



PERSONERIA DE VELEZ
Primero tus derechos

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR

MIPG

PERSONERIA MUNICIPAL DE VELEZ SANTANDER



PERSONERIA DE VELEZ
Primero tus derechos

INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Personería Municipal de Vélez-Santander, es un instrumento que nos ayudará a direccionar desde la administración una adecuada planeación de la función archivística y del proceso de gestión documental, para lo cual debe estar articulado con los planes y proyectos estratégicos y de modernización de la entidad, como son el Plan Anual de Acción y el Direccionamiento Estratégico.

Teniendo en cuenta el cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública” y el Decreto No. 1080 de 2015 “Reglamentario del Sector Cultura”, expedido por el Ministerio de Cultura, este último donde se establecen los instrumentos archivísticos, entre los cuales se encuentra el PINAR, definido como un instrumento para planear, hacer seguimiento y articular la función archivística y el proceso de gestión documental a corto, mediano y largo plazo con planes y proyectos estratégicos y de modernización de acuerdo a las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades, para su elaboración se tuvieron en cuenta los lineamientos que sobre el particular ha definido el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

De acuerdo a la mención, la Personería Municipal de Vélez -Santander, da inicio a la elaboración, implementación del PINAR, con el fin lograr la minimización de los riesgos y establecer estrategias que ayudarán al desarrollo de la Gestión Documental.

MARCO LEGAL

Decreto número 2482 del 3 de diciembre de 2012: Establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, tiene como objeto adoptar el Modelo



PERSONERIA DE VELEZ
Primero tus derechos

Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, el cual incluye políticas de desarrollo administrativo de la gestión documental del Estado.

Decreto No. 2609 de 2012 de Ministerio de Cultura, artículo 8 “Instrumentos archivísticos” Menciona el Plan institucional de archivos – PINAR, el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.

Circular Externa No. 001 de Febrero 6 de 2014, expedida por el Archivo General de la Nación, sobre el cumplimiento de la ley 594 de 2000, los Decretos No. 2578 y No. 2609 de 2013 de Ministerio de Cultura, requiere que las entidades públicas elaboren el Diagnóstico Integral de Archivo, la Planeación de la Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental, el Sistema integrado de Conservación, las Tablas de Retención documental.

Ley 594 de 2000, se reconoce que los documentos institucionalizan, las decisiones administrativas y los archivos constituyen; una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado.

CONTEXTO ESTRATÉGICO

METODOLOGIA PARA LA FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

La Alta Dirección de la Personería Municipal de Vélez -Santander, está comprometida en garantizar la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar las instalaciones, la intervención de los fondos acumulados, organizar los archivos teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental y el uso de las Tecnologías de Información y sensibilizar a los funcionarios en la importancia de los archivos como memoria institucional.

IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL



PERSONERIA DE VELEZ
Primero tus derechos

La Personería Municipal de Vélez -Santander, se realizó un estudio sobre la situación actual archivística en la Entidad, donde se muestran aspectos medios, que ocasionan deterioro a la información producida que conlleva a la pérdida de la memoria Institucional, también se pudo identificar en algunos procesos no manejan la debida organización de sus documentos, aunque cuentan con la TRD del proceso continúan utilizando materiales que no son requeridos por la norma.

También ha permitido mostrar la falta de construcción de Planes y Proyectos orientados hacia la Gestión Documental que permitan visualizar la problemática que se ha venido presentando al no cumplir con lo requerimiento de la archivística en la Institución, es claro lo que se evidencio en cuanto al cumplimiento de la norma Icontec y Calidad, en el manejo de los registros, documentos, manuales, guías, protocolos etc., pero, aun falta establecer compromisos ante la situación de contar con lo exigido por Gobierno en Línea, se evidencia que cuentan con estos procedimientos pero aún no se han puesto en marcha, lo que nos lleva a tener riesgos que afecten la Gestión Documental de la Institución, dando como resultado un proceso sin concluir. A sí mismo como no se cumple a cabalidad, se ve la no inclusión del Proceso de Gestión Documental en el Plan de Desarrollo Institucional durante varios años, manifestando complicaciones en el mismo.

Como otro factor negativo para el correcto manejo de la información, se debe a la falta de espacios adecuados para el archivo y por consiguiente no poder garantizar la custodia de la totalidad de los documentos por parte del personal encargado para su cuidado y conservación.

Es sustancial reconocer que se ha logrado obtener un espacio externo donde se encuentran cantidad de documentos sin ningún criterio de organización, lo cual no se ha realizado un trabajo importante con el levantamiento de los fondos documentales que existen en la Institución , aun se han organizado algunos archivos para ayudarnos a facilitar la búsqueda de la información; contando con un depósito que regularmente cumple con la medidas de conservación de los documentos almacenados, permitiendo así la custodia real de la información.

