. * Archivos que no cumplen con criterios técnicos en la organización. * Duplicidad de documentos e información. * Hallazgos en auditorías de Contraloría, Control Interno, Archivo General de la Nación por incumplimiento de requisitos normativos, expedientes incompletos. * Pérdida de información |
| **Cumplimiento al plan de mejoramiento archivístico.** | * Posibles sanciones por parte de los entes de control existentes. |
| **Actualización e implementación del programa de gestión**  **documental.** | * Pérdida y/o deterioro de la información * Aplicación de proceso y procedimientos obsoletos * Retraso en las consultas y necesidades de información. |
| **Actualización de inventarios documentales en los archivos de gestión** | * Desorganización Documental * Pérdida de información * Duplicidad de información * Incumplimiento de la Normatividad Vigente. * Acciones legales |
| **Sensibilización y capacitación a todo el personal de la administración en temas archivísticos** | * Desorganización Documental * Pérdida de información * Duplicidad de información * Incumplimiento de la Normatividad Vigente. * Acciones legales |
| **Actualización del diagnóstico integral de archivos** | * Desconocimiento de la situación real de los archivos de la administración * Dificultad en la toma de decisiones en temas archivísticos |
| **Implementación el plan de conservación** | * Deficiencia en el almacenamiento y conservación de los documentos análogos y en soportes tecnológicos * Deterioro de la documentación y riesgo de pérdida de documentos por los efectos de las condiciones físico-ambientales inadecuadas. * Hallazgos y posibles sanciones por parte de los entes de control * Pérdida del patrimonio documental |
| **Compromiso de la alta** | * Incumplimiento de la normatividad archivística vigente. |

|  |  |
| --- | --- |
| **dirección frente al proceso de gestión articulación y apoyo de todos los procesos de la institución** | * Pérdida de la memoria histórica del municipio * Desorganización en el manejo y disposición de los documentos generados en cada una de las dependencias * Sanciones por parte de los entes de control. |
| **Infraestructura física, que cumpla con todas las condiciones de conservación, seguridad, custodia, acorde a lo establecido en la normatividad archivística vigente** | * Incumplimiento de la normatividad archivística vigente. * Pérdida y / o deterioro de la memoria histórica del municipio. * Desorganización en el manejo y disposición de los documentos generados en cada una de las dependencias. * Sanciones por parte de los entes de control. |

De acuerdo a los riesgos evidenciados, es necesario priorizar cada uno de los aspectos críticos estableciendo una relación directa entre cada uno de estos, y el eje articulador que se sintetizan en cinco aspectos relevantes en la gestión documental: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación.

La evaluación se hace de 1 a 10 teniendo en cuenta que 1 corresponde al menos relevante obteniendo un resultado objetivo frente a las necesidades de la entidad.

# PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

La priorización consistió en determinar a través de una tabla valorativa el nivel de impacto de las necesidades frente a aspectos esenciales archivísticos en lo que se determinó lo siguiente:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **EJES ARTICULADORES** | | | | | |
| **ASPECTO CRITICO** | **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS** | **ACCESO ALA INFORMACIÓN** | **PRESERVACIÓN DE LA**  **INFORMACIÓN** | **ASPECTOS**  **TECNOLÓGICOS DE SEGURIDAD** | **FORTALECIMIENTO** | **TOTAL** |
| Convalidación, ajustes e Implementación de las  tablas de retención documental | 10 | 8 | 9 | 5 | 6 | 38 |
| Elaborar el 30% de las tablas de valoración Documental. | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 50 |
| Cumplimiento al plan de mejoramiento archivístico. | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 45 |
| Actualización e implementación del programa de gestión  documental. | 10 | 9 | 10 | 9 | 9 | 47 |
| Actualización de inventarios documentales en los archivos de gestión | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 40 |
| Sensibilización y capacitación a todo el personal de la administración en temas  Archivísticos | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 30 |
| Actualización del diagnóstico integral de archivos | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 50 |
| Implementación del plan de conservación | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 50 |
| Compromiso de la alta dirección frente al proceso de gestión documental, articulación y apoyo de todos los procesos de la institución | 7 | 8 | 8 | 9 | 7 | 39 |
| **Total** | 80 | 78 | 80 | 76 | 75 |  |

