

## **Plan Institucional de Archivos – PINAR**

Elaboración de plan institucional de archivos- pinar”

“de la alcaldía municipal de Tibacuy-Cundinamarca”

Leidy Viviana Bernal Espitia

Escuela Superior de Administración Pública ESAP

Facultad de pregrado

Programa de Administración Pública Territorial

Fusagasugá- Cundinamarca

2021

**Plan Institucional de Archivos – PINAR**

“Elaboración plan institucional de archivos- pinar”

“de la alcaldía municipal de Tibacuy-Cundinamarca”

Leidy Viviana Bernal Espitia

Informe final de prácticas administrativas realizadas en cumplimiento del último de requisito académico para obtener el título de administrador publico territorial

Asesora ESAP

Sonia Esmeralda Rojas Rojas

Asesor externo de la entidad:

Hernán Darío rojas Quevedo

Secretario de gobierno alcaldía de Tibacuy

Escuela Superior de Administración Pública ESAP

Facultad de pregrado

Programa de Administración Pública Territorial

Fusagasugá- Cundinamarca

2021

## **Plan Institucional de Archivos – PINAR**

### **Dedicatoria**

Este trabajo de grado se lo dedicó a Dios primero que todo, por darme la sabiduría guiarme por el buen camino, darme fuerzas para enfrentar todos los obstáculos que se me han presentado, por haberme dado la fuerza y valor para culminar esta etapa de mi vida. A mi hija Paula Valentina Ceballos Bernal por su entusiasmo, alegría y compañía constante eres mi más grande inspiración. A mi Madre por su apoyo incondicional, gracias por inculcar en mí el ejemplo de esfuerzo y valentía de no temer a las adversidades porque Dios está conmigo siempre. A mi esposo por su entrega y apoyo incondicional, durante todo este proceso, por estar conmigo en todo momento gracias por extender sus manos en tiempos difíciles y por el amor brindado cada día, de verdad mil gracias, siempre los llevo en mi corazón.

## **Plan Institucional de Archivos – PINAR**

### **Agradecimientos**

Quiero expresar mi gratitud a Dios, que con su bendición llena siempre mi vida y a mi familia por estar siempre presentes. Quiero agradecer a nuestra Escuela de Administración Pública y a cada uno que hace parte de esta prestigiosa institución, quienes hicieron parte de mi proceso de formación académica, además de compartir sus experiencias y conocimientos a lo largo de la preparación de nuestra profesión. A la alcaldía Municipio de Tibacuy y su secretaria de Gobierno por abrir sus puertas y permitir a cada una de las personas que iniciamos nuestras prácticas administrativas poderlas ejercer de la mejor manera.

**Tabla de Contenido**

Dedicatoria .....	3
Agradecimientos .....	4
Introducción .....	7
<b>I PARTE. LA PRACTICA ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>9</b>
1. Público al cual está dirigido el plan institucional de archivo -PINAR-.....	9
2. Requerimientos para el desarrollo del plan institucional de archivo -PINAR- .....	9
2.1. Requerimiento normativo.....	9
<b>LEYES Y NORMATIVIDAD VIGENTES.....</b>	<b>16</b>
2.2. Requerimientos Económicos.....	24
2.3. Requerimientos Tecnológicos.....	24
3. Planeación para la formulación del plan institucional de archivo -PINAR- .....	24
3.1. Objetivo del PINAR.....	25
3.2. Antecedentes PINAR .....	25
4. Marco estratégico de la alcaldía .....	25
4.1 Misión.....	25
4.2 Visión .....	26
4.3 Objetivos misionales .....	26

**Plan Institucional de Archivos – PINAR**

4.4. Valores institucionales .....	28
4.5. Política de calidad .....	29
5. Marco metodológico para la formulación del plan institucional de archivo – PINAR -	30
5.1. Diagnóstico de la situación actual .....	30
5.2. Identificación de aspectos críticos y riesgos. ....	34
5.3. Ejes articuladores. ....	35
5.4. Análisis de aspecto críticos frente a ejes articuladores .....	47
6. Visión estratégica del plan institucional de archivos – PINAR.....	51
7. Glosario .....	55
Anexos 1 .....	60
Anexos 2 .....	67
Conclusiones .....	100
Recomendaciones .....	102
Referencias Bibliográficas .....	103

## Plan Institucional de Archivos – PINAR

### Introducción

Las entidades y empresas públicas y las privadas que cumplen funciones públicas tienen según la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, (la cual reguló en su Título V: *Gestión de documentos*), la obligación de elaborar e implementar Programas de Gestión de Documentos, sin tener en cuenta la tecnología y los soportes de la información que produzcan o del objeto social de las mismas.

Las entidades y empresas públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deben (según la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos), enmarcar la Gestión de Documentos dentro del concepto de Archivo Total, el cual comprende procesos tales como la producción, recepción, distribución, trámite, consulta, organización, recuperación, conservación y disposición final de los documentos. Adicional de elaborar, adoptar e implementar herramientas e instrumentos archivísticos tales como: **1.-** Diagnostico Documental. **2.-** Procesos dentro de un Programa de Gestión Documental. **3.-** Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. **4.-** Manual de Archivos y Manual de Producción Documental, entre otros; los cuales, como instrumentos archivísticos, identifican a cada ente público o privado que funge funciones públicas.

La Ley General de Archivos en el título V, Gestión de Documentos, Artículo 21. Programas de Gestión Documental, establece que: “Las Alcaldía Municipales, las entidades públicas y privadas con funciones públicas, deberán elaborar programasde gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos” y en el Artículo 19 “las Alcaldía Municipales podrán

## **Plan Institucional de Archivos – PINAR**

incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos. b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.”

Teniendo en cuenta que el Programa de Gestión Documental, “Es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

Es de advertir, que las entidades públicas deberán formular una política de gestión documental constituida por los componentes descritos en el Artículo No. 6 del Decreto 2609 de 2012, ajustada a la normatividad vigente que regula cada entidad, alineada con el Plan Estratégico, el Plan de Acción y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, y deberá estar documentada e informada a todo nivel.



## Plan Institucional de Archivos – PINAR

### I PARTE. LA PRACTICA ADMINISTRATIVA

#### 1. Público al cual está dirigido el plan institucional de archivo -PINAR-

El público al cual está dirigido el Plan Institucional de Archivo PINAR -, lo conforma la Administración Pública en sus diferentes niveles; nacional departamental, distrital, y municipal; a las entidades territoriales indígenas y demás entidades territoriales que se creen por ley; a las divisiones administrativas; a las entidades privadas que cumplen funciones públicas, a las entidades del Estado en las distintas ramas del poder y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.

De igual manera son beneficiarios del Plan Institucional de Archivo PINAR, los diferentes usuarios externos, quienes como se menciona en el Artículo 27° de la Ley 594° de 2000. **Acceso y consulta de los documentos**, *“Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley.”*

*“Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes.”*

#### 2. Requerimientos para el desarrollo del plan institucional de archivo -PINAR-

##### 2.1. Requerimiento normativo

**Plan Institucional de Archivos – PINAR**

**Constitución Política de Colombia.**

<b>NORMA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>UBICACIÓN (URL)</b>
<p><b>Constitución</b> <b>Política Nacional-</b>  Artículo 8.</p>	<p>“Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.</p>	<p><a href="https://www.constitucioncolombia.com/titulo-1/capitulo-0/articulo-8">https://www.constitucioncolombia.com/titulo-1/capitulo-0/articulo-8</a></p>
<p><b>Constitución</b> <b>Política Nacional-</b>  <b>Artículo 15.</b></p>	<p>“Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de la Alcaldía Municipal y entidades públicas y privadas con funciones públicas.</p>	<p><a href="https://www.mincit.gov.co/ministerio/normograma-sig/procesos-estrategicos/gestion-de-informacion-y-comunicacion/constitucion-politica/derechos/articulo-15.aspx">https://www.mincit.gov.co/ministerio/normograma-sig/procesos-estrategicos/gestion-de-informacion-y-comunicacion/constitucion-politica/derechos/articulo-15.aspx</a></p>
	<p>“Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la</p>	<p><a href="https://www.constitucioncolombia.com/titulo-2/capitulo-1/articulo-20#">https://www.constitucioncolombia.com/titulo-2/capitulo-1/articulo-20#</a></p>

**Plan Institucional de Archivos – PINAR**

<p><b>Constitución</b> <b>Política Nacional-</b> <b>Artículo 20.</b></p>	<p>de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación”.</p> <p>Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”.</p>	
<p><b>Constitución</b> <b>Política Nacional-</b> <b>Artículo 23.</b></p>	<p>“Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”.</p>	<p><a href="https://www.comisionseptimasenado.gov.co/Comunitarias/EN%20LA%20CONSTITUCION.pdf">https://www.comisionseptimasenado.gov.co/Comunitarias/EN%20LA%20CONSTITUCION.pdf</a></p>
<p><b>Constitución</b> <b>Política Nacional-</b></p>	<p>“El Estado garantiza las libertades de enseñanza,</p>	<p><a href="https://lavozdelderecho.com/index.php/actualidad-">https://lavozdelderecho.com/index.php/actualidad-</a></p>

**Plan Institucional de Archivos – PINAR**

<p><b>Artículo 27.</b></p>	<p>aprendizaje, investigación y cátedra”.</p>	<p>2/corrup-5/item/3594-diccionario-juridico-libertad-de-catedra</p>
<p><b>Constitución Política Nacional- Artículo 63.</b></p>	<p>Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.</p>	<p><a href="https://lavozdelderecho.com/index.php/actualidad-2/corrup-5/item/3594-diccionario-juridico-libertad-de-catedra">https://lavozdelderecho.com/index.php/actualidad-2/corrup-5/item/3594-diccionario-juridico-libertad-de-catedra</a></p>
<p><b>Constitución Política Nacional- Artículo 70.</b></p>	<p>“El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de</p>	<p><a href="http://patrimonio.mincultura.gov.co/legislación/Paginas/constitucion.aspx">http://patrimonio.mincultura.gov.co/legislación/Paginas/constitucion.aspx</a></p>

