



DESPACHO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Dimensión MIPG: Información y Comunicación
Gestión Documental

Alcaldía Municipal de Quibdó

2019



Quibdó productivo, territorio competitivo!



Carrera Segunda No 24A - 32. Telefax 671 21 75 Código Postal: 270001.
Correo-e: alcaldia@quibdo-choco.gov.co

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	1
ANTECEDENTES	2
CONTEXTO LEGAL	3
OBJETIVOS	4
Objetivo General	4.1
Objetivo Especifico	4.2
CONTEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	5
Misión.....	5.1
Visión	5.2
DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	6
Visión Estratégica Del Plan Institucional De Archivo – PINAR.....	6.1
Objetivo Estratégico Del Plan Institucional De Archivo – PINAR	6.2
FORMULACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	7
IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	8



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
Quibdó

NIT. 891680011-0

DESPACHO

1. INTRODUCCION

la alcaldía municipal de Quibdó cumpliendo con la ley 594 del 2000 instrumento archivístico que rige la gestión documental, se ha propuesto en elaborar el plan institucional de archivos "PINAR" teniendo como base un diagnóstico integral de archivo con factores críticos de mejora para la alcaldía del municipio de Quibdó.

El pinar es un instrumento archivístico que permite una amplia referencia en la planeación, formulación y seguimiento de los procesos archivísticos de programas, procesos y proyectos archivísticos. Contiene actividades administrativas, económicas y tecnológicas que identifican el estado actual de la gestión documental en el municipio de Quibdó.

Siguiendo este orden la adopción de esta herramienta archivística se busca a optimizar los procesos de gestión documental para planificar los seguimientos y articularlos a los planes estratégicos en función archivística de acuerdo con las necesidades en el manejo de documentos con el fin de ejecutar una mejora continua en la entidad.



Quibdó productivo, territorio competitivo!



Carrera Segunda No 24A - 32. Telefax 671 21 75 Código Postal: 270001.
Correo-e: alcaldia@quibdo-choco.gov.co

2. ANTECEDENTES

La Alcaldía del Municipio de Quibdó cuenta con un comité de archivo administrativo y se reglamentan las funciones del mismo. Este fue creado mediante resolución 00-65 del 22 de febrero del 2012, donde durante ese periodo logro seccionar 2 veces. Luego se actualiza la resolución 00-65 del 22 de febrero del 2012 por la 0963 del 5 de diciembre del 2016 donde se activa en esta fecha y vuelve a seccionar.

Cuenta con un comité institucional y desempeño creado mediante resolución 0553 del 20 de marzo del 2018.

El 8 de junio de 2018 mediante resolución 0757 se modifica parcialmente la resolución 0065 del 22 de febrero del 2012 (por medio de la cual se crea y se conforma el comité de archivo administrativo del municipio de Quibdó y se reglamentan sus funciones), se deroga la resolución 0963 del 5 de diciembre del 2016 y se dictan otras disposiciones.

La Alcaldía cuenta con un Registro de la Información como es en la Oficina de correspondencia "atención al ciudadano" por medio del cual funciona con un software, en el cual se identifica la entidad y los datos de contacto de esta.



3. CONTEXTO LEGAL

- **Ley 594 de 2000.** Por Medio De La Cual Se Dicta La Ley General De Archivos Y Se Dictan Otras Disposiciones.
- **Ley 1712 de 2014.** Por Medio De La Cual Se Crea La Ley De Transparencia Y Del Derecho De Acceso A La Información Pública Nacional Y Se Dictan Otras Disposiciones.
- **Decreto 1080 de 2015.** Por El Cual Se Expide El Decreto Único Reglamentario Del Sector Cultura. Capítulo V (Gestión De Documentos), Arts. 2.8.2.5.1. Al 2.8.2.6.6.
- **Acuerdo A.G.N. 060 de 2001.** Por El Cual Se Establecen Pautas Para La Administración De Las Comunicaciones Oficiales En Las Entidades Públicas Y Las Privadas Que Cumplen Funciones Públicas.
- **Acuerdo A.G.N. 042 de 2002.** Por El Cual Se Establecen Los Criterios Para La Organización De Los Archivos De Gestión En Las Entidades Públicas Y Las Privadas Que Cumplen Funciones Públicas, Se Regula El Inventario Único Documental Y Se Desarrollan Los Artículos 21, 22, 23 Y 26 De La Ley General De Archivos 594 De 2000.
- **Acuerdo A.G.N. 005 de 2013.** Por El Cual Se Establecen Los Criterios Básicos Para La Clasificación, Ordenación Y Descripción De Los Archivos En Las Entidades Públicas Y Privadas Que Cumplen Funciones Públicas Y Se Dictan Otras Disposiciones.
- **Acuerdo A.G.N. 006 de 2014.** Por Medio Del Cual Se Desarrollan Los Artículos 47 Y 48 Del Título XI "Conservación De Documentos", De La Ley 594 De 2000".



