

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUACA SANTANDER	Código: DE.18. SGG
	PLANES	Versión: 0.1 Página: 1 de 27

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

MUNICIPIO DE GUACA

RAMIRO ALONSO REATIGA ALVARADO

Alcalde Municipal

2021

Dirección: Carrera 6 No. 4 - 28 Guaca Santander
Teléfono: 6632511 - 6632660 - 6632657
Teléfono móvil: 3185308864
Email: alcaldia@guaca-santander.gov.co
<http://www.guaca-santander.gov.co>

Elaboro: Norberto Carvajal Mendoza
Reviso: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado
Aprobó: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUACA SANTANDER	Código: DE.18. SGG
	PLANES	Versión: 0.1 Página: 1 de 27

FORMATO PRELIMINAR AL DOCUMENTO

Título	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR
Fecha Actualización	Enero de 2021
Fecha Aprobación	Enero de 2021
Fecha Publicación	Enero de 2021
Fecha Vigencia	Enero a Diciembre de 2021
Reglamentación	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Archivo 594 de 2000 • Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.8 literal d. • Decreto 612 de 2018 <i>“Por el cual se fijan directrices para la integración de los Planes Institucionales y Estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.</i>
Dependencia	Secretaría General y de Gobierno
Autor	Alcaldía Municipal de Guaca
Revisó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Aprobó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Contacto	alcaldia@guaca-santander.gov.co contactenos@Guaca-santander.gov.co

Dirección: Carrera 6 No. 4 - 28 Guaca Santander
Teléfono: 6632511 - 6632660 - 6632657
Teléfono móvil: 3185308864
Email: alcaldia@guaca-santander.gov.co
<http://www.guaca-santander.gov.co>

Elaboro: Norberto Carvajal Mendoza
Reviso: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado
Aprobó: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUACA SANTANDER	Código: DE.18. SGG
	PLANES	Versión: 0.1 Página: 1 de 27

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	5
1.1 MISIÓN INSTITUCIONAL.....	5
1.2 VISIÓN INSTITUCIONAL	5
1.3 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES	5
1.4 VALORES INSTITUCIONALES.....	6
2. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.....	7
2.1 OBJETIVO	7
2.2 ALCANCE.....	7
2.3 PROCESO.....	7
2.4 EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	8
3. ASPECTOS CRÍTICOS E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.....	19
3.1 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	20
3.1.1 MATRIZ DE EVALUACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	22
4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR	22
5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR.....	23
6. CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA Y METAS PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	23
7. SEGUIMIENTO Y CONTROL	26
8. GLOSARIO.....	26

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUACA SANTANDER	Código: DE.18. SGG
	PLANES	Versión: 0.1 Página: 1 de 27

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del artículo 8 del Decreto 2609 y reglamentado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, se establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los instrumentos archivísticos, dentro de los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el cual “permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades” (AGN, 2014), describiendo las actividades y acciones en materia de gestión documental que adelantará la Entidad.

Bajo este contexto, el Municipio de Guaca (Santander) prevé desarrollar durante el 2021 las acciones a corto plazo del Plan Institucional de Archivos – PINAR, como el instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental, en cuya implementación se contemplan las actividades en temas archivísticos de orden normativo, administrativo, técnico, económico y tecnológico, propendiendo la generación de cambios que contribuyan a la eficacia y eficiencia de la Entidad frente a los planes, programas y proyectos que en materia archivística que esta formule.

El seguimiento y control al desarrollo de las actividades definidas en el PINAR estará bajo la responsabilidad de la Secretaria General.

Dirección: Carrera 6 No. 4 - 28 Guaca Santander
Teléfono: 6632511 - 6632660 - 6632657
Teléfono móvil: 3185308864
Email: alcaldia@guaca-santander.gov.co
<http://www.guaca-santander.gov.co>

Elaboro: Norberto Carvajal Mendoza
Reviso: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado
Aprobó: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUACA SANTANDER	Código: DE.18. SGG
	PLANES	Versión: 0.1 Página: 1 de 27

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

1.1 MISIÓN INSTITUCIONAL

Somos un municipio que acerca el Estado a la comunidad, con la prestación de los servicios en materia de salud, educación, construcción de obras de infraestructura, ordenamiento territorial, un ambiente sano, crecimiento socio – cultural y erradicación de la pobreza extrema, dinamizando una estrategia de crecimiento de la economía agropecuaria integrada a un ejercicio de conservación de la naturaleza y promoviendo la participación comunitaria en aras de mejorar la calidad de vida de nuestros ciudadanos y de quienes visitan nuestro territorio.