## Plan Institucional de Archivos – PINAR

	creación de la identidad nacional”.	
<b>Constitución Política Nacional- Artículo 71.</b>	La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura.”	<a href="https://www.constitucioncolombia.com/titulo-2/capitulo-2/articulo-71">https://www.constitucioncolombia.com/titulo-2/capitulo-2/articulo-71</a>
<b>Constitución Política Nacional- Artículo 72.</b>	“El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado.	<a href="https://www.constitucioncolombia.com/titulo-2/capitulo-2/articulo-72">https://www.constitucioncolombia.com/titulo-2/capitulo-2/articulo-72</a>
<b>Constitución Política Nacional- Artículo 74</b>	Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.	
<b>Constitución Política Nacional-</b>	“La enunciación de los derechos y garantías contenidos	<a href="https://www.constitucioncolombia.com/titulo-">https://www.constitucioncolombia.com/titulo-</a>

**Plan Institucional de Archivos – PINAR**

<b>Artículo 94.</b>	en la Constitución y en los convenios internacionales vigentes, no debe entenderse como negación de otros que, siendo inherentes a la persona humana, no figuren expresamente en ellos”.	2/capitulo-4/articulo-94
<b>Constitución</b> <b>Política Nacional-</b> <b>Artículo 95.</b>	“La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades. Toda persona está obligada a cumplir la Constitución y las leyes.	<a href="https://www.constitucioncolombia.com/titulo-2/capitulo-5/articulo-95">https://www.constitucioncolombia.com/titulo-2/capitulo-5/articulo-95</a>
<b>Constitución</b>	Los partidos y movimientos	<a href="https://www.constitucion">https://www.constitucion</a>

**Plan Institucional de Archivos – PINAR**

<p><b>Política Nacional-</b></p> <p><b>Artículo 112.</b></p>	<p>políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficiales; de uso de los medios de comunicación social del Estado de acuerdo con la representación obtenida en las elecciones para Congreso inmediatamente anteriores; de réplica en los medios de comunicación del Estado frente a tergiversaciones graves y evidentes o ataques públicos proferidos por altos funcionarios oficiales, y de participación en los organismos</p>	<p><a href="http://colombia.com/titulo-4/capitulo-3/articulo-112">colombia.com/titulo-4/capitulo-3/articulo-112</a></p>
--	--	---

**Plan Institucional de Archivos – PINAR**

	electorales.	
<b>Constitución Política Nacional- Artículo 113.</b>	Son Ramas del Poder Público, la legislativa, la ejecutiva y la judicial	<b><a href="https://www.constitucioncolombia.com/titulo-5/capitulo-1/articulo-113">https://www.constitucioncolombia.com/titulo-5/capitulo-1/articulo-113</a></b>
<b>LEYES Y NORMATIVIDAD VIGENTES.</b>		
<b>Ley 23 de 1981.</b>	Por la cual se dictan normas en materia de ética médica. Artículos Nos. 33, 34, 35. Regula archivos de las historias clínicas	<b><a href="https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-103905_archivo_pdf.pdf">https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-103905_archivo_pdf.pdf</a></b>
<b>Ley 23 de 1982. Artículo 2°.</b>	Sobre derechos de autor (Reglamentada por el Decreto. 1369/89 y Decreto. 2145/85)	<a href="https://www.defensoria.gov.co/public/Normograma%202013_html/Normas/Ley_23_1982.pdf">https://www.defensoria.gov.co/public/Normograma%202013_html/Normas/Ley_23_1982.pdf</a>
<b>Ley 80 de 1989.</b>	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones	<a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-80-de-1989/">https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-80-de-1989/</a>
<b>Ley 31 de 1992. Artículo 54° y 55°.</b>	Publicidad, reserva y conservación de documentos del	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormati">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormati</a>



## Plan Institucional de Archivos – PINAR

	Banco de la República.	vo/norma.php?i=68762
<b>Ley 44 de 1993.</b>	Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982	<a href="https://issuu.com/colegiomayor/docs/ley44de1993_semodificayadicionalale">https://issuu.com/colegiomayor/docs/ley44de1993_semodificayadicionalale</a>
<b>Ley 223 de 1995. Artículo 37°.</b>	Factura electrónica	<b><a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6968">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6968</a></b>
<b>Ley 190 de 1995.</b>	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. <b>Artículo 27°.</b> y <b>79°.</b> Faltas y delitos en archivos	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=321">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=321</a>
<b>Ley 270 de 1996.</b>	Estatutaria de la administración de justicia. <b>Artículo 95°.</b> Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6548">Funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6548</a>

**Plan Institucional de Archivos – PINAR**

	<p>de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.</p>	
<p><b>Ley 594 de 2000.</b></p>	<p>Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones</p>	<p><b><a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/">https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/</a></b></p>
<p><b>Ley 734 de 2002.</b> <b>Código Disciplinario Único - Artículo 34</b></p>	<p>. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los</p>	<p><a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4589">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4589</a></p>

**Plan Institucional de Archivos – PINAR**

	<p>estatutos de la Alcaldía Municipal, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. No.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.</p>	
--	---	--

## Plan Institucional de Archivos – PINAR

<p><b>Artículo 35.</b> <i>PROHIBICIONES.</i></p>	<p>. A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como tenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.</p>	<p><a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=90324">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=90324</a></p>
<p><b>Ley 795 de 2003</b></p>	<p>. Ajusta algunas normas del</p>	<p><a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=90324">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=90324</a></p>

**Plan Institucional de Archivos – PINAR**

	<p>Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. <b>Artículo 22.</b> Sobre administración y conservación de los archivos de las entidades financieras públicas en liquidación.</p>	<p><a href="http://ca.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=7850">ca.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=7850</a></p>
<p><b>Ley 951 de 2005.</b></p>	<p>Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión”</p>	<p><a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=16161">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=16161</a></p>
<p><b>Ley 962 de 2005</b></p>	<p>Ley anti trámites</p>	<p><a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004</a></p>
<p><b>Decreto 624 de 1989</b></p>	<p>Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. <b>Artículo 633°.</b> Información en medios magnéticos. Para efectos del envío de la información que deba suministrarse en medios</p>	<p><a href="https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/">https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/</a></p>

## Plan Institucional de Archivos – PINAR

	<p>magnéticos, la Dirección General de Impuestos Nacionales prescribirá las especificaciones técnicas que deban cumplirse.</p>	
<p><b>Decreto 663 de 1993</b></p>	<p>Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración. <b>Artículo 93.</b> Red de oficinas</p>	<p><a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1348">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1348</a></p>
<p><b>Decreto 1748 de 1995</b></p>	<p>Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos Leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993. <b>Artículo 47°.</b> Archivos laborales informáticos.</p>	<p><a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1300">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1300</a></p>

## Plan Institucional de Archivos – PINAR

<b>Decretos 1094 de 1996; 1165 de 1996; 1001 de 1997</b>	Sobre uso de la factura electrónica	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=7459">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=7459</a>
<b>Decreto 1052 de 1998.</b>	Sobre la expedición de licencias de construcción y urbanismo	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1464">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1464</a>
<b>Decreto 147 de 2000.</b>	Reglamenta la Ley 527 de 1999.	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4276">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4276</a>
<b>Decreto 4124 de 2004.</b>	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=15442">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=15442</a>
<b>Circular AGN No. 1 de 1997</b>	. Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.	<a href="https://normativa.archivo-general.gov.co/circular-01-de-1997-2/">https://normativa.archivo-general.gov.co/circular-01-de-1997-2/</a>
<b>Circular AGN No. 2 de 1997.</b>	Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.	<a href="https://normativa.archivo-general.gov.co/circular-2-de-1997/">https://normativa.archivo-general.gov.co/circular-2-de-1997/</a>

## **Plan Institucional de Archivos – PINAR**

### **2.2. Requerimientos Económicos**

Dentro del Plan de Desarrollo de la Alcaldía Municipal de Tibacuy, “Más Desarrollo y Equidad para Tibacuy 2019-2023” aprobado por el honorable Concejo Municipal, mediante el Acuerdo Municipal No. 002 del 02 de junio de 2020, se encuentra el “Eje de Desarrollo No. 4º, denominado Más Desarrollo y Equidad para la Promoción Institucional y Participación Ciudadana”, el cual no define un programa explícito, un objetivo del programa, una meta resultado, un indicador de resultados, no fija metas porcentuales sobre la meta del cuatrienio, no contempla subprogramas y metas producto sobre temas archivísticos en la Alcaldía Municipal.

Por lo anterior se deduce que no existen presupuestos asignados para implementar acciones de mejoramiento administrativo en temas documentales.

La actividad archivística dentro de la Alcaldía Municipal, dada del día 7 de agosto del año 2012, cuando mediante el cumplimiento del Contrato de prestación de servicios profesionales No. 050

### **2.3. Requerimientos Tecnológicos**

La Alcaldía Municipal de Tibacuy, no cuenta con ningún tipo de sistemas de información tecnológico para la conservación documental de manera electrónica.

No existen herramientas tecnológicas con las cuales poder evaluar la gestión de documentos y archivos.

## **3. Planeación para la formulación del plan institucional de archivo -PINAR-**



## **Plan Institucional de Archivos – PINAR**

### **3.1. Objetivo del PINAR**

Determinar el estado y grado de conocimiento sobre el Archivo de Gestión de la Alcaldía Municipal de Tibacuy - Cundinamarca, sobre la producción documental, con base en la percepción que tienen los funcionarios en la aplicación, factibilidad y funcionalidad de las diferentes normas que aplican para dar cumplimiento y funcionalidad al “Programa de Gestión Documental” aplicable a todas las dependencias de la Entidad Municipal.

### **3.2. Antecedentes PINAR**

El alcance del Programa de Gestión Documental se define como de corto, mediano y largo plazo, dependiente del desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, el cual debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

La Alcaldía de Tibacuy no cuenta con una política de eficiencia Administrativa propia lo que se ha evidenciado en una ineficiente gestión del archivo institucional. Se resalta el hecho de que se han promovido capacitaciones alrededor del tema cero papel, política promovida por el ministerio de las TIC,s pero hasta el momento sin resultados visibles.

## **4. Marco estratégico de la alcaldía**

### **4.1 Misión**

## **Plan Institucional de Archivos – PINAR**

Promover el desarrollo integral, garantizando los derechos y el bienestar de sus habitantes, para prevención de su memoria histórica y la consolidación de su identidad cultural, la sustentabilidad ambiental y la conservación de los recursos naturales, el aumento de la capacidad productiva y competitiva del Municipio y el fortalecimiento de la capacidad institucional, para mejorar la calidad de vida de la población, realizando una gestión pública efectiva y transparente, auspiciando la participación ciudadana y el control ciudadano en los procesos decisorios de la agenda pública.