4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo General

Elaborar socializar, implementar el programa de conservación de documentos físicos y electrónicos que sirvan para la memoria de la alcaldía del municipio de Quibdó.

4.2 Objetivos Específicos

- Cumplir con La normas legales y vigentes en la materia archivística y gestión documental de forma que se trabajen los lineamientos de conservación de documentos.
- Garantizar la disponibilidad en el suministro de elementos de protección personal, para los funcionarios que requieren de los mismos en la ejecución de sus funciones.
- Elaborar reglamento interno de archivo ya que este nos permite afianzar los procesos de organización.
- Diseñar el Cuadro clasificación documental CCD. Este nos permite localizar el documento según su serie y subserie documental.
- Cumplir con el lineamiento Programa de Gestión Documental (PGD). Ya que este permite la recepción de los documentos, de manera que su aplicabilidad aporte la solución a los problemas de gestión documental de la Alcaldía Municipal.
- Realizar las tablas de valoración TVD, ya que están permiten demostrar el Valor Histórico de los Documentos de la Alcaldía.
- Iniciar el Plan de Capacitación en Gestión Documental formulado dentro del PGD y del Sistema Integrado de Conservación SIC.

- Aplicar las tablas de retención documental en toda la Alcaldía del municipio de Quibdó

5. CONTEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

5.1 Misión

Propendemos por generar las condiciones ideales en la construcción de un municipio educado y organizado con la participación colectiva de todos los ciudadanos de Quibdó, para alcanzar niveles de competitividad adecuados y sustentables en el tiempo, contribuyendo a mejorar el escenario socioeconómico de nuestra población, dentro del enfoque de la ruta Q, siempre defendiendo y potenciando su territorio y sus recursos naturales para convertir Quibdó, en centro mundial de la biodiversidad. (Plan de desarrollo).

5.2 Visión

En cuatro años, el municipio de Quibdó logrará consolidarse como un territorio planificado, cohesionado y coherente con las múltiples cosmovisiones y aspiraciones de sus habitantes. Contará con una oferta de servicios sociales e infraestructura, acorde con su condición de "CENTRO MUNDIAL DE LA BIODIVERSIDAD"; además, con un gobierno fortalecido institucionalmente para ejercer mayores niveles de gobernanza con una comunidad en paz, más solidaria, participativa, cívica y comprometida con su desarrollo educativo, productivo, competitivo e intercultural

Convertirse en un territorio cohesionado y coherente. Un gobierno transparente, eficiente y eficaz. Tendremos una ciudadanía con eco-valores sólidos, comprometida con su desarrollo, defensora de su identidad y orgullosa de su imagen, en la que participen todos los actores que la conforman hasta llegar a solidificar una sola idea de progreso a largo plazo: la ruta Q.



Quibdó productivo, territorio competitivo!



Gobernación del Chocó



Libertad y Orden
República de Colombia

6. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Para la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivo de la Alcaldía Municipal de Quibdó se tuvo en cuenta el Diagnóstico Integral y las metodologías establecidas y sugeridas por el Archivo General de la Nación.

6.1 Visión Estratégica Del Plan Institucional De Archivo – PINAR

La alcaldía del municipal de Quibdó garantizará la conservación de los documentos Físicos y Digital, así como llevará un adecuado control de la información de acuerdo a la Normatividad Vigente por el Archivo del Archivo General ANG Integrando la Planificación de la Gestión de la Información, Adopción, Procedimiento para así promover la eficacia.

6.2 Objetivo Estratégico Del Plan Institucional De Archivo – PINAR

- Elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental.
- Elaborar e Implementar el Manual de Gestión Documental.
- Institucionalizar procesos permanentes de capacitación a los funcionarios en Gestión Documental.
- Organizar los Fondos Acumulados de los Archivos de Gestión de las Dependencias.
- Elaborar e Implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos para articular y facilitar la Gestión Documental.
- Elaborar e Implementar el Instructivo de Disposición de Documentos.
- Elaborar e Implementar la Política de Gestión Documental.
- Elaborar los planes que conforman el Sistema Integral de Conservación.
- Mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental - TRD.

- Realizar las Tablas de Valoración Documental. Elaborar los Inventarios en los Archivos de gestión y central.
- Estandarizar los formatos de Producción Documental y Los formatos Transversales de la Gestión Documental.

7. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVO	META
1	La Administración Municipal no cuenta con un Programa de Gestión Documental para el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación de una entidad.	Elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental.	Implementar el programa de gestión documental PGD.
2	La Administración Municipal no cuenta con un Manual de Gestión Documental que evidencie una estructura clara de cómo la entidad debe manejar el proceso de Gestión Documental.	Elaborar e Implementar el Manual de Gestión Documental.	Elaborar Manual de Archivo
3	De acuerdo al Diagnóstico Integral en Gestión Documental en las dependencias de la Administración, los archivos de gestión y central no cumplen con los lineamientos de la Ley 594 del 2000.		Organizar los fondos acumulados de la alcaldía municipal.



Quibdó productivo, territorio competitivo!





ALCALDÍA MUNICIPAL DE

Quibdó

DESPACHO

4	La Administración Municipal no cuenta con Inventario de Gestión Documental en los Archivos de gestión.	Elaborar inventario de gestión documental. 891680011-0	Aplicar el Inventario de Gestión Documental de Archivos de Gestión y Central.
5	Los servidores públicos de la Administración Municipal no tienen con conocimientos claros del Proceso de Gestión Documental.	Institucionalizar procesos permanentes de capacitación a los funcionarios en Gestión Documental.	Capacitación cada Trimestre o Cuatrimestre a los Servidores Públicos de la Administración Municipal.
6	La Administración Municipal no cuenta con una instalación donde pueda funcionar el Archivo Central óptimamente y cumpliendo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.	Realizar Gestiones para las mejorar las Instalaciones del Archivo Central.	Diseño del Archivo Central del Municipio de Quibdó.
7	No se han aplicado las Tablas de Retención Documental. TRD	Implementar las Tablas de Retención Documental. T RD	Aplicar las Tablas de Retención Documental. TRD
8	No se han elaborado ni aplicado las Tablas de Valoración Documental (TVD)	Elaborar las Tablas de Valoración Documental. TVD	Aplicar las Tablas de Valoración Documental. TVD

Fuente: Manual de formulación del PINAR – AGN – Elaboración propia



Quibdó productivo, territorio competitivo!



Gobernación del Chocó



Libertad y Orden
República de Colombia

Carrera Segunda No 24A - 32, Telefax 671 21 75 Código Postal: 270001.
Correo-e: alcaldia@quibdo-choco.gov.co



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
Quibdó

NIT. 891680011-0

DESPACHO

8. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CORTO PLAZO 1 UN AÑO	MEDIANO PLAZO 4 a 8 MESES	LARGO PLAZO 4 a 5 AÑOS
Elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental.	X		
Elaborar e Implementar el Manual de Gestión Documental.		X	
Institucionalizar procesos permanentes de capacitación a los funcionarios en Gestión Documental.	X		
Organizar los Fondos Acumulados de los Archivos de Gestión de las Dependencias.			X
Elaborar e Implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos para articular y facilitar la Gestión Documental.			X
Elaborar e Implementar el Instructivo de Disposición de Documentos.			X
Elaborar e Implementar la Política de Gestión Documental.	X		
Elaborar los planes que conforman el Sistema Integral de Conservación.	X		
Mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental - TRD.	X		



Quibdó productivo, territorio competitivo!



Gobernación del Chocó



Libertad y Orden
República de Colombia

Carrera Segunda No 24A - 32, Telefax 671 21 75 Código Postal: 270001.
Correo-e: alcaldia@quibdo-choco.gov.co



DESPACHO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE
Quibdó

X T. 891680011-0

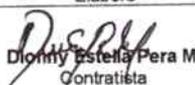
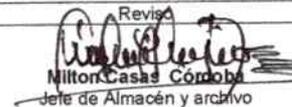
Realizar las Tablas de Valoración Documental. Elaborar los Inventarios en los Archivos de gestión y central.			
Estandarizar los formatos de Producción Documental y Los formatos Transversales de la Gestión Documental.	X		

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos se aplicó la metodología establecida por el Archivo General de la Nación ANG.

Otras disposiciones

- Cualquier modificación de la presente política, será aprobada por el Comité Interno de Archivo.
- Las aclaraciones de interpretación sobre la presente política serán resueltas por la Secretaria General
- Entra en vigor la presente política a partir del 31 de enero de 2019.
- El documento original de la presente política se encuentra suscrito por: el alcalde Municipal de Quibdó.


ISAIAS CHALA IBARGUEN
 Alcalde Municipal

Elaboró  Dionisio Estrella Pera M. Contratista	Revisó  Milton Casas Córdoba Jefe de Almacén y archivo	Aprobó  Julio Álvarez Branda Secretario técnico Comité gestión y Desempeño Institucional	Suscribe  Isaias Chala Ibarguen Alcalde Municipal
---	--	--	---



Quibdó productivo, territorio competitivo!