1.2 VISIÓN INSTITUCIONAL

Guaca para el 2023 será un municipio reconocido por ser participativo, con inclusión social, seguro y productivo, con una visión de desarrollo económico departamental y municipal a través del engranaje de las cadenas productivas mediante proyectos de emprendimiento que estimule los sectores económicos, reduciendo las brechas de desigualdad social, mejorando las condiciones sociales y económicas de las familias, respetando y cuidando el medio ambiente y protegiendo a los más vulnerables, garantizando la educación, salud y oportunidades que les permitan tener en el futuro mejores perspectivas de ingreso económicos en sus hogares.

1.3 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

PRIORIDAD DE LO HUMANO Y LO SOCIAL

Prioridad al gasto público social, fortaleciendo el capital como base para construir un desarrollo integral y una mejor calidad de vida, teniendo a la familia como epicentro fundamental de la sociedad, y a aquella población con mayor riesgo de vulnerabilidad como son la niñez, adolescentes, jóvenes y adultos mayores.

PARTICIPACIÓN

Voluntad de reconocer, permitir y desarrollar una participación efectiva de la sociedad en la planeación, decisión y ejecución de las estrategias de desarrollo municipal y el derecho de las veedurías ciudadanas y la comunidad a ejercer control.

TRANSPARENCIA

Realizar una gestión de gobierno abierta y honesta, con acciones enfocadas a erradicar la corrupción, a través del desarrollo eficiente del proceso público de rendición de cuentas como mecanismo de control social.

Dirección: Carrera 6 No. 4 - 28 Guaca Santander
Teléfono: 6632511 - 6632660 - 6632657
Teléfono móvil: 3185308864
Email: alcaldia@guaca-santander.gov.co
<http://www.guaca-santander.gov.co>

Elaboro: Norberto Carvajal Mendoza
Reviso: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado
Aprobó: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUACA SANTANDER	Código: DE.18. SGG
	PLANES	Versión: 0.1 Página: 1 de 27

INTEGRIDAD

Cumplimiento de las promesas que hace el Estado a los ciudadanos frente a la garantía de su seguridad, la prestación eficiente de servicios públicos, la calidad en la planeación e implementación de políticas públicas que mejoren la calidad de vida de cada uno de ellos.

AUTONOMÍA

Garantizar la independencia y autonomía en las acciones de los ciudadanos siempre y cuando no vayan en contra de la sociedad y la ley; la dignidad humana será el reflejo de un manejo autónomo y transparente de los recursos que dispone la administración.

SOSTENIBILIDAD

Generar condiciones favorables desde el punto de vista ambiental, financiero y social para garantizar condiciones de vida a las generaciones futuras.

CONCERTACIÓN

La alcaldía será un escenario de concertación permanente, capaz de conciliar los más diversos intereses de los actores de la sociedad para lograr el cumplimiento de metas que mejoren el nivel y la calidad de vida de sus habitantes, a través del diálogo directo y permanente entre los diferentes actores sociales y económicos.

1.4 VALORES INSTITUCIONALES

HONESTIDAD

Administrar con transparencia, responsabilidad y equidad los recursos del Municipio buscando el beneficio general y no el individual.

RESPECTO

Por los valores comunes de un pueblo, sus ideas, sus costumbres y creencias religiosas, políticas y culturales.

SERVICIO

Garantizar que la administración municipal en el ejercicio de sus funciones actúe con espíritu de servicio comunitario.

SOLIDARIDAD

Dirección: Carrera 6 No. 4 - 28 Guaca Santander
Teléfono: 6632511 - 6632660 - 6632657
Teléfono móvil: 3185308864
Email: alcaldia@guaca-santander.gov.co
<http://www.guaca-santander.gov.co>

Elaboro: Norberto Carvajal Mendoza
Reviso: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado
Aprobó: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUACA SANTANDER	Código: DE.18. SGG
	PLANES	Versión: 0.1 Página: 1 de 27

Este gobierno impulsara y apoyara todas las expresiones de solidaridad, para la construcción de la vida en comunidad.

TOLERANCIA

Reconciliación y los conflictos de diferente índole, para lograr el respeto a la vida y a la dignidad humana.

2. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

2.1 OBJETIVO

Planear, formular y realizar el seguimiento de la política archivística de la Alcaldía Municipal de Guaca, que permita lograr la eficiencia administrativa articulando sus planes y proyectos en gestión documental a corto, mediano y largo plazo.

2.2 ALCANCE

El Plan Institucional de Archivo, tiene aplicación en los Archivos de Gestión y Central de la Entidad; teniendo en cuenta los procesos archivísticos aplicados en el ciclo vital de los documentos (producción hasta disposición final) y será implementado en todas las áreas de la entidad para las vigencias 2021.

2.3 PROCESO

Para la elaboración e Implementación del Plan Institucional de Archivo – PINAR – de la Alcaldía de Guaca (Santander), se tuvo en cuenta la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, que incluye los siguientes aspectos:

- Análisis de los planes de mejoramiento de las auditorias aplicadas al proceso de Gestión Documental
- Autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG para la política de Gestión Documental
- Resultados del Diagnóstico e Intervenciones que se realizan a las dependencias de la Administración.
- Mapa de riesgos del proceso de Gestión Documental.