### **4.2 Visión**

Para el 2023 el Municipio de Tibacuy será un territorio ambientalmente protegido, sostenible, planificado, integrado, con equilibrio entre lo urbano y lo rural, socialmente incluyente y equitativo, garante de los derechos de la población seguro y pacífico. Con una institucionalidad fortalecida con un modelo de un buen gobierno participativo y eficiente, que proporcione las condiciones necesarias para lograr un desarrollo integral un modelo de desarrollo económico fortalecido a través de los sectores agropecuario y de turismo.

### **4.3 Objetivos misionales**

Los objetivos misionales de un Alcaldía Municipal están contenidos en la Ley 136 de 1994, la cual cita:

**Artículo 1.** El municipio es la entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que le señalen la Constitución y la ley, y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.

## **Plan Institucional de Archivos – PINAR**

### **Artículo 3.**

1. Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley.
2. Ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal.
3. Promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.
4. Planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio, de conformidad con la ley y en coordinación con otras entidades.
5. Solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda, recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los sectores discapacitados, directamente y, en concurrencia, complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y la Nación, en los términos que defina la ley.
6. Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del medio ambiente, de conformidad con la ley.
7. Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo municipio.
8. Hacer cuánto pueda adelantar por sí mismo, en subsidio de otras entidades territoriales, mientras éstas proveen lo necesario.
9. Las demás que le señale la Constitución y la ley.

**4.4. Valores institucionales**

Los valores institucionales de la Alcaldía de Tibacuy son cualidades que se otorga a la totalidad de los hechos sociales, es decir las formas de pensar, sentir, ser y de actuar, que las hace deseables como características nuestras y de los demás, dado que son básicos en la construcción de una convivencia democrática, en el marco del respeto a la dignidad de todo ser humano y del medio ambiente.

En este sentido, los valores orientadores de todas las interrelaciones, decisiones y prácticas de la Función Pública dentro del Municipio de Tibacuy son:

- Transparencia
- Respeto
- Honestidad
- Compromiso
- Eficiencia
- Servicio
- Diligencia
- Participación
- Justicia
- Probidad

## **Plan Institucional de Archivos – PINAR**

### **4.5. Política de calidad**

La Administración Municipal de Tibacuy, tiene como política de calidad garantizar la prestación efectiva de los servicios públicos a través del mejoramiento continuo de los procesos y la participación activa de los ciudadanos, con base en la distribución equitativa del ingreso entre las comunidades en el marco de la Constitución Política de Colombia y la ley; optimizando el talento humano y fortaleciendo el desarrollo socio-económico, con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población.

#### **Objetivos de calidad**

- Fortalecer una cultura de trabajo en equipo y de mejoramiento continuo de los procesos de la Administración Municipal.
- Disponer de personal competente y comprometido para la mejora y sostenibilidad del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Promover espacios que permitan la participación ciudadana, en los procesos que desarrolla la Administración Municipal de Tibacuy.
- Gestionar la consecución de recursos financieros necesarios para mejorar la prestación de los servicios públicos.
- Distribuir efectiva y equitativamente los recursos financieros entre las necesidades de la comunidad.
- Identificar y mejorar las necesidades de la comunidad del Municipio de Tibacuy.

## Plan Institucional de Archivos – PINAR

### 5. Marco metodológico para la formulación del plan institucional de archivo – PINAR -

La metodología empleada para la realización del PINAR está basada en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2018 Artículo 2.8.2.5.8. Las fases propuestas para la elaboración del PINAR son:

- Identificación de la situación actual.
- Definición de los aspectos críticos.
- Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.
- Formulación de la visión estratégica del PINAR.

#### 5.1. Diagnóstico de la situación actual

En el Municipio de Tibacuy, se realizó un análisis de las herramientas administrativas donde se evidenció que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivística.

Para la realización del diagnóstico se realizó un trabajo de campo enfocado en la visita de la sede central de archivo y las áreas que conforman la Administración Municipal, se Recolectó y Analizó la información obtenida en las áreas visitadas, utilizando como herramienta de investigación la encuesta de tipo estructurada.

FORTALEZAS	DEBILIDADES
La Alcaldía cuenta con Tablas de Retención Documental, manuales de	La ubicación de las funciones de gestión documental está inmersa en la unidad de

**Plan Institucional de Archivos – PINAR**

<p>correspondencia y manejo de Archivos de Gestión.</p>	<p>archivo y correspondencia a cargo de la Secretaría de Gobierno, siendo estas muy generales y no contemplan todos los aspectos que deben ser plasmados en el Programa de Gestión Documental – PGD.</p>
<p>Gran parte de La documentación del archivo central se encuentra inventariada.</p>	<p>Los procesos de archivo presentan vacíos en cuanto a la identificación del flujo de documentos en especial para el manejo de las copias.</p>
<p>Se cuenta con Cuadro de Clasificación Documental.</p>	<p>Los funcionarios de La Alcaldía de Tibacuy, no cuentan con las herramientas y la cultura para la gestión de la correspondencia de manera electrónica.</p>
<p>Existe un manual de archivos de Gestión garantizando el buen funcionamiento de la documentación.</p>	<p>La Alcaldía no cuenta con la herramienta tecnológica para la administración de la correspondencia.</p>
	<p>Insuficiente espacio para las áreas de archivo de gestión y central para el almacenamiento de los archivos.</p>
	<p>archivo central no cuenta con la infraestructura suficiente como es el caso de las áreas Administrativas, de trabajo y de</p>

**Plan Institucional de Archivos – PINAR**

	consulta.
	No se cuenta con asignación presupuestal específica para el proceso de gestión documental, se determina a partir las necesidades básicas que se vayan presentando.
	El proceso de gestión documental que se está llevando a cabo en las dependencias requiere de más compromiso en los archivos de gestión y que se incluyan actividades de: Expurgo, ordenación, foliación, inventarios, transferencias, conservación y consulta de documentos.
	Se encuentran falencias en la conformación de expedientes y series documentales en cuanto a su conformación en algunos archivos de gestión.
	Los funcionarios de las diferentes áreas imprimen o reproducen las comunicaciones que requieren, desde el aplicativo de gestión de correspondencia, lo que evidencia que no existe racionalización del recurso y



**Plan Institucional de Archivos – PINAR**

	<p>duplicidad de documentación.</p>
	<p>La entidad no cuenta con un Programa de Gestión Documental – PGD ni un Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p>
	<p>La Tabla de Retención Documental - TRD está pendiente de corregir y pasarla para convalidación por el Comité Interno de Archivo.</p>
	<p>Falta mayor asistencia a capacitación para la aplicación de las políticas establecidas.</p>
	<p>No existen las Tablas de Valoración Documental - TVD elaboradas para la organización de los archivos del Fondo Acumulado.</p>
	<p>Existe en el Sistema de Gestión de Calidad un proceso de gestión documental, pero hace falta su socialización al interior de la entidad.</p>

## Plan Institucional de Archivos – PINAR

### 5.2. Identificación de aspectos críticos y riesgos.

Con base a las fortalezas y debilidades, a continuación, se relacionan cada uno de los aspectos críticos que una vez identificados permitirán la correcta formulación del PINAR.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Salida de los documentos del archivo central por solicitud de las dependencias para la realización de sus trámites.	Pérdida de los documentos.
La documentación de archivo se encuentra con afectaciones de humedad, biológica y química.	Pérdida definitiva del acervo documental.
Faltan políticas y cumplimiento de las existentes en materia de archivo al interior de la entidad.	Incumplimiento con la normatividad vigente.
No existencia de un plan de transferencias por falta de espacio.	Acumulación y desorden de la documentación producida.
Alta rotación de personal que manejan los de Archivos de Gestión y contratistas sin que se realice el debido empalme en lo relacionado con gestión documental y sin entrega de inventario documental.	Falta de responsabilidad frente a la administración de los archivos.
No existen las Tablas de Valoración	Posibles equivocaciones frente a la

## Plan Institucional de Archivos – PINAR

Documental - TVD elaboradas para la organización de los archivos del Fondo Acumulado.	eliminación documental.
Incertidumbre por los espacios asignados para el almacenamiento del archivo.	Creación de Fondos Acumulados.
Falta de presupuesto frente a infraestructura, dotación y personal necesario para asumir la responsabilidad de la gestión documental.	Imposibilidad de actualización – modernización – de los archivos

### 5.3. Ejes articuladores.

Los ejes articuladores son establecidos por el Departamento de la Función Pública, Dentro de la Alcaldía Municipal de Tibacuy – Cundinamarca, se elaboró por parte de la Secretaría de Gobierno, un “Diagnostico”, cuyos ejes articuladores son:

<b>EJES ARTICULADORES</b>	
Administración de archivos.	Involucra aspectos de infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
Acceso a la información.	Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y

## Plan Institucional de Archivos – PINAR

	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.

Con base en la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación, se levantó la información referente a los ejes articuladores a través de una encuesta estructurada la cual fue diligencia por los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Tibacuy.

EJE ARTICULADOR	LISTA DE VARIABLES	RESPUESTA SI/NO		RESPUESTA LARGA
		SI	NO	
<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos,	X		Dentro de la Alcaldía Municipal, existen Tablas de Retención Documental, (que, aunque sin aprobar por el CDA) determinan los tiempos de retención del acervo documental,

## Plan Institucional de Archivos – PINAR

	legales, funcionales y técnicos		contenido en los Archivos de Gestión y Central. Se deduce que los documentos cumplen con su ciclo vital integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.
<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.		X En la Alcaldía Municipal, no se cuenta con Procesos de Seguimiento, Evaluación y Mejora para la gestión de documentos.
<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	Se tiene establecida la política de gestión documental		X En la Alcaldía Municipal, no se tiene establecida la Política de Gestión Documental.
<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo		X En la Alcaldía Municipal, no se cuenta con presupuesto definido para la implementación de un Programa de Gestión Documental Integral.

