



# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

COMITÉ DE ARCHIVO  
ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTANDER DE QUILICHAO

<b>CONTROL DEL DOCUMENTO</b>				
<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>31 de Julio de 2018</b>			
<b>Fecha de Publicación:</b>	<b>21 de Diciembre de 2018</b>			
<b>Dependencia responsable:</b>	<b>Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional - DADI</b>			
<b>Reviso:</b>	<b>Comité de archivo</b>			
<b>Palabras Claves:</b>	<b>Gestión Documental, Procesos técnicos, Planeación, Producción. Organización, Gestión y Trámite, Conservación, Valoración, Disposición Final, Programa de gestión Documental Y Tablas de</b>			
<b>Formato del Documento:</b>	<b>.pdf</b>			
<b>Control de Cambios</b>	<b>Solicitud</b>	<b>Fecha</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>

**REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL CAUCA  
ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTANDER DE QULICHAO**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

**APROBÓ: Comité de Archivo**

**Santander de Quilichao, Julio de 2018**

## Contenido

Plan Institucional de Archivos- PINAR.....	4
Introducción .....	4
Contexto estratégico .....	6
Principios corporativos. ....	7
Misión .....	9
Visión.....	9
Valores.....	10
Objetivos estratégicos.....	11
Políticas institucionales .....	12
Política de calidad .....	12
Objetivos de Calidad.....	12
Política de Medio Ambiente .....	12
Objetivos de Medio Ambiente.....	12
Política de Seguridad Vial .....	13
Política de Seguridad y Salud en el trabajo .....	13
Visión estratégica del Plan Institucional de Archivo .....	14
Definición de aspectos críticos.....	15
Diagnostico actual de la gestión documental .....	15
Priorización de Aspectos Críticos .....	20
Mapa de Ruta .....	24
Fuentes de información .....	26
Referencias bibliográficas .....	27

## **Plan Institucional de Archivos- PINAR**

### **Introducción**

El Municipio de Santander de Quilichao en cumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000; La ley 1712 de transparencia y acceso a la información pública nacional de 2014 y el Decreto único reglamentario del sector Cultura 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 “Instrumentos archivísticos”. Establece como una de sus estrategias la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico de archivos elaborado en 2017, así como los planes de mejoramiento generados por el Archivo General de la Nación y el acompañamiento de la oficina de Control Interno.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR -, es un instrumento de planificación en materia de gestión documental que a corto, mediano y largo plazo orienta el accionar de la institución y sirve de apoyo a la alta dirección, en la formulación e implementación de la función archivística a partir de los requerimientos identificados en el diagnóstico de archivo y en especial el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y en alineación con la visión estratégica de la entidad.

La entidad durante el año 2017, elaboró un diagnóstico documental, que incluyó el levantamiento de inventarios documentales, medición de los archivos de gestión, central e histórico, condiciones ambientales y físicas de los depósitos de archivo, identificación de unidades de conservación e instalación, organización de los archivos de gestión y los procedimientos en la consulta y préstamo de la documentación.

Durante la realización de estas actividades se logró evidenciar y documentar algunas de las falencias que en materia de gestión documental tiene la entidad, tanto para la administración, control y gestión de los documentos en soporte análogo y digital, instrumento que sirve de fundamento para la definición de los aspectos críticos por mejorar en materia de gestión documental.

Todas estas actividades, incluyendo la formulación del presente Plan, están orientadas a fortalecer las prácticas archivísticas al interior de la Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao, las cuales buscan ante todo, propender por la adecuada administración, control, conservación y gestión del patrimonio documental de la Entidad, independientemente de su soporte.

## **Contexto estratégico**

La gestión de la Alcaldía municipal de Santander de Quilichao, se orientará dentro del modelo de operación por procesos, en el cual las actividades de cada una de las dependencias se desarrollan a través de las interacciones o acciones secuenciales y lógicamente relacionadas, para la transformación de insumos en busca de lograr efectivamente la generación de servicios con características de calidad, oportunidad para los usuarios.