Dirección: Carrera 6 No. 4 - 28 Guaca Santander
Teléfono: 6632511 - 6632660 - 6632657
Teléfono móvil: 3185308864
Email: alcaldia@guaca-santander.gov.co
<http://www.guaca-santander.gov.co>

Elaboro: Norberto Carvajal Mendoza
Reviso: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado
Aprobó: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUACA SANTANDER	Código: DE.18. SGG
	PLANES	Versión: 0.1 Página: 1 de 27

- Análisis de los resultados del FURAG.

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

2.4 EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El Municipio de Guaca Santander circunscrito en sexta categoría, realizó un análisis de las herramientas administrativas donde se evidenció que la entidad presenta aspectos medios en la función archivística, lo que conlleva muchas veces al deterioro de información de la entidad y la pérdida de la memoria e historia del municipio. Una de las razones por la cual no se han desarrollado planes o proyectos para mejorar esta problemática es que la entidad no cuenta con suficientes recursos propios y no ha contemplado en vigencias anteriores dentro del Plan de Acción Anual ni en el Plan Estratégico Institucional el presupuesto para la administración documental.

Actualmente no se cuenta con tablas de retención documental aprobadas por el Archivo Departamental, por lo cual es necesario realizar el proceso de diseño y actualización.

Por otro lado se realizó una encuesta para determinar el diagnóstico integral de archivos a las del Municipio sobre la gestión Documental y se tomara como referencia esta encuesta:

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
(Aspectos Administrativos)					
	Instancias Asesoras	Si	No	Parcial	Observaciones
Decreto 1080 de 2015	La Entidad ha conformado el Comité Interno de Archivo? Si la respuesta es afirmativa indique el Acto Administrativo y su fecha.			X	Acto administrativo de creación
	Los miembros del Comité Interno de Archivo son los enunciados en el artículo 2.8.2.15 del Decreto 1080 de 2015?			X	Acto administrativo de creación
	Las Funciones del Comité Interno de Archivos son las enunciadas en el artículo 2.8.2.16 del Decreto 1080 de 2015?			X	Acto administrativo de creación
	En el territorio (Municipio o Departamento) se ha creado el Archivo General Territorial?		X		

Dirección: Carrera 6 No. 4 - 28 Guaca Santander
Teléfono: 6632511 - 6632660 - 6632657
Teléfono móvil: 3185308864
Email: alcaldia@guaca-santander.gov.co
<http://www.guaca-santander.gov.co>

Elaboro: Norberto Carvajal Mendoza
Reviso: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado
Aprobó: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUACA SANTANDER	Código: DE.18. SGG
	PLANES	Versión: 0.1 Página: 1 de 27

	Están las funciones del Archivo General del Territorio acordes con las disposiciones del artículo 2.8.2.1.6 del Decreto 1080 de 2015?		X		
	Tiene la Entidad el Organigrama por dependencias actualizado?			X	
	Tiene la Entidad un manual de funciones actualizado?			X	
Acuerdo 038 de 2002	En el Manual de Funciones y de procedimientos se ha regulado el recibo y la entrega de los documentos de archivo por parte de los servidores públicos?			X	
	La Entidad cuenta con el Mapa de Procesos actualizado?	X			
	Ha desarrollado la Entidad un Normograma de acuerdo a su contexto legal?			X	
	La entidad ha sufrido reestructuraciones, cuántas y cuándo fue la última?		X		
	La entidad ha tenido cambios en la estructura orgánico-funcional de la entidad?		X		
	Existen actos administrativos u otras normas que indiquen la creación de dependencias o grupos con la respectiva asignación de funciones?	X			
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.		X		No se encontró
	Indique el número de dependencias de la Entidad	9			
	Se ha designado a una dependencia específica la función archivística de la Entidad o se ha creado la dependencia, sección o grupo de archivo? Indique acto administrativo	X			Existe una persona con contrato de prestación de servicios.
Decreto 1080 de 2015	La Entidad ha formulado una política de gestión Documental?		X		
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha conformado el Archivo Central Institucional?			X	
Acuerdo 04 de 2015	Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?			X	
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha creado el Archivo Histórico?		X		

Dirección: Carrera 6 No. 4 - 28 Guaca Santander
Teléfono: 6632511 - 6632660 - 6632657
Teléfono móvil: 3185308864
Email: alcaldia@guaca-santander.gov.co
<http://www.guaca-santander.gov.co>

Elaboro: Norberto Carvajal Mendoza
Reviso: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado
Aprobó: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUACA SANTANDER	Código: DE.18. SGG
	PLANES	Versión: 0.1 Página: 1 de 27