## Plan Institucional de Archivos – PINAR

<p><b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b></p>	<p>El personal está capacitado para la administración de los archivos de gestión y central. Así como para la radicación de las comunicaciones oficiales</p>		<p>X</p>	<p>En la Alcaldía Municipal, no cuenta con personal capacitado expresamente en temas archivísticos.</p>
<p><b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b></p>	<p>Con qué infraestructura física se cuenta para la administración del archivo documental o de expedientes</p>	<p>X</p>		<p>En la Alcaldía Municipal, se cuenta con un sitio adaptado para las necesidades del Archivo Central, el mismo fue acondicionado hace más de diez años para tal fin, pero ya se necesita de su ampliación y modernización.</p>
<p><b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b></p>	<p>Qué normatividad de gestión documental y archivística se aplica en la alcaldía</p>	<p>X</p>		<p>En la Alcaldía Municipal, no se aplica la normatividad vigente de forma integral, tenemos falencias presupuestales, falencias de infraestructura, carencia de personal idóneo, entre otras circunstancias ajenas a la presente administración</p>

## Plan Institucional de Archivos – PINAR

				en cuanto a la administración de los Archivos Municipales.
<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	La alcaldía maneja tablas de retención documental, en caso afirmativo, bajo qué lineamientos las maneja.	X		La Alcaldía Municipal, tiene Tablas de Retención Documental, creadas desde hace diez años, las cuales no se encuentran debidamente "legalizadas", y no ha existido voluntad administrativa para su implementación y avance en el tema archivístico.
<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	La alcaldía cuenta con una dependencia encargada de la gestión documental		X	Dentro de la Alcaldía Municipal, no existe dentro de la Estructura Orgánico Administrativa y Funcional una dependencia encargada de la Gestión Documental.
<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	El área encargada de la gestión documental cuenta con procesos y procedimientos normalizados y		X	En la Alcaldía Municipal, no existe dentro de la Estructura Orgánico Administrativa y Funcional una dependencia encargada de la Gestión Documental.

## Plan Institucional de Archivos – PINAR

	medibles			
<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	La Entidad cuenta con la Política de Gestión Documental.		X	Dentro de la Alcaldía Municipal, no cuenta con una Política de Gestión Documental.
<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	La Entidad cuenta con el Programa de Gestión Documental		X	Dentro de la Alcaldía Municipal, no cuenta con un Programa de Gestión Documental.
<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	La Entidad cuenta con la Política de Archivo		X	Dentro de la Alcaldía Municipal, no existe Política de Archivos
<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	La Entidad cuenta con el Programa de Archivo		X	Dentro de la Alcaldía Municipal, no existe un Programa de Archivo
<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	Existe una Unidad de Atención al Ciudadano formalmente creada, y si es así de qué dependencia Xdepende		X	Dentro de la alcaldía municipal, no existe oficialmente la unidad de atención al ciudadano
<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	La consulta y préstamo de los		X	La consulta y préstamo de documentos, se realiza sin los



## Plan Institucional de Archivos – PINAR

	documentos o expedientes se da de manera sistematizada			protocolos archivísticos necesarios, por lo tanto, la documentación es susceptible a pérdidas.
<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	La consulta y préstamo de los documentos o expedientes se da de manera manual	<b>X</b>		La consulta y préstamo de documentos, se realiza de manera manual, sin los protocolos archivísticos necesarios, por lo tanto, la documentación es susceptible a pérdidas.
<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	Se realiza la correspondiente trazabilidad a los documentos de consulta y préstamo		<b>X</b>	No se realiza la trazabilidad de los préstamos y consulta de documentos.
<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	La consulta y préstamo de los documentos o expedientes está soportado en un sistema de información		<b>X</b>	No se realiza la trazabilidad de los préstamos y consulta de documentos. Y los mismos no quedan depositados en sistemas de información.
<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	Se cuenta con		<b>X</b>	Dentro de la Alcaldía Municipal, no

## Plan Institucional de Archivos – PINAR

<b>INFORMACIÓN</b>	políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información, ¿cuáles?		se cuenta con Políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad a la información.
<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.		Dentro de la Alcaldía Municipal, no se cuenta con el personal idóneo y suficiente, quienes atiendan las necesidades documentales y de archivo.
<b>PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	La alcaldía tiene un proceso de conservación y almacenamiento de la información		Dentro de la Alcaldía Municipal, no se cuenta con un Programa de Conservación y Almacenamiento Documental.
<b>PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	Cómo se almacenan los documentos y expedientes de la	<b>X</b>	En la Alcaldía Municipal, se utilizan contenedores documentales de cartón corrugado, referencia X200 y carpetas (tapas de yute en

## Plan Institucional de Archivos – PINAR

	alcaldía			cartón kraft de 180 grm.)
<b>PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	Se cuenta con archivos centrales e históricos.		X	Si se cuenta con un Archivo Central, el cual fue creado en el año 2010, fecha desde la cual no ha sido actualizado y a la fecha se encuentra sin bases de datos actualizadas.
<b>PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	Con qué infraestructura se cuenta para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.		X	La Alcaldía Municipal cuenta con un Depósito Documental, acondicionado como Archivo Central, el cual no cuenta con los mínimos indicados para la conservación de la documentación.
<b>PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	Cuáles estándares manejan para la preservación y conservación de los documentos.		X	La Alcaldía Municipal. No maneja estándares para la prevención y conservación documental.

## Plan Institucional de Archivos – PINAR

<b>ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD</b>	La Alcaldía cuenta con políticas claras para el manejo de la documentación electrónica.		<b>X</b>	La Alcaldía Municipal, no cuenta con Políticas definidas para el manejo de la documentación electrónica.
<b>ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD</b>	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica		<b>X</b>	Los instrumentos archivísticos desde la normatividad vigente, si involucran la documentación electrónica, lo cual nos se tiene en cuenta dentro de la Alcaldía Municipal.
<b>ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD</b>	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.		<b>X</b>	La Alcaldía Municipal, no cuenta con Acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno ni con terceros.
<b>ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD</b>	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la		<b>X</b>	La Alcaldía Municipal, no cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano.... No existen procesos definidos al respecto.

## Plan Institucional de Archivos – PINAR

	participación e interacción ¿cuál?			
<b>ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD</b>	Se cuenta con modelo para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.		<b>X</b>	NO se cuenta con modelo para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.
<b>ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD</b>	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.		<b>X</b>	NO 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.
<b>FORTALECIMIENT O ARTICULACIÓN</b>	Cómo se da el direccionamiento de Y las comunicaciones recibidas entre las diferentes oficinas de		<b>X</b>	A través de la Secretaría de Gobierno, quien funge como Oficina Única de Radicación.

## Plan Institucional de Archivos – PINAR

	la Alcaldía.			
<b>FORTALECIMIENTO O ARTICULACIÓN</b>	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.		<b>X</b>	La gestión documental NO se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.
<b>FORTALECIMIENTO O ARTICULACIÓN</b>	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la Entidad (con universidades, empresas...)		<b>X</b>	NO se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la Entidad (con universidades, empresas...)
<b>FORTALECIMIENTO O ARTICULACIÓN</b>	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística		<b>X</b>	NO se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística en su TOTALIDAD... Existen normas que no se acatan.
<b>FORTALECIMIENTO O ARTICULACIÓN</b>	Se cuenta con procesos de mejora		<b>X</b>	NO se cuenta con procesos de mejora continua (política de

## Plan Institucional de Archivos – PINAR

<b>ARTICULACIÓN</b>	continua (política de calidad)			calidad)
<b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN</b>	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos		<b>X</b>	NO se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos

### 5.4. Análisis de aspecto críticos frente a ejes articuladores

La siguiente matriz fue el resultado de analizar cada uno de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores con el fin de establecer una priorización que desde la alcaldía de Tibacuy se debe tener en cuenta de acuerdo con los requerimientos inmediatos a solucionar en el tema de la función archivística municipal.

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	TECNOLÓGICOS Y DE FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL	PRIORIDAD
No se tiene el	<b>X</b>		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>4</b>	<b>CES</b>

**Plan Institucional de Archivos – PINAR**

adecuado control sobre la gestión documental física y/o electrónica						
No se cuenta con el conocimiento para el manejo del sistema de gestión documental	<b>X</b>		<b>X</b>		<b>X</b>	<b>3</b>
No se han aplicado las tablas de retención documental		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>		<b>3</b>
No se ha realizado el proceso de digitalización de todas las series documentales de acuerdo a las Tablas de Retención Documental				<b>X</b>		<b>1</b>
No se han elaborado ni aplicado las Tablas de Valoración Documental (TVD)	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>5</b>
La documentación				<b>X</b>		<b>1</b>





### Plan Institucional de Archivos – PINAR

documentos producidos y almacenados en medio electrónico sin control ni políticas de administración						
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	

#### ASPECTOS CRITICOS DE MAYOR IMPACTO

No se han elaborado ni aplicado las Tablas de Valoración Documental (TVD)
El aplicativo de gestión documental no está siendo empleado 100
No se ha implementado el Programa de Gestión Documental
Falta de capacitación archivística en la Implementación del Programa de Gestión Documental y Sistema Integrado de Conservación.
Existencia de documentos producidos y almacenados en medio electrónico sin control ni políticas de administración

#### EJES ARTICULADORES DE MAYOR IMPACTO

Aspectos tecnológicos de seguridad.	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica
Preservación de la información.	Incluye aspectos como la conservación y

## Plan Institucional de Archivos – PINAR

	el almacenamiento de la información
Fortalecimiento y articulación.	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.
Administración de Archivos.	Involucra aspectos de infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.

### 6. Visión estratégica del plan institucional de archivos – PINAR

La Alcaldía de Tibacuy al 2022 logrará la implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR), con el objeto de fortalecer su política de calidad en torno al tema del mejoramiento continuo, en lo que respecta a la normatividad, la organización, la preservación y la conservación de documentos, sean estos físicos o electrónicos, atendiendo tanto a las directrices que desde el Nivel Central se emanan, así como a lo plasmado en la política de Gestión Documental, de una manera eficiente.

ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS A DESARROLLAR
No se han elaborado ni aplicado las Tablas de Valoración Documental (TVD)	Realizar el diseño de las tablas de	La creación de mesas de trabajo liderada desde la

## Plan Institucional de Archivos – PINAR

	valoración documental (TVD), de acuerdo con los lineamientos de calidad de la Alcaldía.	oficina de Secretaria de Gobierno Municipal.
El aplicativo de gestión documental no está siendo empleado el 100%	Implementar el uso de un software que facilite el manejo de la gestión documental.	Contratación de personal idóneo, empresa o entidad que apoye en la implementación de software requerido.
No se ha implementado el Programa de Gestión Documental	Implementar el programa de gestión documental	Verificar y ajustar los procesos y procedimientos que conforman el plan de gestión con el fin de determinar su alcance.  Establecer un comité de implementación de gestión documental permanente para que allí se establezca las directrices a trabajar.
Falta de capacitación archivística en la Implementación del Programa de Gestión	Diseñar un plan de	Establecer dentro del presupuesto de la Alcaldía

**Plan Institucional de Archivos – PINAR**

<p>Documental y Sistema Integrado de Conservación.</p>	<p>capacitaciones en el tema archivístico para los funcionarios de la entidad.</p>	<p>un rubro específico para capacitaciones.</p> <p>Estructurar el plan de capacitaciones en temas archivísticos de acuerdo con las necesidades de la institución.</p>
<p>Existencia de documentos producidos y almacenados en medio electrónico sin control ni políticas de administración</p>	<p>Realizar un inventario de los documentos que se encuentre en medios electrónicos para determinar su estado archivístico</p>	<p>Contratación de personal idóneo en el tema documental con el fin de mitigar el riesgo identificado.</p>
<p>Aspectos tecnológicos y de seguridad</p>	<p>Determinar herramienta tecnológica para la administración de la gestión documental</p>	<p>Mejorar estructura tecnológica en cuanto a espacio y almacenamiento.</p> <p>Establecer dentro del presupuesto de la Alcaldía un rubro específico para la</p>

## Plan Institucional de Archivos – PINAR

		mejora de las herramientas tecnológicas.
Preservación de la información	<p>Cumplir con los parámetros establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>Trabajar con tablas de retención documental.</p>	Elaboración de las tablas de la retención documental
Fortalecimiento y articulación	Concientizar a los funcionarios de la Alcaldía sobre la importancia del proceso y del manejo archivístico.	Estructurar el plan de capacitaciones en temas archivísticos de acuerdo con las necesidades de la institución.
Administración de archivos	Adecuar un espacio para la conservación y almacenamiento del Archivo Central de la entidad que cumplan	Establecer dentro del presupuesto de la Alcaldía un rubro específico para el mejoramiento de infraestructura.

## Plan Institucional de Archivos – PINAR

	<p>con las especificaciones del lugar preservación y administración de documental de acuerdo con el Archivo General de la Nación.</p>	
--	---	--

### 7. Glosario

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

**Acceso a la información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano y la organización documental.

**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,

## **Plan Institucional de Archivos – PINAR**

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.

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

**Aspectos tecnológicos y de seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

**Conservación digital:** Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.

**Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.



## **Plan Institucional de Archivos – PINAR**

**Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Ejes articuladores:** Se basa en los principios de la función archivística dados en el artículo 4 de la ley 594 de 2000. Éste es un campo fijo y se estructura de la siguiente forma: administración de archivos, acceso a la información.

preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, y fortalecimiento y articulación.

**Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende 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

## **Plan Institucional de Archivos – PINAR**

conservación.

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

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

**Plan Estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

**Plan de Acción Anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

**Preservación a largo plazo:** Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

## **Plan Institucional de Archivos – PINAR**

**Preservación de la información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.

**Programa de 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.

**Procesos técnicos de la gestión documental:** son aquellos que contemplan todo el ciclo vital de los documentos, para el caso de Colombia se cuenta con los siguientes: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Preservación a Largo Plazo, Valoración, Disposición Final y Transferencias de documentos.

**Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

**Seguridad de la información:** Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad (Accountability), no repudio y fiabilidad.

**Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de

## Plan Institucional de Archivos – PINAR

los documentos.

**Valores secundarios:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

### Anexos 1

Encuestas check list para identificar fortalezas y debilidades

EJE ARTICULADOR	LISTA DE VARIABLES	RESPUES TA SI/NO		RESPUE STA LARGA
		SI	NO	
		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.			
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Se tiene establecida la política de gestión documental			
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las			

**Plan Institucional de Archivos – PINAR**

	necesidades documentales y de archivo			
<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	El personal está capacitado para la administración de los archivos de gestión y central. Así como para la radicación de las comunicaciones oficiales			
<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	Con qué infraestructura física se cuenta para la administración del archivo documental o de expedientes			
<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	Qué normatividad de gestión documental y archivística se aplica en la alcaldía			
<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	La alcaldía maneja tablas de retención documental, en caso afirmativo, bajo qué lineamientos las maneja.			
<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	La alcaldía cuenta con una dependencia encargada de la gestión documental			
<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	El área encargada de la gestión documental cuenta con procesos y			

## Plan Institucional de Archivos – PINAR

	procedimientos normalizados y medibles			
<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	La Entidad cuenta con la Política de Gestión Documental.			
<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	La Entidad cuenta con el Programa de Gestión Documental.			
<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	La Entidad cuenta con la Política de Archivo.			
<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	La Entidad cuenta con el Programa de Archivo.			
<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	Existe una Unidad de Atención al Ciudadano formalmente creada, y si es así de qué dependencia depende.			
<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	La consulta y préstamo de los documentos o expedientes se da de manera sistematizada.			
<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	La consulta y préstamo de los documentos o expedientes se da de manera manual.			
<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	Se realiza la correspondiente trazabilidad a los documentos de			

## Plan Institucional de Archivos – PINAR

	consulta y préstamo			
<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	La consulta y préstamo de los documentos o expedientes está soportado en un sistema de información			
<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información, ¿cuáles?			
<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.			
<b>PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	La alcaldía tiene un proceso de conservación y almacenamiento de la información.			
<b>PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	Cómo se almacenan los documentos y expedientes de la alcaldía.			
<b>PRESERVACIÓN</b>	Se cuenta con archivos centrales e			

## Plan Institucional de Archivos – PINAR

<b>DE LA INFORMACIÓN</b>	históricos.			
<b>DE LA PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	Con qué infraestructura se cuenta para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.			
<b>DE LA PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	Cuáles estándares manejan para la preservación y conservación de los documentos.			
<b>ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD</b>	La Alcaldía cuenta con políticas claras para el manejo de la documentación electrónica.			
<b>ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD</b>	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.			
<b>ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD</b>	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.			
<b>ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y</b>	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita			



## Plan Institucional de Archivos – PINAR

<b>DE SEGURIDAD</b>	la participación e interacción ¿cuál?			
<b>ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD</b>	Se cuenta con modelo para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.			
<b>ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD</b>	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.			
<b>FORTALECIMIEN TO Y ARTICULACIÓN</b>	Cómo se dá el direccionamiento de las comunicaciones recibidas entre las diferentes oficinas de la Alcaldía.			
<b>FORTALECIMIEN TO Y ARTICULACIÓN</b>	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.			
<b>FORTALECIMIEN TO Y ARTICULACIÓN</b>	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la Entidad (con universidades, empresas...)			

**Plan Institucional de Archivos – PINAR**

<b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN</b>	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.			
<b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN</b>	Se cuenta con procesos de mejora continua (política de calidad).			
<b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN</b>	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.			

**Plan Institucional de Archivos – PINAR****Anexos 2****FORMATO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ANÁLISIS DE EJES  
ARTICULADORES****FORMATO DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL**

Fecha de elaboración del diagnóstico: día: \_\_\_\_\_ Mes: OCTUBRE Año:

**2021**

Nombre:

---

Cargo:

---

Dependencia:

---

**A. IDENTIFICACIÓN****A I. DATOS DEL ARCHIVO**

Conoce la denominación o nombre del archivo: SÍ: NO: NS/NR:

Conoce la Fecha de Creación: SÍ: NO: NS/NR:

Conoce mediante qué Acto Administrativo: SÍ: NO: NS/NR:

**Plan Institucional de Archivos – PINAR**

Conoce la Dirección: SÍ: NO: NS/NR:  
 Conoce el número telefónico: SÍ: NO: NS/NR:  
 Conoce el Correo electrónico: SÍ: NO: NS/NR:  
 Conoce la Página Web del Municipio: SÍ: NO: NS/NR:  
 Conoce el nombre del Municipio: SÍ: NO: NS/NR:  
 Conoce la categoría del Municipio: SÍ: NO: NS/NR:  
 Conoce de que Departamento: SÍ: NO: NS/NR:

**¿CONOCE EL NIVEL DEL ARCHIVO?** SÍ: NO: NS/NR:

OFICINA PRODUCTORA	NIVEL			
	NACIONAL	DEPARTAMENT AL	MUNICIPA L	DISTRITAL

**¿CONOCE EL TIPO DE ARCHIVO?** SÍ: NO: NS/NR:

GESTIÓN	CENTRAL	HISTÓRICO	GENERAL	OTRO

**Sistema de Archivo de la Entidad:**



**Plan Institucional de Archivos – PINAR**

4. Conoce cuál es la ubicación de la entidad en la estructura del estado (rama): SÍ:

NO: NS/NR:

5. ¿Cuál?

---



---

6. Conoce cuál es la fecha de creación de la entidad: SÍ: NO:

NS/NR:

¿Mediante que acto

legal?: \_\_\_\_\_

---

7. ¿Conoce cuál es la dirección de la entidad?: SÍ: NO:

NS/NR:

8. ¿Cuál? \_\_\_\_\_ teléfonos:

\_\_\_\_\_ fax: \_\_\_\_\_

9. ¿Conoce cuál es e Número de dependencias?: SÍ: NO:

NS/NR:

10. ¿Cuántas?

---



---

11. ¿Conoce cual es a Misión de la entidad?: SÍ: NO:

NS/NR:

---



---

**Plan Institucional de Archivos – PINAR**


---



---



---



---

12. ¿Conoce quien es el Representante Legal de la entidad?: SÍ: NO:

NS/NR:

Nombre: \_\_\_\_\_ profesión:

---

Cargo: \_\_\_\_\_ tiempo en el  
cargo: \_\_\_\_\_

Observaciones:

---



---

**A.3 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO**

1. ¿Conoce quién es el jefe del archivo de la entidad?: SÍ:

NO: NS/NR:

Nombre: \_\_\_\_\_ Profesión u Oficio:

---

2. ¿Está enterado en qué cursos de capacitación ha participado?: SÍ:

NO: NS/NR:

## Plan Institucional de Archivos – PINAR

¿Cuáles?