Una vez efectuada la evaluación y de acuerdo con los resultados obtenidos, se identificó el orden de priorización de los aspectos a trabajar, los ítems que obtuvieron una calificación de 50 son considerados con mayor impacto; los de 47 a 30 son moderados de menor impacto, dado que los puntajes evidenciados superan los estándares, lo cual se deja en la siguiente tabla:

|  |  |
| --- | --- |
| **ASPECTOS CRÍTICOS** | **TOTAL** |
| Implementación del plan de conservación | **50** |
| Actualización del diagnóstico integral de archivos | **50** |
| Elaboración de las tablas de valoración Documental. | **50** |
| Actualización e implementación del programa de gestión  documental. | **47** |
| Cumplimiento al plan de mejoramiento archivístico. | **45** |
| Actualización de inventarios documentales en los archivos de gestión | **40** |
| Compromiso de la alta dirección frente al proceso de gestión  documental, para conseguir su cumplimiento gracias a la articulación y apoyo de todos los procesos de la institución | **39** |
| Convalidación, ajustes e Implementación de las tablas de retención  Documental | **38** |
| Sensibilización y capacitación a todo el personal de la administración  en temas archivísticos | **30** |
| **Total** | **389** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Administración de archivos** | **80** |
| **Preservación de la información** | **80** |

Además de la evaluación de los aspectos, se logra identificar la ponderación de cada eje articulador, evidenciando que Administración de Archivos, Preservación de la información y fortalecimiento, son los de mayor impacto en la Entidad, lo cual concuerda con que el aspecto de mayor calificación.

# VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El PINAR de la Alcaldía de Pasto permitirá la implementación de acciones para el fortalecimiento de gestión documental en el cual se encuentran programadas las actividades y los recursos requeridos que permitirán contribuir a la conservación de la memoria histórica de la entidad de manera que la información sea recuperable para el uso de la administración en la toma de decisiones basadas en antecedentes y en el servicio al ciudadano.

# Objetivos Estratégicos del Plan Institucional del Archivo – PINAR

# Objetivo General

Obtener en la vigencia 2021, la implementación de planes y proyectos que permitan la organización y el acceso a la información contenida en los documentos de archivo, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal “Pasto la Gran Capital” 2020-2023.

# Objetivos específicos

* + 1. Elaborar, actualizar e Implementar los instrumentos archivísticos de la Alcaldía de Pasto, acorde a la normatividad vigente y articulados a las necesidades de la entidad en materia de gestión documental.
    2. Dar cumplimiento al plan de mejoramiento archivístico establecido.

# FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR

Como parte de la identificación de los aspectos críticos, su evaluación y priorización, así como la de función de los objetivos, se estimó la ejecución de los siguientes planes y proyectos:

1. Plan de conservación documental.
2. Proyecto denominado “Fortalecimiento al Proceso de Gestión Documental vigencia 2021, Alcaldía de Pasto”, armonizado con la ejecución de las actividades registradas en el Plan de Acción Anual de la dependencia de Archivo y Gestión Documental.
   1. **PLAN DE CONSERVACIÓN**

El Plan de Conservación de la Alcaldía de Pasto, busca fortalecer la adecuada producción y aseguramiento de la información manteniendo sus características de unidad, integridad autenticidad y originalidad. Incluye los programas de capacitación y sensibilización, inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento, saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación, monitoreo y control de condiciones Ambientales, almacenamiento y Re almacenamiento y prevención de emergencias y atención de desastres de acuerdo a lo preceptuado por la normatividad vigente.

* 1. **Objetivo general**

Definir las estrategias de conservación documental, en concordancia con los planteamientos normativos vigentes, que aseguren la conservación y preservación digital de la documentación física y electrónica de archivo de la administración municipal de conformidad con el reconocimiento de sus valores primarios y secundarios evidenciados en sus Tablas de Retención o Valoración Documental.

* 1. **Objetivos específicos**
* Capacitar a servidores públicos de la administración municipal sobre aspectos puntuales de la conservación documental, relacionados con factores exógenos y endógenos de deterioro presentes en el ciclo vital de los documentos.
* Generar cultura de responsabilidad, buen uso y tratamiento de los documentos de archivo gestionados en las diferentes instancias de la entidad.
* Establecer las estrategias de mantenimiento de los depósitos y locaciones destinadas por la administración municipal para el almacenamiento y conservación de documentos.
* Identificar los potenciales riesgos de deterioro físico de los documentos de la administración municipal.
* Propiciar las condiciones ambientales de los depósitos y locaciones destinadas al almacenamiento y conservación de documentos e información en los niveles establecidos por la normatividad archivística vigente.
* Establecer el conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo, de reacción y de recuperación frente a eventos no deseados (siniestros) a fin de controlar los factores nocivos de deterioro.
* Fortalecer la función archivística institucional, a través de la modernización de procesos, procedimientos y aplicación de buenas prácticas, entre otros.
* Definir los recursos humanos, técnicos y financieros requeridos para la aplicación del presente plan.
  1. **ALCANCE**