<u>Ley 594 de 2000</u>	Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?			X	
<u>Acuerdo 038 de 2002</u>	Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?			X	
	Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?			X	
<u>Acuerdo 050 de 2000</u>	Los servidores públicos han sido capacitados y entrenados para la atención de emergencias?		X		
<u>Acuerdo 060 de 2001</u>	La Unidad de Correspondencia cuenta con el personal suficiente y capacitado para recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial?		X		

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
(Aspectos de la Función Archivística)					
Normatividad	Instrumentos archivísticos	Si	N o	Parcial	Observaciones
<u>Acuerdo 05 de 2013</u>	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental		X		
<u>Acuerdo 04 de 2013</u>	La Entidad ha elaborado las Tablas de Retención Documental?			X	Existen unas TRD desactualizadas y están en proceso de actualización
	Las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		
	Las Tablas de Retención Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		
	Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		
	Las Tablas de Retención Documental fueron publicadas en la página web de la Entidad?		X		

Dirección: Carrera 6 No. 4 - 28 Guaca Santander
Teléfono: 6632511 - 6632660 - 6632657
Teléfono móvil: 3185308864
Email: alcaldia@guaca-santander.gov.co
<http://www.guaca-santander.gov.co>

Elaboro: Norberto Carvajal Mendoza
Reviso: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado
Aprobó: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUACA
SANTANDER**

Código:
DE.18. SGG

PLANES

Versión: 0.1
Página: 1 de 27

	Han sido actualizadas las Tablas de Retención Documental? Indique el motivo y la fecha		X		
<u>Decreto 1080 de 2015</u>	La Entidad ha elaborado el Programa de Gestión Documental?		X		
	El Programa de Gestión Documental fue aprobado por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		
	Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?		X		
	Se ha realizado el seguimiento al Programa de Gestión Documental?		X		
	Se ha publicado el Programa de Gestión Documental en la página web de la Entidad?		X		
	La Entidad ha elaborado el Plan Institucional de Archivos?	X			
<u>Acuerdo 04 de 2013</u>	La Entidad ha elaborado las Tablas de Valoración Documental?		X		
	Las Tablas de Valoración Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		
	Las Tablas de Valoración Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		
	Las Tablas de Valoración Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		
<u>Decreto 1080 de 2015</u>	Ha implementado la Entidad la elaboración de los inventarios documentales en los archivos de gestión?			X	
	Ha elaborado la Entidad el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos?		X		

Dirección: Carrera 6 No. 4 - 28 Guaca Santander
Teléfono: 6632511 - 6632660 - 6632657
Teléfono móvil: 3185308864
Email: alcaldia@guaca-santander.gov.co
<http://www.guaca-santander.gov.co>

Elaboro: Norberto Carvajal Mendoza
Reviso: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado
Aprobó: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUACA
SANTANDER**

Código:
DE.18. SGG

PLANES

Versión: 0.1
Página: 1 de 27

	Ha elaborado la Entidad el banco terminológico de tipos, series y sub series documentales?		X		
	Ha desarrollado la Entidad los mapas de procesos, flujos documentales, y la descripción de funciones de las unidades administrativas?		X		
	Ha desarrollado la Entidad las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos?		X		
<u>Acuerdo 06 de 2014</u>	Ha elaborado la Entidad el Sistema Integrado de Conservación?		X		
	El Comité Interno de Archivo emitió concepto para la aprobación del Sistema Integrado de Conservación?		X		
	Fue aprobado el Sistema Integrado de Conservación mediante acto administrativo?		X		
<u>Acuerdo 02 de 2014</u>	Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?			X	
	Los expedientes son identificados de acuerdo al sistema de descripción adoptado por la Entidad?			X	
<u>Acuerdo 42 de 2002</u>	Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?			X	
<u>Acuerdo 05 de 2013</u>	Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?			X	
	La Entidad ha desarrollado un programa de descripción documental?		X		

Dirección: Carrera 6 No. 4 - 28 Guaca Santander
Teléfono: 6632511 - 6632660 - 6632657
Teléfono móvil: 3185308864
Email: alcaldia@guaca-santander.gov.co
<http://www.guaca-santander.gov.co>

Elaboro: Norberto Carvajal Mendoza
Reviso: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado
Aprobó: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUACA SANTANDER	Código: DE.18. SGG
	PLANES	Versión: 0.1 Página: 1 de 27

