



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR 2022

Alcaldía de Bagadó

“El Plan Institucional de Archivos de la Función Pública– PINAR es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación.

WALTER STIVET PALOMEQUE SERNA
Alcalde



1



Alcaldía de Bagadó
Sigamos Cambiando, Bagadó es el Compromiso



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CHOCHO
ALCALDÍA MUNICIPAL DE BAGADO
NIT: 891-680055-4

1

FICHA TECNICA

Título	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR
Resumen	Este documento tiene por objeto realizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR del Departamento Nacional de Planeación - DNP, en el marco de implementación de la política de gestión documental.
Palabras clave	Plan Institucional de Archivos, PINAR, gestión documental, planeación estratégica.
Dependencia	Secretaria Genera.
Elaboró	Dayci Mariela Mosquera – Asesora Administrativa
Revisó	Dayci Mariela Mosquera Mena
Aprobó	Coordinador de Control Interno
Versión	2
Fecha	Marzo de 2022

“SIGAMOS CAMBIANDO, BAGADÓ ES EL COMPROMISO”

Dirección: Municipio de Bagadó Alcaldía Municipal E-mail:

alcaldia@bagado-choco.gov.co

Teléfono: 3146930773

1. INTRODUCCIÓN

La Alcaldía de Bagadó, departamento del Chocó, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. literal d, presenta el Plan Institucional de Archivos de la Entidad “PINAR” para la vigencia 2022-2023, como una herramienta estratégica que garantice el adecuado funcionamiento de la Gestión Documental como un sistema transversal a toda la organización municipal.

Este instrumento archivístico se articula con el Plan de Desarrollo Municipal 2020- 2024, teniendo en cuenta que se deben garantizar recursos económicos, materiales, tecnológicos y humanos para su materialización.

La metodología utilizada para su diseño fue la establecida por el Archivo General de la Nación de Colombia en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivo¹ y la Metodología General Ajustada (MGA) del Municipio de Bagadó.

El equipo de trabajo del Archivo municipal como responsable de la elaboración del PINAR, presenta a continuación este instrumento de planeación archivístico para la Alcaldía de Bagadó.

En el Decreto 1080 de 2015 expedido por el Ministerio de Cultura de Colombia, específicamente en el Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, establece que las entidades públicas, obligatoriamente, desarrollarán la gestión documental a partir de los siguientes:

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Administrativamente, el primer documento que se construye es el PINAR, toda vez que a partir de su diseño se logran identificar las necesidades cuya atención debe priorizarse y la forma más conveniente de satisfacerlas, teniendo en cuenta los recursos humanos, administrativos, de infraestructura, tecnológicos y económicos con los que cuenta la Alcaldía de Bagadó, para su gestión documental.

por su parte, la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) en su artículo 35 indica las sanciones a que hubiere lugar en caso de incumplimiento de la misma o sus normas reglamentarias.

Es por ello que, la Alcaldía de Bagadó, describe los aspectos que requiere en materia de gestión

“SIGAMOS CAMBIANDO, BAGADÓ ES EL COMPROMISO”

Dirección: Municipio de Bagadó Alcaldía Municipal E-mail:

alcaldia@bagado-choco.gov.co

Teléfono: 3146930773

3

documental y administración de archivos que requieren atención prioritaria, indicando los proyectos que deberán ejecutarse para ello, asociándolos con los programas del Plan de Desarrollo 2020-2023 de la entidad.

2. CONTESTO ESTRATEGICO

La Alcaldía de Bagadó, es una entidad estatal de orden municipal que por su naturaleza pública debe acogerse a lo establecido en la Ley General de Archivos (594 de 2000) y a sus decretos, acuerdos y circulares reglamentarias.

2.1 Estructura Orgánica

La Alcaldía de Bagadó, cuenta con una estructura de nueve (9) Secretarías de Despacho, tres (3) coordinaciones, cinco (5) técnicos,

El Archivo municipal conformado por un equipo de servidores, entre el Líder, Técnicos, Auxiliares y contratistas, es el responsable de elaborar el PINAR de la entidad, el cual deberá ser coherente con el contexto estratégico de la administración municipal (misión, visión, principios y valores, etc). Por esta razón, el PINAR de la Alcaldía de Bagadó, se fundamenta en:

3.