El modelo está constituido por los macro procesos, procesos, procedimientos y actividades que sirven de base para orientar el qué hacer de cada una de las áreas y equipos de trabajo de la entidad

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, de la Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao, se fundamenta en el contexto estratégico del plan de desarrollo municipal “Santander de Quilichao, compromiso de todos”, el cual está armonizado con el plan de desarrollo Departamental y Nacional a través de las diferentes líneas estratégicas y de los contenidos que de allí se generan, es así como dentro del eje estratégico modernización institucional se pretende lograr el buen gobierno y transparencia en la gestión pública.

## **Principios corporativos.**

**Enfoque social:** se pretende que el territorio local sea un marco generador de lazos sociales y de acciones colectivas en beneficio de las comunidades del municipio.

**Competitividad regional:** además de ser la capacidad de poder aportar a la región pacífica en mercados y producción, es también la capacidad de desarrollar un mayor atractivo para inversión de locales y extranjeros

**Presupuesto participativo:** se establece como un instrumento de gestión pública que ayuda a definir, de manera concertada, los recursos financieros para la ejecución de los planes, programas y proyectos contemplados en plan de desarrollo, con la participación efectiva de la comunidad a partir de la experiencia de autogestión desarrolladas se avanzara en su implementación.

**Participación comunitaria:** el proceso social en virtud del cual se tratan activamente de identificar problemas, necesidades o intereses buscando mecanismos y tomando decisiones para atenderlos basados en la participación de la comunidad que los demanda

**Diálogos para el entendimiento:** se debe saber gestionar las discrepancias y buscar en todas las ocasiones que sea posible más lo que une que lo que separa, es "la esencia misma de la democracia".

**Equidad social:** se pretende mejorar la calidad de vida del conjunto de la población y de procurar la cohesión social (equidad intergeneracional), así como de preservar el capital natural y la calidad del medio ambiente para las generaciones venideras (equidad intergeneracional).



**Sostenibilidad ambiental:** se refiere a la capacidad de poder mantener los aspectos biológicos en su productividad y diversidad a lo largo del tiempo, y de esta manera ocupándose por la preservación de los recursos naturales a fomentar una responsabilidad consciente sobre lo ecológico y al mismo tiempo crecer en el desarrollo humano cuidando el ambiente donde vive.

**Alianzas público privadas:** acuerdo de cooperación establecido por contrato entre actores públicos y privados, el aporte de las partes se complementa mutuamente, posibilitándoles a ambas lograr sus objetivos de manera más eficiente de lo que podrían hacerlo el ente territorial de manera individual.

**Protección y bienestar animal:** reconocimiento de los animales como seres sintientes que recibirán especial protección contra el sufrimiento y el dolor, en especial, el causado directa o indirectamente por los humanos.

**Ética pública y transparencia:** comportamiento responsable y comprometido de las personas que se ocupan de los asuntos públicos, generando un cambio de actitud en ella al inculcarles valores de servicio público

## **Misión**

Prestar los servicios públicos básicos, construir las obras que demande el progreso local, promover el mejoramiento social y multicultural de sus habitantes, promover el desarrollo económico, la inclusión social y económica y la generación de empleo, garantizar la seguridad ciudadana, ordenar su territorio y promover la participación ciudadana en un contexto de sustentabilidad ambiental y de reconocimiento de derechos de las comunidades afros e indígenas. Todo con el fin de garantizar el uso eficiente y transparente de los recursos públicos, el bienestar y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

## **Visión**

En el 2019 Santander de Quilichao será una ciudad reconocida como promotora de la paz en Colombia, modelo en el mejoramiento en la calidad de vida sus habitantes, por su política social incluyente con enfoque de derechos y desarrollo territorial en el ámbito urbano y rural, ambientalmente sostenible con promoción de la cultura ciudadana aliada al ordenamiento territorial y al mejoramiento de la infraestructura local, una ciudad región con liderazgo en el desarrollo socioeconómico del norte del Cauca.