	La Entidad ha elaborado instrumentos de descripción?		X		
<u>Acuerdo 02 de 2014</u>	Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?			X	
<u>Acuerdo 038 de 2002</u>	La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?			X	
<u>Acuerdo 02 de 2014</u>	Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?			X	
<u>Acuerdo 11 de 1996</u>	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?			X	
	El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?		X		
<u>Acuerdo 042 de 2002</u>	Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?			X	
	Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?			X	
<u>Acuerdo 02 de 2014</u>	La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo			X	Se escanean los contratos para subirlos a la página del SECOP y SIA Observa
	Se han realizado las transferencias primarias?		X		
<u>Acuerdo 042 de 2002</u>	Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?		X		
<u>Acuerdo 04 de 2013</u>	Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?		X		
	El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?		X		
<u>Acuerdo 02 de 2004</u>	Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos	X			

Dirección: Carrera 6 No. 4 - 28 Guaca Santander
Teléfono: 6632511 - 6632660 - 6632657
Teléfono móvil: 3185308864
Email: alcaldia@guaca-santander.gov.co
<http://www.guaca-santander.gov.co>

Elaboro: Norberto Carvajal Mendoza
Reviso: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado
Aprobó: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUACA
SANTANDER**

Código:
DE.18. SGG

PLANES

Versión: 0.1
Página: 1 de 27

	Acumulados)?				
<u>Acuerdo 07 de 2015</u>	Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?	X			
<u>Circular 04 de 2003</u>	Las Historias Laborales son organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 04 de 2003?	X			
<u>Acuerdo 02 de 2014</u>	En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?	X			
<u>Acuerdo 060 de 2001</u>	La Entidad ha creado o conformado la Unidad de Correspondencia? Indique acto administrativo		X		
	La Entidad ha adoptado una política respecto las firmas responsables?		X		
	Describa el procedimiento de radicación de documentos		X		No hay un procedimiento documentado y aprobado para tal fin. Se lleva a la oficina de la secretaria ejecutiva, ella tiene un libro radicado y cuando llega la correspondencia la transfiere a la oficina que debe responder, cuando está proyectada la respuesta se archiva.
	Describa el procedimiento para la numeración de actos administrativos e indique la dependencia responsable.		X		No hay un procedimiento documentado y aprobado para tal fin. La dependencia responsable es la secretaria ejecutiva y ella lleva un consecutivo, cada dependencia solicita un numero de acto administrativo cuando lo requiere
	Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?		X		
	Se han dispuesto servicios de alerta para el seguimiento de tiempos de respuesta?		X		

Dirección: Carrera 6 No. 4 - 28 Guaca Santander
Teléfono: 6632511 - 6632660 - 6632657
Teléfono móvil: 3185308864
Email: alcaldia@guaca-santander.gov.co
<http://www.guaca-santander.gov.co>

Elaboro: Norberto Carvajal Mendoza
Reviso: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado
Aprobó: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUACA SANTANDER	Código: DE.18. SGG
	PLANES	Versión: 0.1 Página: 1 de 27

La entidad ha publicado el horario de atención al público de la unidad de correspondencia?	X			Se publica en la página web
--------------------------------------------------------------------------------------------	---	--	--	-----------------------------

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO					
Normatividad	Condiciones de edificios y locales destinados a archivos	Si	No	Parcial	Observaciones
Acuerdo 049 de 2000	Indique el número total de depósitos de archivo	X			Existe un depósito de archivo que tiene capacidad para albergar el archivo
	El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?			X	
	El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	X			
	El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?			X	
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.			X	
	Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?	X			
	Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?			X	
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m ²	X			
	El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?			X	
	Fue adecuado el depósito climáticamente?			X	
	Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?			X	

Dirección: Carrera 6 No. 4 - 28 Guaca Santander
Teléfono: 6632511 - 6632660 - 6632657
Teléfono móvil: 3185308864
Email: alcaldia@guaca-santander.gov.co
<http://www.guaca-santander.gov.co>

Elaboro: Norberto Carvajal Mendoza
Reviso: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado
Aprobó: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUACA
SANTANDER**

Código:
DE.18. SGG

PLANES

Versión: 0.1
Página: 1 de 27

	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?		X					
	La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?		X					
	La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?		X					
	Las bandejas soportan al menos 100 Kg?		X					
	Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?		X					
	La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?	X						
	Los acabados del mobiliario son redondeados?		X					
	Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?		X					
	Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?	X						
	Tiene la estantería un sistema de identificación visual?		X					
	Presentan oxidación los elementos de la estantería?	X						
	Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?	X						
	La Entidad usa planotecas?		X					
	Se encuentran las planotecas en buen estado?		X					
	Se realiza mantenimiento periódico a los sistemas de rodaje de las bandejas de las planotecas?		X					
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS								
Normatividad	Unidades de conservación	Si	N	Parcial	Observaciones			
			o					

Dirección: Carrera 6 No. 4 - 28 Guaca Santander
Teléfono: 6632511 - 6632660 - 6632657
Teléfono móvil: 3185308864
Email: alcaldia@guaca-santander.gov.co
<http://www.guaca-santander.gov.co>

Elaboro: Norberto Carvajal Mendoza
Reviso: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado
Aprobó: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUACA
SANTANDER**