---

3. ¿Existe en el organigrama de la entidad la sección o división de archivo? SÍ:

NO: NS/NR:

4. ¿Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo? SÍ:

NO: NS/NR:

5. El responsable ¿está dedicado de tiempo completo al archivo? SÍ:

NO: NS/NR:

Describe las funciones que desempeña:

---

Tiempo en el cargo: \_\_\_\_\_ Tiempo en la entidad:

---

6. ¿Conoce a que dependencia pertenece el archivo dentro de la entidad? SÍ:

NO: NS/NR:

7. ¿Conoce quien es el Jefe inmediato del responsable del archivo?: SÍ:

NO: NS/NR:

Nombre: \_\_\_\_\_ cargo:

---

8. ¿Conoce cuanto es el Presupuesto anual del archivo?:

Propio: SÍ: NO: NS/NR: Asignado: SÍ: NO:

NS/NR:



**Plan Institucional de Archivos – PINAR**

Según necesidades: SI: NO: NS/NR:

Otro: \_\_\_\_\_

Aproxime la cantidad de presupuesto anual: \$ \_\_\_\_\_

9. ¿Conoce a que necesidades se asignan los rubros del archivo? SÍ:

NO: NS/NR:

Materiales de consumo: Tipo: \_\_\_\_\_ Mantenimiento Tipo:

Personal: Tipo: \_\_\_\_\_ Capacitación: Tipo:

Reprografía: Tipo: \_\_\_\_\_ Equipos: Tipo:

Preservación: Tipo: \_\_\_\_\_ Organización: Tipo:

Otros:

9. ¿El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite y disposición final de la documentación? SÍ:

NO: NS/NR:

Especifique: \_\_\_\_\_

11. ¿Existe manual de funciones?:

De la entidad: SI: NO: NS/NR: Del archivo: SI:

NO: NS/NR:

12. Las funciones del responsable del archivo ¿están determinadas por el manual?

SI: NO: NS/NR:

13. Existe un manual de gestión documental? SÍ:

NO: NS/NR:

**Plan Institucional de Archivos – PINAR**

14. El archivo ¿está organizado según el manual?

SI: NO: NS/NR:

¿Desde cuándo aplica el manual? \_\_\_\_\_

NS/NR:

¿Contempla aspectos de preservación? SI: NO:

NS/NR:

15. ¿Existen tablas de retención documental? SI:

NO: NS/NR:

16. ¿Existe un reglamento de archivo? SI:

NO: NS/NR:

¿Desde cuándo se aplica? \_\_\_\_\_

17. ¿Existen tablas de valoración documental? SI:

NO: NS/NR:

18. ¿Existe un “Comité de Archivo”? SI:

NO: NS/NR:

Creación - Acto administrativo: \_\_\_\_\_ Fecha:

\_\_\_\_\_

19. ¿Conoce el Número de personas que trabajan en el archivo? SI:

NO: NS/NR:

Profesionales (p): \_\_\_\_\_ Técnicos (t): \_\_\_\_\_ Asistenciales (a): \_\_\_\_\_

**A.4 ¿CONOCE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO?**

## Plan Institucional de Archivos – PINAR

### 1. Presta servicios internos de :

Consulta: SI: \_\_\_ NO: \_\_\_ NS/NR: \_\_\_

Asesoría: SI: \_\_\_ NO: \_\_\_ NS/NR: \_\_\_

Fotocopia: SI: \_\_\_ NO: \_\_\_ NS/NR: \_\_\_

Microfilm: SI: \_\_\_ NO: \_\_\_ NS/NR: \_\_\_

### Presta servicios externos de:

Consulta: SI: \_\_\_ NO: \_\_\_ NS/NR: \_\_\_

Asesoría: SI: \_\_\_ NO: \_\_\_ NS/NR: \_\_\_

Fotocopia: SI: \_\_\_ NO: \_\_\_ NS/NR: \_\_\_

Microfilm: SI: \_\_\_ NO: \_\_\_ NS/NR: \_\_\_

### 2. Tipo de consulta:

Manual: SI: \_\_\_ NO: \_\_\_ NS/NR: \_\_\_ automatizado: SI: \_\_\_ NO: \_\_\_ NS/NR: \_\_\_ otro:  
SI: \_\_\_ NO: \_\_\_ NS/NR: \_\_\_

Tiene sala de consulta; SI: \_\_\_ NO: \_\_\_ NS/NR: \_\_\_ No. de puestos en la sala:

\_\_\_\_\_

¿Conoce el promedio de consulta: mensual?: SI: \_\_\_ NO: \_\_\_ NS/NR: \_\_\_ anual: SI:  
NO: \_\_\_ NS/NR: \_\_\_

Tipo de usuario: interno: \_\_\_\_\_ externo: \_\_\_\_\_ asesorías:

\_\_\_\_\_

Impartidas: no. \_\_\_\_\_ motivo: \_\_\_\_\_

Oficina/entidad: \_\_\_\_\_

## Plan Institucional de Archivos – PINAR

Sobre los anteriores ítems, contestar **SI:** **NO:** **NS/NR:**

3. Otros servicios que presta el archivo: especificar si son internos o externos:

Micro formas: SI: \_\_\_ NO: \_\_\_ NS/NR: \_\_\_ Fotografía: SI: \_\_\_

NO: \_\_\_ NS/NR: \_\_\_

Grabaciones: SI: \_\_\_ NO: \_\_\_ NS/NR: \_\_\_ Internet: SI: \_\_\_ NO: \_\_\_  
NS/NR: \_\_\_

Automatización de archivos: SI: \_\_\_ NO: \_\_\_ NS/NR: \_\_\_ Digitalización: SI: \_\_\_  
NO: \_\_\_ NS/NR: \_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

---

## B. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO

### B.1 ¿QUÉ CONOCE SOBRE EL EDIFICIO DE LA ENTIDAD?

1. Época de construcción: SI: NO: NS/NR:

2. Función original: SI: NO: NS/NR:

3. Contexto climático: SI: NO: NS/NR:

4. Humedad relativa: SI: NO: NS/NR:

5. Temperatura: SI: NO: NS/NR:

6. Contexto urbano: SI: NO: NS/NR:

**Plan Institucional de Archivos – PINAR**

7. Niveles del edificio: SI: NO: NS/NR:

8. Área construida: SI: NO: NS/NR:

9. Tipo de construcción: SI: NO: NS/NR:

10. Espacios que conforman la entidad/cantidad \_\_\_\_\_

11. ¿Existen planos arquitectónicos? SI: \_\_\_ NO: \_\_\_ NS/NR: \_\_\_

¿Existen planos técnicos? SI: \_\_\_ NO: \_\_\_ NS/NR: \_\_\_

**B.2 ¿QUÉ CONOCE SOBRE EL ARCHIVO?**

1. ¿Que conoce sobre el nivel que ocupa el archivo dentro del edificio?

SI: NO: NS/NR:

No. De plantas: SI: NO: NS/NR:

Sótano: SI: NO: NS/NR:

Mezanine: SI: NO: NS/NR:

¿Conoce el área total del archivo? SI: NO: NS/NR:

2. ¿Conoce cuántos depósitos tiene el archivo? SI: NO: NS/NR:

¿Construidos? SI: NO: NS/NR

¿Adecuados? SI: NO: NS/NR

¿Asignados? SI: NO: NS/NR

¿Tomados? SI: NO: NS/NR

**Plan Institucional de Archivos – PINAR**

¿Son suficientes? SI: NO: NS/NR

Especifique:

---

¿Los depósitos son asignados teniendo en cuenta la producción documental establecida por las T.R.D.?

SI: NO: NS/NR:

Especifique:

---



---



---

¿Conoce con que áreas cuenta el archivo? SI: NO: NS/NR

¿Administrativa? SI: NO: NS/NR

Descripción /clasificación: \_\_\_\_ Reprografía: \_\_\_\_ Limpieza: \_\_\_\_ Consulta: \_\_\_\_ Baño:

Cafetería: \_\_\_\_ conservación: \_\_\_\_ otro: \_\_\_\_\_

Cual: \_\_\_\_\_

**3.** Todas las áreas del archivo ¿se encuentran en el mismo espacio?:

SI: NO: NS/NR

El área de los depósitos ¿está separada de las demás?: SI: NO:

NS/NR

¿Conoce como está separada? SI: NO: NS/NR:

¿Tiene llave? SI: NO: NS/NR

**Plan Institucional de Archivos – PINAR**

¿Conoce quien la maneja? SI: NO: NS/NR

4. Los depósitos ¿dan a la calle?: SI:

NO: NS/NR

¿Cuenta con condiciones de seguridad?: SI: NO: NS/NR

¿Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soportes? SI: NO:

NS/NR

Especifique:

---



---

¿Conoce en qué lugar y mobiliario se almacenan series como historias laborales, actas y resoluciones, actos administrativos, contratos?: SI: NO: NS/NR

¿Conoce quien lo determina? SI: NO: NS/NR

**B.3 ¿QUÉ CONOCE SOBRE LAS INSTALACIONES? (DEPÓSITOS)**

1. ¿Poseen los depósitos iluminación natural? SI: NO: NS/NR

2. ¿Poseen los depósitos iluminación artificial? SI: NO:

NS/NR

Incandescente: \_\_\_\_\_ No. de bombillas: \_\_\_\_\_

Diferenciada: \_\_\_\_\_

Encendida: 24 horas \_\_\_\_\_ Horario laboral:

---

**Plan Institucional de Archivos – PINAR**

Fluorescente: \_\_\_\_\_ No. de bombillas: \_\_\_\_\_

Diferenciada: \_\_\_\_\_

Encendida: 24 horas \_\_\_\_\_ Horario laboral: \_\_\_\_\_

**3. Ventilación natural dada por:**

Ventanas:	SI:	NO:	NS/NR
Puertas:	SI:	NO:	NS/NR
Rejillas:	SI:	NO:	NS/NR:
Otro:	SI:	NO:	NS/NR

¿Cuál?: \_\_\_\_\_

**4. Ventilación artificial dada por:**

¿Ventiladores?:	SI:	NO:	NS/NR
¿Encendida 24 h?	SI:	NO:	NS/NR
¿Horario laboral?	SI:	NO:	NS/NR
¿Ocasional?:	SI:	NO:	NS/NR:
¿Aire acondicionado?:	SI:	NO:	NS/NR
¿Encendida 24 h.?	SI:	NO:	NS/NR
¿Horario laboral?:	SI:	NO:	NS/NR
¿Ocasional?:	SI:	NO:	NS/NR:

**5. Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de:**

¿Humedad relativa?: SI: NO: NS/NR: Tipo: \_\_\_\_\_



**Plan Institucional de Archivos – PINAR**

¿Temperatura?: SI: NO: NS/NR: Tipo: \_\_\_\_\_

¿Ventilación?: SI: NO: NS/NR: Tipo: \_\_\_\_\_

¿Iluminación?: SI: NO: NS/NR:

Tipo: \_\_\_\_\_

¿Filtrado de aire?: SI: NO: NS/NR: Tipo: \_\_\_\_\_

6. ¿Existe Medición de condiciones ambientales?: SI: NO:

NS/NR:

Humedad relativa:

Equipo y puntos de medición: \_\_\_\_\_ temperatura: equipo y

puntos de medición: \_\_\_\_\_

Iluminación:

Equipo y puntos de medición:

La entrada de polvo se da por:

7. Hay tapetes: SI: NO: NS/NR

Cada cuanto se limpian y como:

¿Hay cortinas?: SI: NO: NS/NR

¿Conoce cada cuanto y como se limpian? SI: NO: NS/NR

**B.4 CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO**

1. ¿Existe un plan de prevención de desastres para la entidad?: SI: NO:

NS/NR

¿Escrito?: SI: NO: NS/NR

¿Para el archivo?: SI: NO: NS/NR

¿Escrito? SI: NO: NS/NR

¿El edificio posee detector de incendios?: SI: NO: NS/NR

¿Conoce el No? de detectores en el área del archivo?: SI: NO: NS/NR

¿Funcionan?: SI: NO: NS/NR

¿Existe labor de mantenimiento?: SI: NO: NS/NR

Cuáles:

---

¿Cuenta la entidad con centros de apoyo cercanos en caso de desastre?: SI: NO:

NS/NR

¿Cuáles?: \_\_\_\_\_

2. ¿Cuenta la entidad con comité paritario de salud ocupacional? SI:

NO: NS/NR

**Plan Institucional de Archivos – PINAR**

3. ¿Cuenta con brigadas? SI: NO:  
NS/NR

4. ¿Cuenta con Mapa de riesgos? SI: NO:  
NS/NR

5. ¿Cuenta con Planes de Evacuación?: SI:  
NO: NS/NR:

6. ¿Cuenta con Señalización?: SI: NO:  
NS/NR

7. ¿Cuenta con Vigilancia?: SI: NO:  
NS/NR

8. ¿Existe alguna dotación especial para los funcionarios de archivo o para los funcionarios que trabajan con documentos:

---

---

**Plan Institucional de Archivos – PINAR**

9. ¿Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre?: SI:

NO: NS/NR

Opciones: ¿Apagar con agua?: SI: NO: NS/NR

¿Cómo? SI: NO: NS/NR

Observaciones:

---



---

**MANTENIMIENTO (LIMPIEZA)**

	FRECUENCIA				EQUIPOS Y MATERIALES
	ANU AL	SEMESTR AL	MENSU AL	OT RO	
DEPOSITO					
DOCUMENTACION					

Observaciones:

---



---



---



---

## Plan Institucional de Archivos – PINAR

1. ¿Conoce si se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o documentación?: SI: NO: NS/NR

¿Conoce los Métodos, con qué frecuencia y con qué productos?

SI: NO: NS/NR

### INSPECCIÓN DEPÓSITO:

ELEMENTO	MATERIA	ESTADO DE CONSERVACIÓN			
		GRIETAS	HUMEDAS	ATAQUE S INSECTOS	OTROS
PISOS					
MUROS					
TECHOS					
DIVISIONES					

Bajantes a la vista: SI: NO: NS/NR

Grietas: SI: NO: NS/NR

Conductos de energía: SI: NO: NS/NR

Deterioro: SI: NO: NS/NR

### C.1 SOBRE EL ALMACENAMIENTO

**Plan Institucional de Archivos – PINAR**

1. ¿Conoce las fechas extremas de la documentación?: SI: NO:

NS/NR

2. ¿Conoce la cantidad de unidades de conservación? SI: NO: NS/NR

Total: \_\_\_\_\_ cajas Referencia: \_\_\_\_\_

Otros contenedores: \_\_\_\_\_ ¿Cuáles?

\_\_\_\_\_

Total, aproximado: \_\_\_\_\_ Metros lineales de documentación.

3. ¿Conoce la tecnología de la documentación?: SI: NO:

NS/NR

¿Analógico?: SI: NO: NS/NR

¿Digital?: SI: NO: NS/NR

4. ¿Tiene planos?: SI: NO: NS/NR

Fotografías: SI: NO: NS/NR

Impresos: SI: NO: NS/NR

5. ¿Conoce cómo se almacenan y consultan los planos? SI: NO:

NS/NR

**Plan Institucional de Archivos – PINAR**

6. ¿Conoce cómo se almacenan y consultan las fotografías: SI: NO:  
NS/NR

7. ¿Conoce si las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentran en?:

Cajas:	SI:	NO:	NS/NR
Carpetas:	SI:	NO:	NS/NR
Libros:	SI:	NO:	NS/NR
Legajos:	SI:	NO:	NS/NR
A-Z:	SI:	NO:	NS/NR
Paquetes:	SI:	NO:	NS/NR

8. ¿Conoce si hay documentación fotográfica? en:

Sobres:	SI:	NO:	NS/NR
Otros:	SI:	NO:	NS/NR

9. ¿Conoce si hay documentación en:

Soporte de micro film:	SI:	NO:	NS/NR
Soporte cinta magnética:	SI:	NO:	NS/NR
Soporte disco óptico:	SI:	NO:	NS/NR
Soporte disquetes:	SI:	NO:	NS/NR
Soporte negativo:	SI:	NO:	NS/NR
Soporte diapositiva:	SI:	NO:	NS/NR





## Plan Institucional de Archivos – PINAR

### 14. Disposición de la estantería en el depósito:

Paralela a los muros:	SI:	NO:	NS/NR
¿Conoce la distancia promedio:	SI:	NO:	NS/NR
Perpendicular a los muros:	SI:	NO:	NS/NR
Distancia promedio entre estantes: _____ cmt.	SI:	NO:	NS/NR

### 15. Disposición de la documentación en la estantería:

Vertical:	SI:	NO:	NS/NR
Horizontal:	SI:	NO:	NS/NR

### 16. Almacenamiento de los archivos de gestión:

Especifique:

---



---



---

¿Conoce cómo se almacenan los documentos contables?: SI: NO: NS/NR

¿Conoce cómo se almacenan las historias laborales?: SI: NO: NS/NR

¿Conoce cómo se almacenan las actas y resoluciones?: SI: NO: NS/NR

## C.2 ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

**Plan Institucional de Archivos – PINAR**

1. ¿Está organizada la documentación?: SI: NO: NS/NR

**CLASIFICACIÓN:**

Orgánica funcional: SI: NO: NS/NR

Procedencia: SI: NO: NS/NR

Temática: SI: NO: NS/NR

Asunto: SI: NO: NS/NR

Autor: SI: NO: NS/NR

Otro: SI: NO: NS/NR

**ORDENACIÓN:**

Alfabética: SI: NO: NS/NR

Numérica: SI: NO: NS/NR

Alfanumérica: SI: NO: NS/NR

Cronológica: SI: NO: NS/NR

Otro: SI: NO: NS/NR

Cuenta con instrumentos de consulta / recuperación de la información: SI: NO:

NS/NR

Guía: total: \_\_\_\_\_ parcial: \_\_\_\_\_ Catalogo: total:  
\_\_\_\_\_ parcial: \_\_\_\_\_

Índice: total: \_\_\_\_\_ parcial: \_\_\_\_\_ Inventario: total:  
\_\_\_\_\_ parcial: \_\_\_\_\_

**Plan Institucional de Archivos – PINAR**

2. ¿Cuenta con instrumentos de control?: SI: NO: NS/NR

Guías SI: \_\_\_ NO: \_\_\_ NS/NR: \_\_\_ Inventarios: SI: \_\_\_ NO: \_\_\_ NS/NR: \_\_\_

Catálogos: SI: \_\_\_ NO: \_\_\_ NS/NR: \_\_\_ Índices: SI: \_\_\_ NO: \_\_\_ NS/NR: \_\_\_

Libros de registro: SI: \_\_\_ NO: \_\_\_ NS/NR: \_\_\_ Cuadros: SI: \_\_\_ NO: \_\_\_ NS/NR: \_\_\_

De clasificación: SI: \_\_\_ NO: \_\_\_ NS/NR: \_\_\_

3. El archivo funciona como archivo central de la entidad: SI: NO:

NS/NR

4. Están regulados los procedimientos de producción: SI: NO:

NS/NR

5. Se hace seguimiento al trámite: SI: NO:

NS/NR

6. Tiene el archivo cronograma de transferencia: SI: NO:

NS/NR

¿Con instructivo?: SI: NO: NS/NR

¿De acuerdo a las T?R.D?: SI: NO: NS/NR

**Plan Institucional de Archivos – PINAR**

¿No se aplican por falta de espacio?: SI: NO:  
NS/NR

¿No se aplican porque no hay archivo central?: SI: NO: NS/NR

**7.** ¿Ha elaborado el archivo Tablas de Retención Documental: SI: NO:

NS/NR

¿Están aprobadas?: SI: NO: NS/NR

¿Conoce el acto administrativo de aplicación?: SI: NO: NS/NR

¿La entidad se reestructuró después de la T.R.D.? SI: NO: NS/NR

¿Se actualizaron las T.R.D.? SI: NO: NS/NR

**8.** ¿Han hecho depuración y eliminación natural previa la transferencia?: SI:  
NO: NS/NR

**9.** ¿Se ha hecho eliminación?: SI: NO:

NS/NR

¿Con actas?: SI: NO: NS/NR

¿Conoce de que material?: SI: NO: NS/NR

**11.** ¿Han tenido pérdidas de documentación?: SI: NO: NS/NR

## Plan Institucional de Archivos – PINAR

### C.3 PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

1. ¿En el archivo hay presencia de?:

Hongos: SI: NO: NS/NR Roedores: SI: NO:

NS/NR

Insectos: SI: NO: NS/NR Otro: SI: NO:

NS/NR

¿Cuál?