De acuerdo a los niveles de intervención en conservación documental establecidos en el Artículo 13° del Acuerdo 06 de 2014, el nivel de intervención propuesto para la implementación de éste Plan, se enfatiza en la CONSERVACIÓN PREVENTIVA, la cual se refiere a las estrategias, los procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva y a las intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.

Dentro de las que se pueden enunciar las relacionadas con capacitaciones, inspecciones, monitoreo de condiciones ambientales, limpieza, almacenamiento y prevención de emergencias, aplica para todas las dependencias y los usuarios de la entidad, que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional.

* 1. **RESPONSABILIDADES**

La Secretaría General, Gestión Documental, y/o usuarios internos de igual o superior jerarquía a cuyo cargo estén los archivos; tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad, y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos. (Ley 594 de 2000, en su Artículo 16).

* + 1. Comité institucional de gestión y desempeño.
    2. Responsable Gestión Documental.
    3. Todos los funcionarios.

Según Acuerdo 038 de 2002, Artículo 1: El Servidor Público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

La Ley 734 de 2002, establece como deberes de los usuarios internos el de *“custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo función, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.”*

* 1. **MARCO NORMATIVO**

**Ley 594 DE 2000**. Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. TITULO XI. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. Artículo 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

**Ley 1562 de 2012.** Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.

**Decreto 2274 de 1980**. Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos.

**Acuerdo 07 de 1994.** Reglamento General de Archivos. Capitulo VII. Conservación de Documentos.

**Acuerdo 11 de 1996.** Establece criterios de conservación y organización de documentos.

**Acuerdo 47 de 2000.** Desarrolla el artículo 43 del capítulo V Acceso a los Documentos del Archivo del AGN del Reglamento General de Archivos “Restricciones por razones de Conservación”.

**Acuerdo 49 de 2000**. Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 “Conservación de Documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

**Acuerdo 50 de 2000.** Desarrolla el artículo 49 del título VII “Conservación de documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo”.

**Acuerdo 38 de 2002.** Desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos sobre Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

**Acuerdo 42 de 2002.** Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

**OBJETIVO:** Definir las estrategias de conservación documental, en concordancia con los planteamientos normativos vigentes, que aseguren la conservación y preservación del archivo de la administración.