Código:
DE.18. SGG

PLANES

Versión: 0.1
Página: 1 de 27

Acuerdo 049 de 2000	Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?		X						
	Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?		X						
	Las Unidades de conservación presentan orificios?	X							
	Las carpetas ofrecen protección a los documentos?		X						
	Es necesario perforar los documentos?	X							
	Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?	X							
	Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?		X						
DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO									
Normatividad	Condiciones ambientales	Si	No	Parcial	Observaciones				
Acuerdo 049 de 2000	Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X						
	Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		X						
	Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?		X						
	Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?		X						
	Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?		X						
	Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?		X						
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO									
Normatividad	Mantenimiento	Si	No	Parcial	Observaciones				

Dirección: Carrera 6 No. 4 - 28 Guaca Santander
 Teléfono: 6632511 - 6632660 - 6632657
 Teléfono móvil: 3185308864
 Email: alcaldia@guaca-santander.gov.co
<http://www.guaca-santander.gov.co>

Elaboro: Norberto Carvajal Mendoza
Reviso: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado
Aprobó: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUACA
SANTANDER**

Código:
DE.18. SGG

PLANES

Versión: 0.1
Página: 1 de 27

Acuerdo 049 de 2000	Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	X			Se realiza aseo general por parte del contratista de servicios generales
	Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
	Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.		X		
DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO					
Normatividad	Seguridad y emergencias	Si	No	Parcial	Observaciones
Acuerdo 050 de 2000	Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?		X		
	Los extintores son de agentes limpios?		X		
	Los extintores son recargados anualmente?		X		
	Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?		X		
	Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?		X		
	Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?		X		
	Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?		X		
	Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?		X		
	Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad?		X		

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Dirección: Carrera 6 No. 4 - 28 Guaca Santander
Teléfono: 6632511 - 6632660 - 6632657
Teléfono móvil: 3185308864
Email: alcaldia@guaca-santander.gov.co
<http://www.guaca-santander.gov.co>

Elaboro: Norberto Carvajal Mendoza
Reviso: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado
Aprobó: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUACA SANTANDER	Código: DE.18. SGG
	PLANES	Versión: 0.1 Página: 1 de 27

En cuanto a los aspectos administrativos la entidad presenta condiciones bajas de cumplimiento, se deben actualizar los comités de archivo, ya que no están acordes con el decreto 1080 del 2015.

Todos los procesos archivísticos deben articularse con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en su Política de Gestión Documental, que se encuentra encaminada al desarrollo sistemático de la gestión documental y administración de archivos en cuanto a la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos desde su origen hasta su destino final, independientemente del soporte en que se encuentren y que han sido producidos y recibidos por una entidad en desarrollo de sus funciones y procesos para facilitar su uso, disponibilidad, utilización y preservación.

Es fundamental realizar un proceso de capacitación a todo el personal de la administración en materia de gestión documental, pues es de vital importancia para llevar de la mejor manera la organización de los archivos y su preservación.

En los aspectos de la Función Archivística, existe una calificación muy baja debido a que se presentan grandes falencias en la aplicación de los instrumentos archivísticos indicados por el Decreto 2609 de 2012.

En cuanto a lo relacionado con la preservación del archivo, existe en la entidad un lugar destinado para el archivo central que presenta falencias en las condiciones técnicas (humedad, iluminación, almacenamiento, entre otras). Así mismo es necesario tomar las medidas preventivas necesarias en materia de riesgos de desastres para salvaguardar los documentos.

3. ASPECTOS CRÍTICOS E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Según el diagnóstico realizado estas son las falencias en el archivo municipal.

Ítem	Aspectos Críticos	Riesgos
1	La Administración Municipal al interior de sus dependencias cuenta con documentos sin criterios de organización y conservación.	1. Incumplimiento de la Ley General de Archivo - Ley 594 de 2000, Artículo 15. 2. Incumplimiento del Código General Disciplinario - 1952 de 2019 - Artículo 9. 3. Desorganización documental. 4. Pérdida de la información. 5. Duplicidad de información. 6. Demora en la atención de consultas. 7. Dificultad para la recuperación de la información.

Dirección: Carrera 6 No. 4 - 28 Guaca Santander
Teléfono: 6632511 - 6632660 - 6632657
Teléfono móvil: 3185308864
Email: alcaldia@guaca-santander.gov.co
<http://www.guaca-santander.gov.co>

Elaboro: Norberto Carvajal Mendoza
Reviso: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado
Aprobó: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUACA SANTANDER	Código: DE.18. SGG
	PLANES	Versión: 0.1 Página: 1 de 27