---



---

Especifique:

---



---

2. ¿Se hacen tratamientos de conservación al archivo?:

Preventivos: SI: NO: NS/NR Correctivos: SI: NO:

NS/NR

En caso afirmativo cuáles y con que materiales:

---



---

3. ¿Se ha presentado algún tipo de enfermedad laboral relacionada con las condiciones en las cuales se encuentra la documentación?: SI: NO:

NS/NR



**Plan Institucional de Archivos – PINAR**

7. ¿Se prepara físicamente la documentación para las transferencias?:

Transferencias primarias: SI: NO: NS/NR

Transferencias secundarias: SI: NO: NS/NR

8. ¿Se ha implementado el sistema integrado de conservación de archivos?:

SI: NO: NS/NR

9. ¿Se han hecho programas de conservación?: SI: NO: NS/NR

10. ¿Cuenta con materiales para adelantar acciones de conservación?: SI:

NO: NS/NR

11. ¿Se realiza algún tipo de intervención directa en los documentos?:

SI: NO: NS/NR

12. ¿Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación?: SI:

NO: NS/NR

13. El archivo ¿ha normalizado los mat

14.

15. eriales empleados para la producción documental e incide en su compra?:

**Plan Institucional de Archivos – PINAR**

Papel: SI: NO: NS/NR Carpetas: SI: NO:  
NS/NR

Cajas: SI: NO: NS/NR Ganchos legajadores: SI: NO:  
NS/NR

Bolígrafos. SI: NO: NS/NR Estantería: SI: NO:  
NS/NR

Archivadores: SI: NO: NS/NR

**16.** ¿Se realiza foliación documental?: SI: NO: NS/NR

**17.** ¿Se hace empaste o encuadernación?: SI: NO: NS/NR

**18.** ¿El archivo ha normalizado la producción de los documentos en cuanto a :

Márgenes: SI: NO: NS/NR Formatos: SI: NO:  
NS/NR

Otras características externas: SI: NO: NS/NR

**19.** Se legajan los expedientes perforándolos: SI: NO: NS/NR

**20.** Utiliza clips: metálicos: SI: NO: NS/NR

Plásticos: SI: NO: NS/NR

Ganchos metálicos: SI: NO: NS/NR



**Plan Institucional de Archivos – PINAR**

21. Usa cinta pegante: SI: NO: NS/NR

¿Ayudas metálicas?: SI: NO: NS/NR

22. ¿Cuenta el archivo con equipos para realizar procesos de conservación preventiva?: SI: NO: NS/NR

23. ¿Cuenta con monitoreo de condiciones ambientales?: SI: NO:  
NS/NR

24. ¿Cuenta con Encuadernación? SI: NO: NS/NR

25. ¿Limpieza?: SI: NO: NS/NR

**C.4 DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPÓSITO**

1. ¿La documentación de la entidad se encuentra ubicada en otro sitio? SI:  
NO: NS/NR

2. ¿Conoce el motivo por el cual se encuentra en otro deposito o archivo? SI:  
NO: NS/NR

**Plan Institucional de Archivos – PINAR**

3. ¿conoce las Fechas extremas de la documentación: SI:

NO: NS/NR

4. ¿La documentación se encuentra organizada?: SI: NO:

NS/NR

5. ¿Conoce si se ha realizado selección descarte de la documentación de otro depósito?: SI: NO: NS/NR

6. ¿De esta documentación se presta servicio de:

Consulta: SI: NO: NS/NR Reprografía: SI: NO: NS/NR

Otros: SI: NO: NS/NR

7. ¿Conoce las características de la documentación?: SI: NO: NS/NR

8. ¿Conoce la cantidad de unidades de conservación?: SI: NO: NS/NR

9. ¿Conoce si la documentación se encuentra en? :

Cajas: SI: NO: NS/NR Carpetas: SI: NO:

NS/NR

Libros: SI: NO: NS/NR Legajos: SI: NO:

NS/NR

A-Z: SI: NO: NS/NR

## Plan Institucional de Archivos – PINAR

### 10. ¿Conoce si la documentación se encuentra ubicada en :

Estantería: SI:      NO:      NS/NR      Archivadores:      SI:      NO:  
NS/NR

Planotecas:      SI:      NO:      NS/NR      Piso:      SI:      NO:  
NS/NR

### 11. ¿Conoce si se hace mantenimiento a:

La colección:      SI:      NO:      NS/NR      Cada cuanto y como: SI:      NO:  
NS/NR

El depósito:      SI:      NO:      NS/NR      Cada cuanto y como: SI:      NO:  
NS/NR

### 12. ¿Puede describir las condiciones del depósito?:      SI:      NO:      NS/NR

Buenas:      SI:      NO:      NS/NR      Regulares:      SI:      NO:  
NS/NR

Malas:      SI:      NO:      NS/NR

## **Plan Institucional de Archivos – PINAR**

### **Conclusiones**

En el desarrollo de la practica administrativa, y de manea general y preliminar, se ha podido evidenciar que actualmente en la Alcaldía Municipal de Tibacuy Cundinamarca No se han elaborado ni aplicado las Tablas de Valoración Documental (TVD), ni el aplicativo de gestión documental no está siendo empleado 100, además No se ha implementado el Programa de Gestión Documental Falta de capacitación archivística en la Implementación del Programa de Gestión Documental y Sistema Integrado de Conservación, Existencia de documentos producidos y almacenados en medio electrónico sin control ni políticas de administración.

La entidad debe establecer los instrumentos y herramientas de clasificación y descripción para los documentos de archivo que responden a criterios y normas técnicas de tal forma que los documentos mantengan su vínculo archivístico durante su ciclo vital y disposición final.

Autoevaluar a los funcionarios en la identificación y reconocimiento de los procesos veraces, coherentes, participativos y de corresponsabilidad para alcanzar y fortalecer competencias y habilidades para el sistema de gestión documental.

Rendir cuentas a las instancias de control y desarrolla las acciones de mejora identificadas en los procesos de seguimiento y control. El diagnostico documental permite establecer las actividades a realizar en el área de gestión documental para cumplir los requisitos legales, reglamentarios y de servicios eficientes de acuerdo a lo que establece la normatividad vigente.

La alta dirección debe realizar un análisis periódico de los indicadores de la implementación del sistema de gestión documental y orientar el cumplimiento de los objetivos estratégicos. La entidad debe aplicar los procesos de autoevaluación, realizan juicios de valor de su propia

## **Plan Institucional de Archivos – PINAR**

gestión frente al sistema de gestión de los documentos permitiendo fortalecer sus competencias y proponen y evaluar procesos para su ajuste y mejora.

Elaborar el Programa de gestión de documentos, PGD, El plan institucional de archivos PINAR, el sistema integrado de conservación SIC- el programa de documento electrónico de archivo , el programas de auditoría y control con el fin de establecer una política documental organizacional.

El diagnostico optimiza la toma de decisiones, la consistencia operativa y la continuidad de los procesos en gestión documental, para proporcionar organización a los archivos desde su misma producción hasta su disposición final.

## **Plan Institucional de Archivos – PINAR**

### **Recomendaciones**

Para la elaboración de la propuesta del Plan Institucional de Archivos - PINAR, de la Alcaldía Municipal De Tibacuy, se tuvo como dificultad la recolección de la información requerida.

Con la elaboración de esta propuesta, se pudo evidenciar los aspectos críticos que podrían afectar el cumplimiento de la función archivística de la Alcaldía Municipal de Tibacuy.

Es necesario que la entidad disponga un espacio apropiado para custodiar el archivo de tal forma que cumpla con las características estipuladas por la normativa archivística. El espacio que existe actualmente no permite garantizar las condiciones de conservación requeridos.

Se requiere elaborar los Instrumentos archivísticos que hacen falta para garantizar el desarrollo de buenas prácticas archivísticas establecidas en el Decreto 1080 de 2015.

De igual manera, el desarrollo de acciones de auditoría y control al cumplimiento de las acciones propuestas y planificadas para la implementación del Plan institucional de archivo, se hace prescindible en el éxito y cumplimiento de los beneficios administrativo y social de la gestión documental, así mismo del impacto positivo de la archivística.

Se recomienda la contratación de profesional especializado en el área de gestión documental y archivística para mejorar las prácticas documentales en los procesos entidad.

## Plan Institucional de Archivos – PINAR

### Referencias Bibliográficas

Berdugo Baez Luis Ernesto . (2016). Analisis de los sistemas de gestión documental que existen actualmente en Colombia que cumplen con la legislación vigente para empresas públicas de acuerdo al programa de gestión documental . Bogotá: Universidad Militar Nueva Granada.

Dapre. (2020). *Presidencia de la República* . Obtenido de <https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/Constitucion-Politica-Colombia-1991.pdf>

Gestor Normativo EVA. (2020). *Función Pública*. Obtenido de Ley 80 de 1993: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304>

Gonzalez Jimenez Gladys . (2003). Ordenación documental, division de clasificación y descripción . Bogotá, D.C.: Archivo General de la Nación .

Herrera Castillo Omar Danilo . (2017). Diseño de una metodología para la transferencia secundaria de archivos electrónicos en cumplimiento del decreto 1515 de 2013 compilado en el decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura de Colombia. Pontificia Universidad Javeriana.

Matiz Martinez Hanyi Paola. (2018). elaboración del proceso de gestión documental para la alcaldía municipal de la vega de acuerdo a la ley 1753 de 2015, reglamentado en el decreto 1499 del 11 septiembre 2017. Bogotá, D.C.: Universidad UNIMNUTO.

Rodríguez Taylor Elizabeth, et al. . (2005). El Empleo Público en Colombia a la Luz de la Ley 909 De 2004: los Nuevos Instrumentos de la Gerencia Pública 2005: El Empleo

**Plan Institucional de Archivos – PINAR**

Público en Colombia a la Luz de la Ley 909 De 2004: los Nuevos Instrumentos de la Gerencia Pública 2005. Chile, Colombia: X Congreso Internacional del CLAD sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública.

Secretaria Juridica Distrital . (14 de diciembre de 2012). *Alcaldia Mayor de Bogotá*.  
Obtenido de <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=50958>

Superintendencia de Industria y Comercio. (s.f.). Plan intitucional de archivos PINAR.  
Bogotá.

Martínez, c. m. a., et al. o (1998). Comunicación interna.

Racines, j. j. m., & mosquera, d. s. (2021). Talento humano

Sierra Escobar, L. F., & Giraldo, D. C. (2010). La terminología archivística en Colombia: investigación documental y lexicométrica. *Revista Interamericana De Bibliotecología*, 33(2), 401–419. Recuperado a partir de <https://revistas.udea.edu.co/index.php/RIB/article/view/7649>