## **Valores.**

- **Responsabilidad:** es el comportamiento que nos permite el cumplimiento eficaz de nuestras funciones, atender nuestras obligaciones, generando satisfacción en la comunidad.
- **Respeto:** es aceptarnos y aceptar al otro en sus diferencias generando un trato adecuado en las actuaciones de los funcionarios de la administración municipal.
- **Honestidad:** es realizar las actividades diarias con transparencia y lealtad institucional, siendo coherente entre las convicciones y las acciones
- **Trabajo en equipo:** es desarrollar actividades, donde se conjuguen valores, acciones, aptitudes, actitudes y esfuerzos que permitan el logro de objetivos y metas de la institución.
- **Tolerancia:** es comprender la diferencia de quienes interactúan en nuestro entorno.
- **Lealtad:** es el propósito que debe tener todo servidor público para defender los intereses de nuestra institución contribuyendo a alcanzar sus metas.
- **Amor:** es el sentimiento y la capacidad de entrega total del servidor público, para conseguir los objetivos desde la administración hacia la comunidad.
- **Compromiso:** es el sentido de pertenencia que debe poseer un servidor público, frente a la institución y la comunidad en cuanto a sus acciones, decisiones y tareas.
- **Solidaridad:** es apoyar en un momento determinado las actividades o compromisos de la institución y la comunidad.

## **Objetivos estratégicos**

- Elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental.
- Elaborar e Implementar el Manual de archivo y Gestión Documental.
- Adecuar y mejorar las Instalaciones de los depósitos del Archivo Central e histórico.
- Institucionalizar procesos permanentes de capacitación a los funcionarios en Gestión Documental.
- Elaborar e implementar las tablas de Valoración Documental para la intervención de los Fondos Acumulados
- Implementa las tablas de retención Documental para la intervención de los Archivos de Gestión de las Dependencias.
- Implementar actividades en el Programa de Cero Papel.
- Elaborar e Implementar el Modelo de requisitos para documentos electrónicos de archivo para articular y facilitar la Gestión Documental.
- Elaborar e Implementar el Instructivo de Disposición de Documentos.
- Elaborar e Implementar la Política de Gestión Documental.
- Fortalecer el Proceso de Gestión Documental en el Plan de Auditorias
- Elaborar el Sistema Integrado de Conservación.
- Mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental - TRD.
- Elaborar los instrumentos archivísticos pendientes en la entidad
- Estandarizar los formatos de Producción Documental y Los formatos Transversales de la Gestión Documental.

## **Políticas institucionales**

### **Política de calidad**

La Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao se compromete con la comunidad a prestar servicios con amabilidad y respecto garantizando la ejecución oportuna y eficaz de procesos para satisfacer sus necesidades.

### **Objetivos de Calidad**

- Gestionar los recursos necesarios para la prestación de los servicios en aras del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
- Mejorar la competencia del personal para la prestación del servicio.
- Reducir el tiempo de atención en los trámites solicitados por los ciudadanos.
- Hacer uso eficiente de los recursos disponibles para la gestión institucional

### **Política de Medio Ambiente**

La administración central Municipal de Santander de Quilichao, Cauca, se compromete a ser responsables con el medio ambiente en sus instalaciones locativas, en las comunidades o entorno donde desarrollaremos la actividad; actuar de manera rápida y responsable en la corrección de incidentes o circunstancias que puedan entrañar un riesgo para la salud, la seguridad o el medio ambiente. Informar oportunamente de todas ellas a las autoridades competentes y a las partes afectadas.