2	Los servidores públicos de la administración municipal carecen de conocimientos en materia del proceso de Gestión Documental.	1. Incumplimiento de la Ley General de Archivo - Ley 594 de 2000, Artículo 15. 2. Incumplimiento del Código General Disciplinario - 1952 de 2019 - Artículo 9. 3. Desorganización documental. 4. Pérdida de la información. 5. Duplicidad de información. 6. Demora en la atención de consultas. 7. Dificultad para la recuperación de la información.
3	Desactualización de los planes, programas, instructivos, procedimientos y formatos de gestión documental.	1. Incumplimiento de la normatividad vigente. 2. Acciones Legales.
4	Instalaciones locativas inadecuadas, sin señalización y con pocas herramientas tecnológicas	1. Pérdida de información documental. 2. no se garantiza la custodia por el encargado del archivo. 3. Archivo fraccionado.
5	Falta de instalaciones para un archivo histórico.	1. Pérdida del patrimonio documental
6	La entidad no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio.	1. dificultad y resistencia al cambio por parte de directivos y empleados
7	Fondo documental Acumulado	1. Pérdida de documentos e información. 2. Dificultad para la búsqueda de información. 3. duplicidad de la información. 4. Acumulación indiscriminada de documentos que posiblemente ya han perdido su valor contable, jurídico, legal, fiscal y administrativo
8	Las TRD desactualizadas (2009), falta inventarios o un sistema de clasificación homologados.	1. Desorganización del archivo
9	Tablas de Valoración Documental sin implementación.	1. Acumulación y duplicidad de información
10	Archivos de gestión mal organizados	1. Pérdida de documentos e información. 2. Dificultad para la búsqueda de información. 3. duplicidad de la información. 4. Acumulación indiscriminada de documentos que posiblemente ya han perdido su valor contable, jurídico, legal, fiscal y administrativo

3.1 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:

Dirección: Carrera 6 No. 4 - 28 Guaca Santander
Teléfono: 6632511 - 6632660 - 6632657
Teléfono móvil: 3185308864
Email: alcaldia@guaca-santander.gov.co
<http://www.guaca-santander.gov.co>

Elaboro: Norberto Carvajal Mendoza
Reviso: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado
Aprobó: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUACA SANTANDER	Código: DE.18. SGG
	PLANES	Versión: 0.1 Página: 1 de 27

Eje Aspecto Crítico: Es el resultado del análisis del MIPG, IGA, FURAG, de los planes de mejoramiento, mapas de riesgos y diagnóstico e intervenciones de 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 los aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, los procedimientos y el personal.*

Acceso a la información: *Comprende los 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 los aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.*

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUACA SANTANDER	Código: DE.18. SGG
	PLANES	Versión: 0.1 Página: 1 de 27

3.1.1 MATRIZ DE EVALUACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Ítem	Aspectos Críticos	EJES ARTICULADORES					Total
		Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
1	La Administración Municipal al interior de sus dependencias cuenta con documentos sin criterios de organización y conservación.	9	8	10	10	10	47
2	Los servidores públicos de la administración municipal carecen de conocimientos en materia del proceso de Gestión Documental.	7	6	6	7	6	32
3	Desactualización de los instrumentos, planes, programas, instructivos, procedimientos y formatos de gestión documental.	10	10	10	10	10	50
4	Instalaciones locativas inadecuadas, sin señalización y con pocas herramientas tecnológicas	9	10	10	10	10	49
TOTAL		37	34	38	39	39	

Aspecto Crítico Alto	34-50
Aspecto Crítico Medio	17-33
Aspecto Crítico bajo	0-16

4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR

La alcaldía Municipal de Guaca (Santander), garantizará la conservación y preservación de la información física y electrónica, así como la adecuada administración y control de acuerdo con la normatividad vigente.

Dirección: Carrera 6 No. 4 - 28 Guaca Santander
 Teléfono: 6632511 - 6632660 - 6632657
 Teléfono móvil: 3185308864
 Email: alcaldia@guaca-santander.gov.co
<http://www.guaca-santander.gov.co>

Elaboro: Norberto Carvajal Mendoza
Reviso: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado
Aprobó: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUACA SANTANDER	Código: DE.18. SGG
	PLANES	Versión: 0.1 Página: 1 de 27

Así mismo se realizarán los esfuerzos necesarios para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, formulando y adoptando los procedimientos, programas, guías e instructivos con el objetivo de promover la eficiencia y productividad administrativa.

5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

Identificados y valorados los aspectos críticos con los ejes articuladores, se han planeado los siguientes objetivos:

- ✚ Capacitar a los servidores públicos de la administración municipal en Gestión Documental y Archivo.
- ✚ Actualizar los instrumentos archivísticos de planeación documental, de acuerdo a la normatividad vigente.
- ✚ Implementar la política de Gestión Documental teniendo en cuenta lo establecido por el AGN y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- ✚ Organizar los fondos acumulados de las diferentes dependencias de la administración municipal de acuerdo a la normatividad vigente.

6. CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA Y METAS PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Dirección: Carrera 6 No. 4 - 28 Guaca Santander
Teléfono: 6632511 - 6632660 - 6632657
Teléfono móvil: 3185308864
Email: alcaldia@guaca-santander.gov.co
<http://www.guaca-santander.gov.co>

Elaboro: Norberto Carvajal Mendoza
Reviso: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado
Aprobó: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUACA
SANTANDER**

PLANES

Código:
DE.18. SGG

Versión: 0.1

Página: 1 de 27

Ítem	Aspectos Críticos	Riesgos	Objetivos	Responsable	Corto Plazo			Mediano Plazo		
					2021	2022	2023	2021	2022	2023
1	La Administración Municipal al interior de sus dependencias cuenta con documentos sin criterios de organización y conservación.	1. Incumplimiento de la Ley General de Archivo - Ley 594 de 2000, Artículo 15. 2. Incumplimiento del Código General Disciplinario - 1952 de 2019 - Artículo 9. 3. Desorganización documental. 4. Pérdida de la información. 5. Duplicidad de información. 6. Demora en la atención de consultas. 7. Dificultad para la recuperación de la información.	Organizar los fondos acumulados de las diferentes dependencias de la administración municipal de acuerdo a la normatividad vigente.	Secretarios de Despacho y demás servidores públicos.						
2	Los servidores públicos de la administración municipal carecen de conocimientos en materia del proceso de Gestión Documental.	1. Incumplimiento de la Ley General de Archivo - Ley 594 de 2000, Artículo 15. 2. Incumplimiento del Código General Disciplinario - 1952 de 2019 - Artículo 9. 3. Desorganización documental. 4. Pérdida de la información. 5. Duplicidad de información. 6. Demora en la atención de consultas. 7. Dificultad para la recuperación de la información.	Capacitar a los servidores públicos de la administración municipal en Gestión Documental y Archivo	Alcalde Municipal - Secretaría General						

Dirección: Carrera 6 No. 4 - 28 Guaca Santander
 Teléfono: 6632511 - 6632660 - 6632657
 Teléfono móvil: 3185308864
 Email: alcaldia@guaca-santander.gov.co
<http://www.guaca-santander.gov.co>

Elaboro: Norberto Carvajal Mendoza
Reviso: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado
Aprobó: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUACA
SANTANDER**

PLANES

Código:
DE.18. SGG

Versión: 0.1

Página: 1 de 27

3	Desactualización de los instrumentos, planes, programas, instructivos, procedimientos y formatos de gestión documental.	1. Incumplimiento de la normatividad vigente. 2. Acciones Legales.	Actualizar los instrumentos archivísticos de planeación documental, de acuerdo a la normatividad vigente	Alcalde Municipal - Secretaría General			
4	Instalaciones locativas inadecuadas, sin señalización y con pocas herramientas tecnológicas	1. Perdida de información documental. 2. No se garantiza la custodia por el encargado del archivo. 3. Archivo fraccionado.	Implementar la política de Gestión Documental teniendo en cuenta lo establecido por el AGN y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	Alcalde Municipal - Secretaría General			

Dirección: Carrera 6 No. 4 - 28 Guaca Santander
Teléfono: 6632511 - 6632660 - 6632657
Teléfono móvil: 3185308864
Email: alcaldia@guaca-santander.gov.co
<http://www.guaca-santander.gov.co>

Elaboro: Norberto Carvajal Mendoza
Reviso: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado
Aprobó: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUACA SANTANDER	Código: DE.18. SGG
	PLANES	Versión: 0.1 Página: 1 de 27

7. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control de la ejecución del Plan Institucional de Archivo – PINAR, se encuentra a cargo de la Secretaria General y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Municipal de Guaca.

8. GLOSARIO

Para efectos del presente documento, las expresiones utilizadas deben ser entendidas con el significado que dispuso la Ley General de Archivos “Ley 594 de 2000” y las demás normas que la desarrollen, así:

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de 14 acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Dirección: Carrera 6 No. 4 - 28 Guaca Santander
Teléfono: 6632511 - 6632660 - 6632657
Teléfono móvil: 3185308864
Email: alcaldia@guaca-santander.gov.co
<http://www.guaca-santander.gov.co>

Elaboro: Norberto Carvajal Mendoza
Reviso: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado
Aprobó: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUACA SANTANDER	Código: DE.18. SGG
	PLANES	Versión: 0.1 Página: 1 de 27

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones Electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Dirección: Carrera 6 No. 4 - 28 Guaca Santander
Teléfono: 6632511 - 6632660 - 6632657
Teléfono móvil: 3185308864
Email: alcaldia@guaca-santander.gov.co
<http://www.guaca-santander.gov.co>

Elaboro: Norberto Carvajal Mendoza
Reviso: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado
Aprobó: Ramiro Alonso Reatiga Alvarado