2.2 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 ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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

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

“SIGAMOS CAMBIANDO, BAGADÓ ES EL COMPROMISO”

Dirección: Municipio de Bagadó Alcaldía Municipal E-mail:

alcaldia@bagado-choco.gov.co

Teléfono: 3146930773



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.

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 conservación.

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

Plan16: 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.

Preservación de la información20: 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

“SIGAMOS CAMBIANDO, BAGADÓ ES EL COMPROMISO”

Dirección: Municipio de Bagadó Alcaldía Municipal E-mail:
alcaldia@bagado-choco.gov.co

Teléfono: 3146930773



5

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

3. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR

Para la elaboración de este documento, se implementaron diferentes técnicas de recolección de la información, con el fin de ser precisos y de obtener información completa y suficiente, que sirviera de insumo para las etapas posteriores de formulación del PINAR

3.1 Análisis documental

Se tomaron en cuenta los siguientes documentos:

- Organigramas institucional
- Mapa de procesos
- Visión
- Misión
- Manual de Gestión Documental
- Procedimientos
- Actas de comité de archivo
- Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023
- Tablas de Retención Documental
- Tablas de Valoración Documental
- Acuerdos
- Decretos
- Resoluciones

Observación Mediante revisión de diferentes depósitos de archivo, se obtuvo información relacionada con la producción documental, la gestión y trámite, el volumen documental en custodia y la preservación.

Entrevistas A través de reuniones con funcionarios responsables del Archivo de la Entidad Territorial, se recopiló la información que no estaba disponible ni publicada, o que requería aclaración. Con toda esta información se diligenció el diagnóstico integral de archivo, insumo base para la elaboración del

“SIGAMOS CAMBIANDO, BAGADÓ ES EL COMPROMISO”

Dirección: Municipio de Bagadó Alcaldía Municipal E-mail:
alcaldia@bagado-choco.gov.co

Teléfono: 3146930773

3.2 Misión de la Alcaldía de Bagadó

Nuestro compromiso es aunar esfuerzos con la comunidad Bagadoseña, instituciones e instancias comunitarias (COCOMOPOCA y Resguardo Indígena Taha mí del Alto Andágueda) y locales, regionales, nacionales e internacionales; para que “CONSTRUYAMOS PROGRESO Y DESARROLLO PARA TODOS”.

3.3 Visión de la alcaldía de Bagadó

“Para el año 2025 el municipio de Bagadó, será reconocido en la región por su fortaleza productiva a nivel agropecuario, forestal y minero con aplicación de procesos de desarrollo sostenible, en donde exista una gestión pública transparente y honesta, generadora de empleo y comprometida con el desarrollo social, ambiental y económico contribuyendo así a una paz territorial duradera”.

3.4 Principios y Valores de la Alcaldía de Bagadó.

Los principios orientadores de la función pública en la Administración Municipal de Bagadó, son:

- ✓ **Eficiencia:** garantiza la asignación y el uso racional del tiempo y los recursos públicos en la solución de las necesidades y aspiraciones de la comunidad y todo convenio o contrato, se adjudicará públicamente sobre la base del mayor aporte en trabajo o en especie de la comunidad beneficiaria a través de su respectiva forma organizativa debidamente constituida.
- ✓ **Eficacia:** al establecer mecanismos de medición y evaluación de resultados e impactos de la gestión e inversión social mediante indicadores cualitativos y cuantitativos. — Efectividad: en el aprovechamiento al máximo de los recursos, en pro del logro de objetivos y metas propuestas.
- ✓ **Equidad:** bajo este principio la gestión social construye posibilidades de desarrollo para todas las personas, sin distinción económica, política, étnica, de género, de edad, de raza, de territorio y de condiciones físicas, solo evitando toda forma de discriminación e inducciones a la desigualdad de oportunidades, podremos alcanzar la anhelada inclusión Social
- ✓ **Autonomía:** para construir un carácter e independencia; el desarrollo económico, social y ambiental a partir de nuestras posibilidades, sobre la base del conjunto de derechos, necesidades y aspiraciones de la población.
- ✓ **Participación:** de los diferentes actores sociales, mediante sus formas organizativas en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
- ✓ **Igualdad:** entre los ciudadanos es tener las mismas oportunidades para ejercer sus derechos humanos y sus potencialidades, con el fin de contribuir al desarrollo de la sociedad y beneficiarse de sus resultados.
- ✓ **Transparencia:** al asignar e invertir los recursos en los programas sociales y en los proyectos de inversión con criterios claros de concesión y técnicas precisas de seguimiento y control a la ejecución de los mismos.
- ✓ **Coherencia:** en los elementos técnicos, económicos, sociales, ambientales, políticos y administrativos que componen los programas y los proyectos para promover la armonía entre