La Personería cuenta con personal administrativo que ha llevado los procedimientos a ritmos medios debido a la falta de recursos e insumos, evidenciándose el incumplimiento a la norma, se reconoce que aún falta mucho por hacer frente a los requerimientos de



PERSONERÍA DE VELEZ
Primero tus derechos

Gobierno en Línea, es urgente tomar conciencia en la importancia hacia la organización y conservación de los documentos ya que son parte de la memoria institucional. Para llevar a cabo esta identificación se obtuvo como herramientas:

DEFINICION DE ASPECTOS CRITICOS

ASPECTOS CRITICOS

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
No se cuenta con una infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales, permitiendo el detrimento del patrimonio documental.	Insuficiencia de espacios físicos Desubicación de la información. Imposibilidad de consulta de la información.
Los depósitos internos y externos no cuentan con los parámetros o directrices establecidos por la norma, presentando gran deterioro a los archivos documentales.	Deterioro de la documentación, posibilitando la pérdida de la memoria institucional contenida en los fondos documentales. Pérdida de la información
No se cuenta con una TRD ambigua, términos desactualizados, no garantiza la organización de series o subseries en los proceso.	Desactualización de la Tabla de retención documental. Archivos de gestión sin esta herramienta
El proceso gestión de archivo no cuenta con elementos y equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades.	Carencia de herramientas tecnológicas Imposibilidad de cumplir con las metas Alteración de la información Documentos sin la debida trazabilidad ni seguimiento.
Se carece de instrumentos de control para direccionar la gestión documental de la entidad. - Diagnóstico de Institucional de Archivo - Programa de Gestión Documental - PINAR - Sistema Integrado de Gestión - Tabla de Valoración Documental	Incumplimiento a la norma Inefectividad del proceso de gestión de archivo. Imposibilidad de transparencia, el acceso a la información, la eficacia y el modelo integrado de gestión de la entidad. Desconocimiento de elaboración del documento.
No se garantiza la conservación de los documentos dentro del proceso.	Procedimientos desactualizados Incumplimiento de temas del proceso

PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Los aspectos críticos de la Personería Municipal de Vélez -Santander, fueron evaluados con cada eje articulador definido en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, con el siguiente resultado:

Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articulares. Insuficiencia de espacio físico.

Calle 9 No. 2-37 Alcaldía Municipal Piso 2 Vélez-Santander, teléfono: 7564379
Correo electrónico: personeria@velez-santander.gov.co



PERSONERIA DE VELEZ
Primero tus derechos

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	SOLUCION DIRECTA
Insuficiencia de espacio Físico: No se cuenta con una infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales, permitiendo el detrimento del patrimonio documental.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la GD	X
	Se tiene establecida la política de Gestión Documental	X
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	X
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	x
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos o interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender a las necesidades documentales y de archivo.	
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	6

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
Insuficiencia de espacio Físico: No se cuenta con una infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales, permitiendo el detrimento del patrimonio documental.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	X
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para los archivos	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	x
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	X



PERSONERIA DE VELEZ
Primero tus derechos

	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del pape	X
	Se tiene implementada la estrategia del Gobierno en Línea	X
	Se cuenta con canales (Locales y en línea) de servicio, y orientación al ciudadano	X
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	8

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCION DIRECTA
Insuficiencia de espacio Físico: No se cuenta con una infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales, permitiendo el detrimento del patrimonio documental.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	
	se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	X
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación – SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición fina	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	2

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
Insuficiencia de espacio Físico: No se cuenta con una	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	



PERSONERIA DE VELEZ
Primero tus derechos

infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales, permitiendo el detrimento del patrimonio documental.	Se cuenta con herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	X
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos	x
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	x
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	x
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	x
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	5	

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCION DIRECTA
Insuficiencia de espacio Físico: No se cuenta con una infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales, permitiendo el detrimento del patrimonio documental.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	x
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	
	Se cuenta con alianza estratégica que permita mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	x
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	Se cuenta con un sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	Se cuenta con instancias asesora que formulen	



PERSONERÍA DE VELEZ
Primero tus derechos

	lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	x
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	x
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	4

FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

la Personería Municipal de Vélez -Santander, el Proceso de Gestión Documental como un programa transversal a todas las procesos de la Institución perfeccionando la administración de archivos, la preservación de la información, el acceso a la información, el fortalecimiento y articulación, en aspectos tecnológicos y de seguridad, proyectándose a contar con instrumentos archivísticos. Diagnóstico de Institucional de Archivo, Programa de Gestión Documental, PINAR, Sistema Integrado de Gestión, Tabla de valoración documental, ajuste de la tabla de retención documental, así como también con el compromiso de construir y adecuar los espacios requerido para el almacenamiento de los documentos producidos. Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, presentando los siguientes resultados.