**PLAN: PLAN DE CONSERVACION**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | PROGRAMA | **ACTIVIDADES** | Responsable | Fecha  inicial | Fecha final | Producto | Recursos |
|  |  | Diseñar el cronograma de capacitación y sensibilización (armonizar con el Plan Institucional de Capacitaciones -PIC y el Programa de Gestión  Documental). | Jefe de Archivo y Gestión documental Subsecretaría de Talento Humano | Febrero 2021 | Febrero 2021 | Cronograma | Humano |
| **1** | **Programa de capacitación y sensibilización** | Desarrollar material para la capacitación del Plan de Conservación Documenta, contemplando las necesidades de la administración municipal y la  Normatividad archivística vigente. | Jefe de Archivo y Gestión documental personal de apoyo | Febrero 2021 | Febrero 2021 | Instrumentos | Humano y tecnológico |
|  |  | Ejecutar las actividades de formación de acuerdo al programa de capacitación y  Sensibilización, previamente formulado. | Jefe de Archivo y Gestión documental, personal de  apoyo | Febrero 2021 | Diciembre 2021 | Listados de asistencia | Humano |
| **2** | **Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento** | Elaboración del cronograma de inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas | Secretaria General – Apoyo Logístico - Archivo y gestión documental | Febrero 2021 | Marzo 2021  Diciembre 2021 | Formatos, cronograma  Informe | Humano y tecnológico |
| Intervención de las instalaciones físicas de los archivos y  sistemas de almacenamiento de los principales depósitos | Secretaria General – Apoyo  Logístico - Archivo y gestión | Marzo 2021 | Humano, tecnológico y financiero |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | PROGRAMA | **ACTIVIDADES** | Responsable | Fecha  inicial | Fecha final | Producto | | Recursos |
|  | **e instalaciones físicas.** | de archivo (10 dependencias) | Documental |  | Diciembre 2021 | | Informe |  |
| Revisión de las componentes, tecnológicas instalados en depósito (cámaras, controles de  acceso) | Secretaria General – Apoyo Logístico - Archivo y gestión  Documental | Marzo 2021 | Humano, tecnologico  Financiero |
| **Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación** | Implementar las acciones correctivas | Jefes de dependencia  Secretaria General | Marzo 2021 | Diciembre 2021  Febrero 2021  Diciembre 2021  Diciembre 2021 | | Planes de mejoramiento Diagnóstico | Humano |
| **3** | Generar informe diagnóstico sobre el estado de documentos de archivo e instalaciones (énfasis en  deterioro de tipo biológico). | Archivo y Gestión Documental y personal de  Apoyo | enero 2021 | Humano,  tecnologico y finnciero |
| Formatos de cumplimiento |
| Establecer jornadas de fumigación y desratización de áreas de archivo. (10 dependencias) | Apoyo Logístico- Secretaria Salud y responsables de los archivos de gestión y central | Marzo 2021 | Formatos de cumplimiento | Humano y financiero |
| Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento. (6 dependencias) | Apoyo Logístico- Secretaria Salud y responsables de los archivos de gestión y  Central | Marzo 2021 | Informe | Humano y financiero |
| **4** | **Programa de monitoreo y control de condiciones**  **ambientales** | Determinar la necesidad de equipos para el monitoreo y control de condiciones ambientales, en las unidades administrativas (6) y archivo  central institucional. | Archivo y gestión documental- Apoyo Logístico- Sistemas de  Información | Julio 2021 | Noviembre 2021 | | Informe | Humano tecnológico y finaciero |
| **5** | **Programa de almacenamiento y Re almacenamiento** | Determinar el volumen (metros lineales) de documentación pendiente de procesamiento (almacenamiento y Re almacenamiento), en unidades administrativas y archivo central, identificadas a través del diagnóstico integral de  Archivos | Secretaria General – Consultoría | Febrero 2021 | Febrero 2021 | | Diagnóstico | Humano -financiero |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. PROGRAMA **ACTIVIDADES** Responsable Fecha Fecha final Producto  Inicial | | | | | | |  |
|  | **Programa de prevención de emergencias y atención de desastres** | Generar estudio de mercado para la adquisición de unidades de almacenamiento y conservación (convencional o especial según el caso), contemplando los requisitos técnicos y normativos  vigentes. | Secretaria General Archivo y gestión documental- | Febrero 2021 | Mayo 2021  Agosto 2021  Diciembre 2021 | Estudio de mercado  Diagnóstico  Diagnóstico | Humano y financiero |
| **6** | Establecer el panorama de riesgos y amenazas para los archivos institucionales. | Grupo de brigada de emergencias- funcionarios encargados de gestión  documental | Marzo 2021 | Humano |
| Diseñar un instructivo para la prevención de emergencias y atención a desastres, que contemple las técnicas, métodos y actividades que garanticen la protección, preservación y recuperación de la documentación e información en caso de eventos inesperados (desastres naturales, daños a instalaciones, vandalismo, etc.). | Grupo de brigada de emergencias- funcionarios encargados de gestión documental | Septiembre 2021 | Humano tecnologico y finaciero |

# FORMULACIÓN DE PROYECTO DEL PINAR

Se ejecutará el Proyecto denominado “Fortalecimiento al Proceso de Gestión Documental vigencia 2021, Alcaldía de Pasto” armonizado con la ejecución de las actividades registradas en el Plan de Acción Anual de la dependencia de Archivo y Gestión Documental.

**RESPONSABLE:** Secretaría General - Equipo de Trabajo de Gestión Documental.

**ALCANCE:** Se inicia con la identificación de los procedimientos a implementar, actualizar o elaborar seguido por la definición de actividades, responsables y recursos y finaliza con la elaboración del documento y plan de trabajo para su implementación.