“SIGAMOS CAMBIANDO, BAGADÓ ES EL COMPROMISO”

Dirección: Municipio de Bagadó Alcaldía Municipal E-mail:

alcaldia@bagado-choco.gov.co

Teléfono: 3146930773



7

- ellos y las diferentes acciones en el ámbito local, regional, nacional e internacional.
- ✓ **Oportunidad:** garantiza la correspondencia entre el momento en que se desarrollan los programas, proyectos y acciones sociales, con el momento en que se requiere la prestación del servicio en la satisfacción de necesidades.
 - ✓ **Sostenibilidad:** asegura la continuidad y permanencia de los programas y proyectos a través del tiempo, mediante la articulación e integralidad de los mismos contextos sociales, económicos y medioambientales donde se lleven a cabo.
 - ✓ **Calidad:** en la producción de bienes y servicios en la gestión social, a partir de los requisitos, normas técnicas, exigencias y expectativas dadas por el servicio o producto y la demanda de los usuarios a escala municipal, departamental, nacional e internacional.

Nuestros valores son:

- ✓ **Honestidad:** Entiendo que los intereses colectivos deben prevalecer al interés particular y que el actuar se realice con la debida transparencia.
- ✓ **Respeto:** Implica la comprensión y la aceptación de la condición inherente a las personas como seres humanos con derechos y deberes en un constante proceso de mejorar espiritual y materialmente.
- ✓ **Solidaridad:** La disposición de ayudar a los demás cuando necesitan. Actuar siempre regidos por la cooperación para lograr los objetivos propuestos por la sociedad en la comunidad que vivimos.
- ✓ **Justicia:** Dar a los demás por lo que son y aceptarlos con respeto a lo distinto lo diferente y lo que no es igual a nosotros en la personalidad u otras cosas.

3.5 Articulación con el Plan de Desarrollo 2020 - 2023

El proyecto está enmarcado en el ámbito local en el Plan de Desarrollo, 2020- 2023, Dimensión 1: "Comprometidos con el Cambio"

El objetivo de este Plan, es Fortalecer la institucionalidad, a través de un modelo de gestión efectiva y transparente que haga buen uso de los recursos públicos para servir y beneficiar a la comunidad.

El compromiso gubernamental de incorporar en la actividad cotidiana de la gestión pública, los conceptos y prácticas de los sistemas de gestión, está orientado a consolidar un gobierno inteligente, que ponga en el centro del quehacer gubernamental la satisfacción de las necesidades y expectativas de la ciudadanía, mediante los más avanzados sistemas administrativos.

De esta forma, se pretende articular los diferentes sistemas de gestión del Municipio de Bagadó, con el fin de lograr un ejercicio articulado y armónico para una gestión más eficaz y eficiente, la optimización de los recursos, el aprovechamiento de las sinergias y poder garantizar así el buen desempeño institucional, donde concurren un conjunto de condiciones favorables para la acción de gobierno.

3.6 Funciones de la Alcaldía de Bagadó

"SIGAMOS CAMBIANDO, BAGADÓ ES EL COMPROMISO"

Dirección: Municipio de Bagadó Alcaldía Municipal E-mail:
alcaldia@bagado-choco.gov.co

Teléfono: 3146930773



1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.
2. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del presidente de la República y del respectivo gobernador. El alcalde es la primera autoridad de policía del municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.
3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
5. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha de la administración.
6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
8. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocar a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.
10. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.