ASPECTO CRITICO	VALOR	EJES ARTICULARES	VALOR
Insuficiencia de espacios físicos: No se cuenta con una infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de los acervos documentales, permitiendo el detrimento del patrimonio documental.	28	Administración de archivos	31
Desactualización de la Tabla de Retención Documental: Se cuenta con una TRD ambigua, términos desactualizados, no garantiza la organización de series o subseries en los proceso.	25	Acceso a la información	29
Procedimientos Desactualizados: Desactualización de procedimientos y herramientas de control.	27	Preservación de la información	17
Incumplimiento a la norma: Se Crece de un	20	Aspectos	26



PERSONERÍA DE VELEZ
Primero tus derechos

Programa de Gestión Documental.		tecnológicos y de seguridad	
Deterioro de la documentación: Los depósitos internos y externos no cuentan con los parámetros o directrices establecidos por la norma, presentando gran deterioro a los archivos documentales	19	Fortalecimiento y articulación	28
Carencia de Herramientas Tecnológicas: El proceso de archivo no cuenta con elementos equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades.	18		

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS

A partir del análisis realizado por el proceso Gestión de Archivo, se establecieron los siguientes objetivos, planes y proyectos, los cuales se ejecutarán en la planeación anual de cada vigencia, siguiendo la metodología de proyectos, enfocándonos en lo establecido por el Archivo General de Nación, por el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos.

Formulación de Objetivos

Formulación de objetivos		
Aspecto crítico /Ejes articuladores	Objetivos	Planes y Proyectos Asociados
No se cuenta con una infraestructura adecuada, que garantice la conservación y manejo de lo documentos, permitiendo el detrimento del patrimonio documental	Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo existentes y construir el archivo central.	Proyecto de Remodelación y/o Construcción del Archivo Central.
Se cuenta con una TRD ambigua, términos desactualizados, no garantiza la organización de series o subseries en los proceso	Actualizar la TRD, de acuerdo a las series, subseries y tipo documentales que maneja cada proceso. Ordenar los archivos de Gestión.	Proyecto de actualización, aplicación y socialización de las TRD. Plan de capacitaciones
Desactualización de procedimientos y herramientas de control.	Actualizar los procedimientos para el control y recuperación de la información. Elaborar	Plan de actualización de los registros, formatos, procedimientos y manuales.



PERSONERÍA DE VELEZ
Primero tus derechos

	los documentos que permitan agrupar los Procesos y Procedimientos de la Gestión Documental para unificar los criterios según la normatividad.	
Se carece de un Programa de Gestión Documental	Incluir la Gestión Documental en el Plan de Desarrollo Institucional como un proceso transversal en toda la Institución que tiene que estar vinculado con la Planeación Estratégica para Establecer políticas que regulen la gestión documental en el Creación e implementación de instrumentos archivísticos necesarias para el control y recuperación de la información.	Plan de Desarrollo Institucional 2016 – 2019 Plan Institucional de Archivo PINAR, Programa de Gestión Documental. (PGD Diagnóstico Archivo. DA Sistema Integral Conservación. SIC
Los depósitos internos y externos no cuentan con los parámetros o directrices establecidos por la norma, presentando gran deterioro a los archivos documentales.	Establecer mecanismos para realizar las TVD.	Proyecto de elaboración de la Tabla de valoración documental en la Institución.

Los planes y proyectos responden a cada uno de los objetivos sugeridos en el manual, haciendo juicio a lo sugerido por la norma teniendo en cuenta los siguientes elementos:

- ⊗ Nombre del Plan o Proyecto
- ⊗ Objetivo
- ⊗ Alcance del Plan o Proyecto
- ⊗ Actividades y su tiempo de ejecución
- ⊗ Responsable de la actividad
- ⊗ Recursos Asociados a cada actividad
- ⊗ Indicadores del Plan o Proyecto



PERSONERIA DE VELEZ
Primero tus derechos

Se construyó la formulación de los siguientes Planes y Proyectos

- ⊗ Proyecto de Remodelación y/o Construcción del Archivo Central
- ⊗ Plan de Compras
- ⊗ Plan de capacitaciones
- ⊗ Programa de Gestión Documental. PGD
- ⊗ Sistema Integral Conservación. SIC
- ⊗ Plan de Desarrollo Institucional 2016 – 2019

SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados en cada vigencia, se realizará a través del Sistema de Gestión de Calidad, Sistema Gestión Garantía de la Calidad y Control Interno de la Institución , según la periodicidad establecida en cada uno de ellos.

APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos- PINAR- una vez elaborado se revisó y se presentó al Comité de Archivo para su revisión y aprobación, el cual será publicado en la página web de la Personería.

Cargo	Responsables
Personero	NELSON FERNANDO MUÑOZ AYALA