**OBJETIVO:** Se ha mejorado la gestión documental en la Alcaldía de Pasto

**Proyecto:** Fortalecimiento al proceso de Gestión Documental en la Alcaldía de Pasto vigencia 2021

**COMPONENTE 1:** Se han fortalecido las buenas prácticas para la organización y custodia de la documentación

**COMPONENTE 2:** Se ha mejorado Organización y distribución de la correspondencia

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| o. | Actividad | Responsable | Fecha inicial | Fecha final | Producto |  |
| **1** | Implementar el programa de gestión documental | Secretaría general - Equipo de Trabajo  de Gestión Documental | 01/02/2021 | 31/12/2021 | Numero de depósitos de archivos mejorados | Humano y fianciero |
| **2** | Capacitar y asesorar en la organización de los archivos de gestión documental | Secretaría general - Equipo de Trabajo  de Gestión Documental | 01/02/2021 | 31/12/2021 | Humano |
| **3** | Implementar un punto de radicación de correspondencia en el CAM Anganoy de la Alcaldía de Pasto. | Secretaría general - Equipo de Trabajo de Gestión Documental | 01/02/2021 | 31/12/2021 | Puntos de puntos de radicación de correspondencia implementados | Humano tecnológico y fianciero |
| **4** | Adecuar el punto de la unidad de correspondencia con los insumos necesarios para su funcionamiento. | Secretaría general - Equipo de Trabajo de Gestión Documental | 01/03/2021 | 31/12/2021 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPONENTE DE LA ESTRATEGIA DEL PROYECTO** | **INDICADORES** |
| **Objetivo de Desarrollo**  Se cuenta con una estructura y cultura organizacional sólidas, para gobernar con liderazgo, participación ciudadana, transparencia y legalidad, basada en la coordinación intra e interinstitucional y en un sistema de gestión y control, que promueve la integridad y calidad de los bienes y servicios generando valor público. | A 31 diciembre del 2021 se ha contribuido a mejora en un 60% el sistema integral de Gestión pública, aplicando la ley 594 del 2000 en la Alcaldía de Pasto. |
| **Objetivo del proyecto**  Se ha mejorado la gestión documental en la Alcaldía de Pasto  . | A 31 diciembre del 2021 se tiene un avance en 40% en la implementación de la Gestión Documental en la Alcaldía de Pasto. |
| **Componente 1**  Se han fortalecido las buenas prácticas para la organización y custodia de la documentación. | A 31 de diciembre del 2021 se ha logrado un avance del 65% en el fortalecimiento de buenas prácticas para la organización y custodia de la documentación. |
| **Componente 2**  Se ha mejorado Organización y distribución de la correspondencia | A 31 diciembre del 2021 Se ha mejorado Organización y distribución de la correspondencia 50%. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| **Indicador** | **Índice** | **Sentido** | **Meta** |
| Implementar el Plan de conservación | Plan elaborado / Plan ejecutado | Mantenimiento. | 80% |
| Actualizar del diagnóstico integral de  archivos | Diagnóstico y consolidación  / documento actualizado | Mantenimiento | 100% |
| Elaborar las tablas de valoración  Documental | Documento técnico elaborado /documento técnico aprobado | Creciente | 30% |

# MAPA DE RUTA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Plan –Proyecto** | **Corto plazo** | **Mediano plazo** | **Largo plazo** |
| **2021** | **2022** | **2023** |
| Implementar el Plan de Conservación Documental |  |  |  |
| Actualizar del diagnóstico integral de archivos |  |  |  |
| Elaborar las tablas de valoración documental |  |  |  |

# SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para finalizar es importante realizar un seguimiento detallado a las actividades contenidas en los planes y proyectos programados con el fin de verificar los avances, el alcance o las mejoras que se requieren. En este sentido se realiza seguimiento, control y mejora a:

* La visión estratégica del PINAR.
* Los objetivos.
* Los planes, programas y proyectos.

La Oficina de Archivo y Gestión Documental realizará los ajustes al Plan Institucional de Archivos – PINAR, teniendo en cuenta el Plan de Acción, el desarrollo de las actividades programadas y los tiempos de articulación del mismo.

Elaboró: Sandra Milena Mora Ruiz - Jefe de Archivo y Gestión documenta

Mario Alexander Maya Meza – Técnico Administrativo

Aprobó: Comité de Gestión Institucional Y Desempeño.

# BIOGRAFÍA.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual: Formulación Plan Institucional de Archivos – PINAR,

2014. [PDF].

Colombia. Departamento Nacional de Planeación. Acerca de la Entidad. Consulta online: [https://www.dnp.gov.co/DNP/Paginas/acerca-de-la-](https://www.dnp.gov.co/DNP/Paginas/acerca-de-la-entidad.aspx) [entidad.aspx](https://www.dnp.gov.co/DNP/Paginas/acerca-de-la-entidad.aspx)