4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR

La administración municipal trabajará por el fortalecimiento y articulación de los sistemas de gestión, incorporando aspectos tecnológicos y de seguridad en el manejo de la información para una adecuada administración de sus archivos, garantizando la preservación de la información y el acceso eficiente y eficaz de los clientes externos e internos de la entidad.

4.1 Objetivos del Plan Institucional de Archivos

5. Crear una política gestión documental.
6. Establecer las tablas de retención documental e iniciar su aplicación
7. Capacitar a todos los funcionarios de la entidad sobre el manejo adecuado de los documentos.
8. Desarrollar y aplicar los instrumentos de la Función Archivística para el adecuado manejo y conservación de los documentos.

"SIGAMOS CAMBIANDO, BAGADÓ ES EL COMPROMISO"

Dirección: Municipio de Bagadó Alcaldía Municipal E-mail:
alcaldia@bagado-choco.gov.co

Teléfono: 3146930773



9

9. Organizar los documentos que hacen parte del fondo acumulado de la entidad
Garantizar el adecuado manejo de los archivos a través de personal idóneo
10. responsable de su administración y custodia
11. Garantizar la conservación de los documentos y la preservación de la información en el corto, mediano y largo plazo.
12. Garantizar el acceso de los ciudadanos a la información producida.

5. FORMULACION DE LOS PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR DE LA VIGENCIA 2022.

La elaboración e implementación del PINAR de la alcaldía de Bagadó, se hace para dar cumplimiento a la normatividad archivística, en especial la conferida en el Decreto 1080 de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la entidad (PINAR). Se realizarán los siguientes planes y proyectos, los cuales se ejecutarán durante el periodo 2022- 2023 y así ir subsanando poco a poco los aspectos críticos encontrados durante el diagnóstico:

- ✚ Política de Gestión Documental
- ✚ Programa de Gestión Documental en su totalidad
- ✚ Tablas de Retención Documental
- ✚ Inventarios documentales
- ✚ Organización de Archivos de Gestión
- ✚ Organización de documentos misionales en el Archivo Central
- ✚ Organización de las Historias Laborales
- ✚ Organización de Planos
- ✚ Sistema Integrado de Conservación
- ✚ Ventanilla Única de Correspondencia
- ✚ Plan Institucional de Capacitaciones
- ✚ Plan de Auditoría y Control

El desarrollo del Plan Institucional de Archivos de la alcaldía de Bagadó, estará armonizado y medido por la ejecución de las actividades realizadas en el Plan Operativo Anual

5.1 Mapa de Ruta

“SIGAMOS CAMBIANDO, BAGADÓ ES EL COMPROMISO”

Dirección: Municipio de Bagadó Alcaldía Municipal E-mail:
alcaldia@bagado-choco.gov.co

Teléfono: 3146930773



10

Plan o Proyecto	Cortó plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 5 años)				Largo plazo (5 años en adelante)				
	Tiempo		2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
DISEÑAR TABAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
VINCULACIÓN DE PERSONAL IDONEO PARA PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL										
APLICAR PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN CADA UNO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y REALIZAR TRANSFERENCIAS HASTA ARCHIVO CENTRAL										
FORMULAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD DE LA ENTIDAD										
DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN DIRIGIDAS A LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD QUE LES PERMITAN FORTALECER SUS CAPACIDADES Y UN MANEJO ADECUADO DE LOS DOCUMENTOS										
ELABORAR LA TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y SU POSTERIOR APLICACIÓN										
FORMULAR E IMPLEMENTAR EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC										
ACTUALIZAR Y ARTICULAR EL MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD CON UNA ADECUADA GESTIÓN DE LA CALIDAD										
FORMULACIÓN Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Y UNA ADECUADA DIVULGACIÓN PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACCESO AL PUBLICO										

5.2 Herramienta de Seguimiento

Para medir el avance de la implementación de los planes y proyectos establecidos como estrategias de desarrollo del Plan Institucional de Archivos se seguirá la metodología establecida por el Archivo General de la Nación para la medición de los objetivos establecido del plan estratégico y a las actividades programadas en los Planes de Acción por Dependencias.