### **Objetivos de Medio Ambiente**

- Optimizar el consumo de los recursos naturales y las materias primas
- Aumentar la eficiencia energética
- Prevenir y minimizar la generación de cargas contaminantes
- Prevenir y mitigar, corregir y compensar los impactos ambientales sobre la población y los ecosistemas
- Adoptar tecnologías más limpias y prácticas de mejoramiento continuo de la gestión ambiental
- Minimizar y aprovechar los residuos sólidos

### **Política de Seguridad Vial**

La administración central de Santander de Quilichao, Cauca: Institución dedicada a la prestación de servicios, en su compromiso de preservar la vida humana y la continuidad de las operaciones, ha decidido la siguiente política de seguridad vial: la cual es de obligatorio cumplimiento para los conductores propios y terceros, quienes deben seguir los lineamientos relacionados a continuación:

- Se debe ser cortés y respetar a otros conductores y usuarios de la vía.
- Se deben respetar los límites de velocidad establecidos por las autoridades. El límite máximo de velocidad para los vehículos vacíos es de 73 km/h y cargados de 60 km/h: para zonas rurales es de 30 km/h, áreas de operación dentro de locaciones o bases de nuestros clientes 10 km/h a no ser que la señalización vertical establezca límites de velocidad inferiores...

### **Política de Seguridad y Salud en el trabajo**

La administración central Municipal de Santander de Quilichao, Cauca estamos comprometidos en propiciar el mejoramiento de las condiciones de trabajo, salud y seguridad de todos los niveles de nuestra institución; trabajadores; contratistas y partes interesadas, mediante el desarrollo del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

- Este sistema está orientado al desarrollo de un proceso lógico por etapas, basado en la mejora continua, que incluye la política, la planificación, la organización, la aplicación. La evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que quedan afectar la seguridad y salud en el trabajo en toda nuestra cadena de valor.

## **Visión estratégica del Plan Institucional de Archivo**

El Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao garantizará la salvaguarda, administración y preservación de la información contenida en los documentos que recibe, produce y gestiona en el cumplimiento de su misión institucional, con el fortalecimiento de los aspectos tecnológicos y de seguridad, así como la adecuada administración de sus archivos, mediante el establecimiento de una adecuada gestión documental y el mejoramiento de sus sistemas de información con el fortalecimiento de la función archivística de la entidad y la capacitación permanente de todos sus funcionarios.

### **Objetivos**

Los objetivos generales establecidos por la Entidad, para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

- Implementar las Tablas de Retención Documental, incluyendo procesos de sensibilización y capacitación de funcionarios.
- Elaborar e implementar las tablas de valoración documental del fondo documental de la entidad.
- Diseñar e implementar procesos de descripción archivista y la correcta gestión de la información
- Establecer un sistema de inducción y re inducción de funcionarios sobre el adecuado manejo de la gestión documental.
- Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- Elaborar el Programa de Gestión Documental (PGDG)
- Adecuar el archivo central e histórico de la entidad, para implementar la gestión documental en todos los niveles de la entidad y garantizar el ciclo vital de los documentos
- Elaborar el manual de archivo y correspondencia de la entidad.

## Definición de aspectos críticos

Los aspectos críticos de la entidad fueron definidos a partir del diagnóstico integral de archivos que se realizó en función de tres ejes temáticos, a saber: Identificación, Infraestructura y Características de los documentos de archivo de la entidad y datos suministrados por los responsables del proceso, entre los meses de Abril a Julio de 2017.

### Diagnostico actual de la gestión documental

N°	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
<b>1</b>	La alcaldía municipal de Santander de Quilichao no cuenta con un instalaciones adecuadas y suficientes para la implementación del archivo central acorde con las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico) y el ciclo vital del documento.	Perdida de expedientes o de documentos por falta de administración y custodia de la documentación
		Incumplimiento de la normatividad vigentes en materia de archivos
		Perdida y deterioro físico y biológico de la documentación
		Acumulación de archivo en las dependencias por carencia de espacio en el archivo central
<b>2</b>	los depósitos de archivo no cumplen con los requerimientos mínimos para la conservación de los documentos de archivo conservados en formato papel	Deterioro de la documentación, afectación por insectos, roedores, temperatura y humedad en los depósitos
		Exposición de documentación a condiciones climáticas, calor y lluvias en algunos casos inundaciones
		Goteras en los depósitos de archivo
		Incumplimiento de la normatividad vigentes en materia de archivos
<b>3</b>	No se cuenta con el mobiliario de archivo adecuado y (estanterías fijas o móviles) necesario para la salvaguarda, administración y control de los archivos misionales y	Deterioro de los archivos y de la información contenida en los documentos por almacenamiento inadecuado