“SIGAMOS CAMBIANDO, BAGADÓ ES EL COMPROMISO”

Dirección: Municipio de Bagadó Alcaldía Municipal E-mail:
alcaldia@bagado-choco.gov.co

Teléfono: 3146930773



11

Con la retroalimentación obtenida se puede cerrar los mismos o crear aquellos que se consideren necesarios para la optimización de la administración de archivos de la entidad

5.3 Formulación de Planes y Proyectos

Los Planes y proyectos responden a cada uno de los objetivos establecidos en este documento siguiendo la metodología MGA y los requisitos para la formulación y priorización de proyectos, formulará los proyectos que se requieran para la ejecución de cada uno de los planes propuestos que conlleven a lograr los objetivos planteados y teniendo en cuenta la fuente de recursos que se tengan dispuestos para su ejecución, dentro de los proyectos identificados tenemos:

Plan 1.

Nombre: actualización y aplicación de tablas de retención documental
Objetivo: actualizar y aplicar las tablas de retención documental de, en todas y cada una de las dependencias de la entidad para una correcta administración de los archivos
Alcance: las tablas de retención recogen toda la producción documental de la entidad y deberán ser aplicadas en todas y cada una de las dependencias de la entidad.
Responsable del plan: las áreas de secretaría general a través del comité de gestión documental - archivo.

Plan 2

NOMBRE: ELABORAR E IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Objetivo: formular el programa de gestión documental que permita documentar en el corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la entidad desde su origen hasta su disposición final con el objeto de facilitar utilización y disposición final.
Alcance: el programa de gestión documental involucra todos y cada uno de los documentos producidos por cada una de las dependencias, independientemente del medio de soporte en el que se encuentre la información, desde su origen hasta su disposición final y articula todos los sistemas de gestión de la entidad.

“SIGAMOS CAMBIANDO, BAGADÓ ES EL COMPROMISO”

Dirección: Municipio de Bagadó Alcaldía Municipal E-mail:
alcaldia@bagado-choco.gov.co

Teléfono: 3146930773



Item	NOMBRE DEL PLAN Y/O PROYECTO	DESCRIPCION GENERAL DEL PLAN Y/O PROYECTO					
		OBJETIVO	ALCANCE	RSPONSABLE	ACTIVIDADES	RECURSOS	EVIDENCIAS
1	POLITICA DE GESTION	Establecer las directrices generales para tener un marco claro de la Gestión Documental tanto física como electrónica, las cuales tienen como propósito la organización, conservación y preservación de la memoria institucional mediante la articulación y las áreas de sistemas, archivo y planeación.	El desarrollo de la presente política, aplica a los funcionarios, contratistas, usuarios y ciudadanía en general	De acuerdo a los niveles jerárquicos y competencias de los servidores que conforman el contexto organizacional de la alcaldía de Bagadó, se establecen los siguientes responsables: 1. Comité Institucional Gestión y Desempeño 2. Secretaria de Planeación 3. Secretaria General y de Gobierno, mediante la articulación de las áreas de archivo, tecnologías, almacén y sistemas.	Para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y las necesidades de los usuarios de la información, se establecen las siguientes: 1. Utilizar el Diagnóstico Integral del Archivo 2. Elaborar instrumentos para necesidades de información en el municipio 3. Elaborar despliegue de la Política 4. Surtir proceso de aprobación en el comité 5. Elaborar acto administrativo de adopción 6. Implementar hacer seguimiento	Para asegurar la sostenibilidad de la Política, es necesario hacer una planeación a corto, mediano y largo plazo para proyectar los siguientes recursos financieros, humanos, técnicos, tecnológicos y logísticos que aseguren su desarrollo	Se obtendrán las siguientes evidencias documentales: 1. Encuestas 2. Matrices 3. Actos administrativos 4. Despliegue 5. Capacitaciones

“SIGAMOS CAMBIANDO, BAGADÓ ES EL COMPROMISO”

Dirección: Municipio de Bagadó Alcaldía Municipal E-mail:

alcaldia@bagado-choco.gov.co

Teléfono: 3146930773



13

2	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Dar continuidad en la implementación del respectivo instrumento archivístico, la elaboración de los programas específicos para el desarrollo sistemático de la Gestión Documental en la entidad	La elaboración e implementación del programa de Gestión Documental despliega los ocho (8) procesos de Gestión Documentales para la alcaldía municipal de Bagadó y todas sus dependencias, aplicando para toda la documentación de la entidad	La responsabilidad de la elaboración e implementación de este instrumento archivístico estará a cargo de las siguientes oficinas: secretaría General y de Gobierno Secretaria de Planeación e Infraestructura Archivo Municipal Sistemas Almacén Recursos Humanos y Control interno	Se establecen las series de estrategias para garantizar la organización, acceso y consulta a la información en los diferentes soportes por lo cual se plantean las siguientes actividades: 1) Elaborar los programas específicos asociados a la implementación del Programa de Gestión Documental	Para asegurar el desarrollo sistémico del Programa de Gestión Documental, es necesario hacer una planeación a corto, mediano y largo plazo para así establecer la asignación de los recursos financieros, humanos, técnicos, tecnológicos y logísticos desde la producción y/o recepción hasta la disposición final de los documentos	Programas específicos Formatos necesarios Informes de capacitación Listas de asistencia
3	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Continuar la elaboración del instrumento archivístico que define cada una de las series, subseries y tipos documentales que produce la entidad en el ejercicio de sus funciones para así asignar el tiempo de permanencia encada etapa del ciclo vital	Conforme a la normatividad vigente en materia archivística, en especial al Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación se elaboran para toda la documentación activa que se producen confines administrativos	Las Tablas De Retención Documental serán elaboradas por un equipo interdisciplinario conformado por profesionales en diferentes disciplinas: Archivística, historia, derecho, administración e ingeniería; Razón por la cual la elaboración, aprobación e implementación de las Tablas de Retención documental estará a cargo de los siguientes profesionales: 1) Archivista 2) Ingeniero de Sistemas 3) Administradores 4) Abogados	A continuación, se definen Las actividades mínimas para la elaboración, actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental: 1. Identificar la estructura organización mediante la cual opera la alcaldía 2. Recolectar la información formada mediante encuestas documentales 3. Tabular la información recolectada y conformar la estructura de la tabla 4. Presentar el proyecto de tabla al Comité Institucional de Gestión y Desempeño Surtir el proceso de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos del Chocó. 5. Implementar el uso de las Tablas de	Para llevar a cabo el proyecto Tablas de Retención Documental se requiere solamente el recurso humano	Encuestas Tablas de Retención Documental Cuadro de Clasificación Documental Memoria descriptiva Actas Comunicaciones

"SIGAMOS CAMBIANDO, BAGADÓ ES EL COMPROMISO"

Dirección: Municipio de Bagadó Alcaldía Municipal E-mail:

alcaldia@bagado-choco.gov.co

Teléfono: 3146930773



14

					Retención documental		
4	INVENTARIOS DOCUMENTALES	Dar continuidad en la elaboración del Formato Único de Inventario Documental FUID para los diferentes Archivos de Gestión y Archivo Central conforme a los requerimientos normativos adoptados en la alcaldía	Conforme a la normatividad vigente en materia archivística, en especial al Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación se elaboran para toda la documentación activa que se producen confines administrativos	La elaboración y actualización de los inventarios está a cargo de: 1. Secretarios de despacho 2. Productores de documentos	La elaboración de los inventarios documentales, comprende las siguientes actividades: 1. Verificar la organización correcta de los documentos 2. Diligenciar el inventario y 3. mantenerlo actualizado	Para la elaboración de los inventarios documentales, se requieren los siguientes recursos: 1) Humanos 2) Tecnológicos	En desarrollo de las actividades propuestas, se dejan las siguientes evidencias: 1. Inventarios Instructivo 2. Capacitaciones
5	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Dar continuidad en las actividades específicas y operativas de clasificación, ordenación, descripción de los documentos que se encuentran en la fase activa de cada Secretaría	La organización de los Archivos de Gestión aplica a todos los documentos producidos y recibidos en las diferentes secretarías, despacho y demás oficinas productoras de documentos	De conformidad con la normatividad archivística, cada funcionario o contratista es el principal responsable de organizar la documentación producida o recibida en razón de sus funciones y de mantener organizado su Archivo de Gestión	La organización de archivos es el resultado de realizar en orden las siguientes actividades: 1. Clasificar la totalidad de documentos que están bajo custodia Ordenar las carpetas físicas y electrónicas 2. Depurar los documentos que no hacen parte de la organización 3. Identificar las unidades de conservación (carpetas y cajas)	Para organizar y conservar los documentos, se hace necesarios de los siguientes recursos: 1) Recursos humanos, contar con la disposición y tiempo de cada funcionario para organizar su respectivo archivo 2) Recursos físicos, se debe adquirir las unidades conservación establecidas para la conservación preventiva de los documentos, adquirir los elementos necesarios para organización (Anaqueles, gavetas, entre otros)	Inventario documental por cada proceso Registro fotográfico