	administrativos	Dificultad para el acceso, consulta, recuperación y gestión de la información.
		Archivos sin ubicación en estantería dificultando la disposición, consulta y conservación de los documentos de archivo.
		Incumplimiento de la normatividad vigentes en materia de archivos
4	No se han definido y son insuficientes las unidades de conservación (Cajas, carpetas y gachos) tanto para archivo misionales como administrativos	Carencia de estándares de calidad en la comprar de unidades conservación y definición de requerimientos mínimos para el suministro a dependencias
		Deterioro de los documentos a partir de agentes biológicos, químicos, ambientales y físicos propiciando el deterioro y perdida de documentos de archivo.
5	Carencia de personal idóneo y suficiente para desarrollo de las diferentes actividades archivísticas.	Incumplimiento de la normatividad vigentes en materia de archivos. Ley 1409 de 2010. Ley del Archivista
		Pérdida de documentos de archivo por no contar con el personal que aplique criterios archivísticos en la organización de los archivos.
		Hallazgos administrativos por parte de las auditorías de los entes de control
6	Carencia de criterios técnicos archivísticos en la organizaciones los archivos de gestión de las diferentes dependencias tanto de los archivos misionales como administrativos	Perdida de expedientes y documentos de archivo
		Perdida de trazabilidad en los procesos y procedimientos de la entidad
		Incumplimiento de la normatividad vigentes en materia de archivos
7	No se han elaborados los instrumentos archivísticos definidos por el decreto reglamentario 2609 de 2012	Incumplimiento de la ley 594 de 2010. ley General de Archivos
		Incumplimiento de la ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y acceso a la información pública Nacional
		Incumplimiento del decreto 1080 de 2014. Decreto Único del Sector Cultura

		Incumplimiento de la normatividad vigentes en materia de archivos
8	No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental de la entidad y en consecuencia la existencia de fondos acumulados en la entidad	Incumplimiento de la ley 594 de 2010. ley General de Archivos
		Incumplimiento del Acuerdo 002 de 2004 del Archivo General de la Nación
		Archivo acumulados sin criterio archivístico que facilita la pérdida e información, expedientes y documentos de archivo.
9	No se han implementados las Tablas de Retención Documental de la entidad y a la fecha se encuentran desactualizadas	Incumplimiento de la ley 594 de 2010. ley General de Archivos
		Incumplimiento del Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación
		Incumplimiento de la ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y acceso a la información pública Nacional
		Fraccionamiento y multiplicidad de expedientes
		Perdida de información e ineficiencia en la prestación del el servicio a usuarios internos y externos, falta de transparencia en el acceso de la información de las diferentes dependencias
10	Carencia de una cultura archivística y un marcado desinterés por parte de los funcionarios y contratistas por el tema de archivo.	Hallazgos administrativos por parte de las auditorías de los entes de control
		Incumplimiento de la normatividad vigentes en materia de archivos
		Carencia de lineamientos, criterios y directrices en lo relacionado con la gestión documental de la entidad
		Fraccionamiento y multiplicidad de

		expedientes
11	Imposibilidad de realizar transferencias primarias de archivo (Archivos de gestión - Archivo Central)	Acumulación de expedientes en las diferentes dependencias
		Perdida de documentos y expedientes por falta de administración y control
		Usencia de instrumentos de descripción de archivos que permitan el control de cajas, expedientes y documentos.
		Hallazgos administrativos por parte de las auditorías de los entes de control
12	Falta de articulación entre las diferentes dependencias en lo relacionado a la gestión documental y el tratamiento de los expedientes y documentos	Duplicidad de información en la producción de documentos por copias innecesarias de los documentos
		Canales de comunicación interna subutilizados
		Hallazgos administrativos por parte de las auditorías de los entes de control
		Aplicación inapropiada de los procesos, procedimientos y lineamientos archivísticos adoptados.
13	Falta de compromiso o desconocimiento de la alta dirección para dar cumplimiento a la normatividad archivística y en particular a la función archivística de la entidad	Incumplimiento de la normatividad vigentes en materia de archivos y gestión documental
		Hallazgos administrativos por parte de las auditorías de los entes de control
14	Ausencia total en la implementación del instructivo de limpieza y desinfección de depósitos de archivo.	Perdida de información y documentos por factores físico, bilógicos, ambientales y de seguridad
		Riesgos de seguridad y salud en el trabajo.
		Incumplimiento de la normatividad vigentes en materia de archivos y gestión documental
15	Falta terminar de implementar la centralización y gestión de las comunicaciones oficiales de la entidad	Incumplimiento de la normatividad vigentes en materia de archivos y gestión documental