“SIGAMOS CAMBIANDO, BAGADÓ ES EL COMPROMISO”

Dirección: Municipio de Bagadó Alcaldía Municipal E-mail:

alcaldia@bagado-choco.gov.co

Teléfono: 3146930773



15

					4. Elaborar la hoja de control conforme se ingresan los documentos a cada unidad 5. Elaborar y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental FUID		
6	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS MISIONALES	Resaltar la organización, conservación y disposición del documento de la secretaria de Hacienda, Comprobantes de Egreso de los años: 2020 y 2021	Inicia desde la recuperación y clasificación de la serie documental Comprobantes de Egreso por cada año hasta la organización física y descripción de los documentos	Los responsables de este proyecto, son: 1) secretaria general y de Gobierno	Se realizarán las actividades del proceso de organización de archivo descritas en el Programa de Gestión: Recuperar, clasificar, ordenar, describir.	Para el cumplimiento de esta actividad, se requieren los siguientes recursos: 1. Recurso humano 2. Recursos físicos y elementos para la organización	Inventarios Hojas de control, Carpetas y cajas organizadas
7	ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES	Dar continuidad y culminación en lo referente a la organización de todas las Historias Laborales de la alcaldía	Historias Laborales activas Historias Laborales Inactivas de conformidad con las circulares emitidas por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública	Las dependencias y funcionarios responsables para la organización de las historias Laborales son los siguientes: 1. Secretaria General y de Gobierno 2. Jefe de Talento Humano 3. Auxiliares de Archivo del Archivo Central	Se da continuidad en las actividades adelantadas para la recuperación de todas las historias Laborales, tanto activas como inactivas: Clasificación, Ordenación alfabética Ordenación cronológica, Foliación.	Para el cumplimiento de esta actividad, se requieren los siguientes recursos: 1. Recurso humano 2. Recursos físicos y 3. elementos para la organización	Unidades documentales organizadas Inventarios Hojas de control
6	ORGANIZACIÓN DE PLANOS	Recuperar la totalidad de los planos de la entidad, resaltando la organización y conservación en Archivo de Gestión de la secretaria de Planeación	Aplica para todos los planos que se elaboren en la Entidad Territorial	Las oficinas responsables son: 1) secretaria de Planeación e Infraestructura 2) secretaria general y de profesional de archivo	SE realizarán las actividades de organización y conservación, haciendo referencia cruzada para documentos en soporte diferente al papel (planos)	Para el cumplimiento de esta actividad, se requiere los siguientes recursos: Recurso humano Recursos físicos y elementos para la organización	Planos ubicados en planta organizados y descritos
7	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación para todos los documentos que se producen o recibe en la alcaldía	Aplica para la documentación en los diferentes soportes, medios y formatos de almacenamiento	Las secretarías responsables son: 1) secretaria general de Gobierno Archivos y sistemas	1. Documentar el sistema 2. Documentar el plan de preservación digital 3. Elaborar otros planes anexos 4. Presentar al	Para el cumplimiento de esta actividad, se requiere solo el recurso humano	Sistema de Conservación Plan Anexos Informes de capacitación Registro de asistencia

"SIGAMOS CAMBIANDO, BAGADÓ ES EL COMPROMISO"

Dirección: Municipio de Bagadó Alcaldía Municipal E-mail:

alcaldia@bagado-choco.gov.co

Teléfono: 3146930773



16

					comité Implementar y hacer seguimiento		
8	VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIAS	Continuar fortaleciendo la administración de manera oportuna de las comunicaciones oficiales mediante la Ventanilla Única de Correspondencia	Comprende desde la recepción, radicación, registro, distribución, trámite y seguimiento de las todas las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas que se gestionan en la alcaldía	Por tratarse de un proceso transversal para toda la alcaldía, a continuación, se establecen los responsables: 1. Funcionario de la ventanilla 2. Secretaria General y de Gobierno 3. Sistemas 4. Todos los productores de documentos	Para fortalecer la Ventanilla Única de Correspondencia, se realizarán las siguientes actividades: 1. Procedimiento para la administración de las comunicaciones 2. Espacios físicos, dotación de los mimos con tecnología y elementos necesarios	Se requieren los siguientes recursos para fortalecer la Ventanilla Única de Correspondencia: 1) Recursos humanos 2) Recursos tecnológicos	Documento proceso Planillas d registro Consecutivo de comunicaciones oficiales organizadas
9	PLAN DE AUDITORIAS	Articular la organización de archivos y su cumplimiento al Plan Institucional de Capacitaciones para fortalecer el mismo	Aplica para todo el personal de contrato y nombramiento que tengan responsabilidad en la organización y conservación de documentos	Los responsables son: 1) secretaria general y de Gobierno 2) Talento Humano	Se proponen las siguientes actividades: 1. Articular el proceso de Gestión al Plan capacitaciones mediante la elaboración del Programa de Gestión Documental 2. Elaborar una matriz de necesidades de capacitación del respectivo	Los recursos necesarios para el desarrollo de este plan, serán los propuestos en el Plan Institucional de Capacitaciones	Se entregan al proceso de Talento Humanos las siguientes evidencias documentales: 1. Informe de capacitaciones 2. Listas de asistencias 3. Ayudas audiovisuales
10	PLAN DE AUDITORIAS	Evaluar el cumplimiento del Programa de Gestión Documental, aportando una visión integral del cumplimiento de las directrices establecidas para la organización de los archivos en la alcaldía	Se encuentra encaminado a la revisión del Programa de Gestión Documental desde la elaboración de los documentos, recepción de los mismos, descripción y organización	Las oficinas responsables serán: Oficina asesorade Control Interno Apoyo de la secretaria General y de Gobierno (archivo)	Las actividades de revisión serán las propuestas por la oficina asesora de Control Interno	Se requieren recursos humanos para el cumplimiento de este plan	Auditorías Internas

6. RAMIENDA DE SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El monitoreo de seguimiento y control de la ejecución de los planes, programas y proyectos

“SIGAMOS CAMBIANDO, BAGADÓ ES EL COMPROMISO”

Dirección: Municipio de Bagadó Alcaldía Municipal E-mail:

alcaldia@bagado-choco.gov.co

Teléfono: 3146930773



17

relacionados en el Plan Institucional de Archivos PINAR de la alcaldía de Baudó será a través de los siguientes mecanismos:

- ✚ Autodiagnóstico del modelo integrado de planeación y gestión MIPG a través de la dimensión información y comunicación - Gestión Documental
- ✚ Plan Operativo Anual de la vigencia acorde al Decreto 612 de 2018 y demás normas reglamentarias.

El Plan Institucional de Archivos PINAR será presentado al Comité Interno de Gestión y Desempeño para surtir el proceso de revisión y aprobación dando cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública se establece la publicación del presente instrumento archivístico en la respectiva página web institucional.

El cronograma se elaborará una vez se aprobado dicho plan por el comité de desempeño institucional

WALTER STIVET PALOMEQUE SERNA
Alcalde

“SIGAMOS CAMBIANDO, BAGADÓ ES EL COMPROMISO”

Dirección: Municipio de Bagadó Alcaldía Municipal E-mail:

alcaldia@bagado-choco.gov.co

Teléfono: 3146930773