		Incumplimiento de la normatividad vigentes en materia de archivos y gestión documental
		Hallazgos administrativos por parte de las auditorías de los entes de control
16	Carencia de un sistema de calidad en la entidad	No se han normalizado los formatos y plantillas institucionales
		No hay racionalización de los tramites y procedimientos institucionales
		Desconocimiento general de los proceso y procedimientos institucionales
		Incumplimiento de la normatividad vigentes en materia de archivos y producción documental
17	Carencia de criterios técnicos para la organización de los archivos de gestión	Carencia de instrumentos técnicos para la organización de expedientes
		Incumplimiento de la normatividad vigentes en materia de archivos Acuerdo 042 de 2002
		Perdida de información y de expedientes en las oficinas
		Duplicidad de trabajo y esfuerzos en la organización de expedientes

## Priorización de Aspectos Críticos

Identificados los puntos críticos, se establece una relación directa entre cada aspecto y el eje articulador, dando como resultado el grado de prioridad que sirven de base para la formulación de la visión estratégica y objetivos del PINAR.

Para entender la metodología de la priorización de los aspectos críticos se aclaran los siguientes conceptos:

**Eje Aspecto Crítico:** Es el resultado del análisis del MIPG, IGA, FURAG, de los planes de mejoramiento, mapa de riesgos y diagnóstico e intervenciones a las dependencias.

**Eje Articulador:** Se basa en los principios de la función archivística contemplados en el Artículo 4 de la Ley 549 de 2000, para la implementación se analizaron los siguientes ejes:

- Administración de Archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, los procedimientos y el personal.
- Acceso a la Información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación, el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- Preservación de la Información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.
- Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Para el análisis e interpretación de la siguiente tabla se evalúan uno a uno los aspectos críticos en relación de los ejes articuladores, calificando con una escala de 1 a 10, donde la sumatoria de los valores representa la priorización de las acciones

que deberá implementar la entidad para mitigar efectos negativos en la gestión documental.

### Ejes articuladores – Definición de aspectos críticos

EJES ARTICULADORES							
N°	ASPECTOS CRITICOS	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	TOTAL
1	La alcaldía municipal de Santander de Quilichao no cuenta con un instalaciones adecuadas y suficientes para la implementación del archivo central acorde con las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico) y el ciclo vital del documento.	5	4	3	4	5	21
2	los depósitos de archivo no cumplen con los requerimientos mínimos para la conservación de los documentos de archivo conservados en formato papel	4	4	4	4	4	20
3	No se cuenta con el mobiliario de archivo adecuado y (estanterías fijas o móviles) necesario para la salvaguarda, administración y control de los archivos misionales y administrativos	5	5	5	5	5	25
4	No se han definido y son insuficientes las unidades de conservación (Cajas, carpetas y gachos) tanto para archivo misionales como administrativos	5	5	5	5	5	25
5	Carencia de personal idóneo y suficiente para desarrollo de las diferentes actividades archivísticas.	5	5	5	5	5	

6	Carencia de criterios técnicos archivísticos en la organizaciones los archivos de gestión de las diferentes dependencias tanto de los archivos misionales como administrativos	4	4	4	4	4	20
7	No se han elaborados los instrumentos archivísticos definidos por el decreto reglamentario 2609 de 2012	3	4	5	5	4	21
8	No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental de la entidad y en consecuencia la existencia de fondos acumulados en la entidad	4	4	4	4	4	20
9	No se han implementados las Tablas de Retención Documental de la entidad y a la fecha se encuentran desactualizadas	3	3	3	3	3	15
10	Carencia de una cultura archivística y un marcado desinterés por parte de los funcionarios y contratistas por el tema de archivo.	3	3	3	3	3	15
11	Imposibilidad de realizar transferencias primarias de archivo (Archivos de gestión - Archivo Central)	2	2	2	2	2	10
12	Falta de articulación entre las diferentes dependencias en lo relacionado a la gestión documental y el tratamiento de los expedientes y documentos	3	3	4	5	3	18
13	Falta de compromiso o desconocimiento de la alta dirección para dar cumplimiento a la normatividad archivística y en particular a la función archivística de la entidad	4	4	4	4	4	20
14	Ausencia total en la implementación del instructivo de limpieza y desinfección de depósitos de archivo.	3	3	3	3	3	15
15	Falta terminar de implementar la centralización y gestión de las comunicaciones oficiales de la entidad	5	5	5	5	5	20

<b>16</b>	Carencia de un sistema de calidad en la entidad	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>15</b>
<b>17</b>	Carencia de criterios técnicos para la organización de los archivos de gestión	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>20</b>



## Mapa de Ruta

N°	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
			2018	2019	2020	2022
1	Implementar las Tablas de Retención documental de la entidad	Plan operativo anual. Programa de inducción y reinducción de funcionarios.				
2	Elaborar los instrumentos archivísticos acorde con la normatividad vigente	Plan operativo anual.				
3	Elaborar las Tablas de Valoración Documental de la entidad	Plan operativo anual.				
4	Intervenir los Fondos acumulados de la entidad	Plan operativo anual.				
5	Adecuar el archivo central e histórico de la entidad	Plan operativo anual. Plan anual de compras				
6	Definir las unidades de instalación y conservación de documentos	Plan anual de compras				
7	Realizar las transferencias primarias	Plan operativo anual. Cronograma de transferencias				
8	Definir el plan de capacitaciones en gestión documental	Programa de inducción y reinducción de funcionarios				
9	Establecer capacitaciones de inducción y reinducción de funcionarios y contratistas	Programa de inducción y reinducción de funcionarios				
10	Implementar el sistema integrado de conservación	Plan operativo anual. Plan anual de compras				
11	Implementar la ventanilla única o unidad de correspondencia para la adecuada gestión de las comunicaciones oficiales	Plan operativo anual.				
12	Gestionar la herramienta software de gestión documental	Plan operativo anual.				

13	Establecer lineamiento en materia de administración, gestión y conservación de documentos en soporte papel	Plan operativo anual. Manual de archivo. Programa de gestión documental				
14	Definir estrategias de articulación e integración de la gestión documental a todos los procesos y procedimientos de la entidad	Programa de inducción y reinducción de funcionarios				
15	Implementar un sistema de calidad en la entidad	Plan operativo anual.				
16	Establecer criterios técnicos para la organización de los archivos de gestión	Programa de gestión documental				

## **Fuentes de información**

Las fuentes de recolección de información utilizadas para elaborar este documento fueron:

- Diagnóstico integral de archivos de la entidad
- Plan de Desarrollo Municipal
- Plan Operativo Anual
- Plan anual de compras
- Manual de inducción y reinducción
- Página Web
- Plan de Mejoramiento de la Contraloría Departamental
- Plan de mejoramiento del Archivo General de la Nación

## **Referencias bibliográficas**

**Colombia. Archivo General de la Nación.** Manual implementación de un programa de gestión documental – PGD. Bogotá: AGN 2014.

**Colombia. Archivo General de la Nación.** Manual formulación del plan institucional de archivos – PINAR.

**Colombia. Congreso de la República.** Ley 1712 de 2014.

**Colombia. Ministerio de Cultura.** Decreto 1080 de 2015.