

**“PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – P.I.N.A.R.”
ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDÓ**

**Alcalde
MARTÍN EMILIO SÁNCHEZ VALENCIA**

**QUIBDÓ
XX DE NOVIEMBRE DE 2020
VIGENCIA 31-12-2020
COMITÉ DE ARCHIVOS
VERSIÓN 01:00
PUBLICACIÓN 05-01-2021**

CONTENIDO

	Pág.
PRESENTACIÓN	3
INTRODUCCIÓN	5
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO	7
2. FORMULACIÓN DEL INAR PARA LA ALCALDÍA DE QUIBDÓ	8
2.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	8
2.1.1 Matriz FODA	8
2.1.2 Identificación de Aspectos Críticos	11
2.1.3 Priorización de Aspectos Críticos	13
3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR PARA LA ALCALDÍA DE QUIBDÓ	14
4. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS DEL PINAR	15
5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR	17
6. CONSTRUCCIÓN MAPA DE RUTA	23
7. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA	24
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	25

PRESENTACIÓN

El Archivo General de la Nación, en desarrollo de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, y especialmente el Artículo 4: “principios generales”, de la Ley 1712 de 2014 – respecto de la Ley de Transparencia y del Decreto de Acceso a la Información Pública Nacional, especialmente en el Artículo 16 “Archivos”, además del Decreto 2609 de 2012, principalmente el Artículo 8 “instrumentos archivísticos para la gestión documental”, al igual que el Decreto 612 de 2018 del Departamento de la Función Pública donde solicita tener los instrumentos archivísticos, lo anterior fundamenta la formulación, aprobación, seguimiento y control del Plan Institucional de Archivos, PINAR en la **Alcaldía Municipal de Quibdó**.

Este plan debe ser el resultado de un proceso dinámico al interior de la **Alcaldía Municipal de Quibdó**, por lo cual requiere de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la alta dirección y los responsables de las áreas de archivo, tecnología, planeación, jurídica y los productores de la información, con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permiten desarrollar la función archivística de la Alcaldía en un período determinado acorde al cronograma de trabajo presentado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño con el cual se ha venido trabajando de manera mancomunada y articulada con las dependencias de la entidad.

Teniendo en cuenta que el Plan Institucional de Archivos - PINAR, es un instrumento archivístico que sirve para la planeación de la función archivística de todas las entidades tanto públicas como privadas, en especial para las entidades territoriales y en este caso la **Alcaldía Municipal de Quibdó** del Departamento de Chocó, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Alcaldía y las demás entidades del orden local, regional, departamental y nacional, cabe mencionar acerca de la importancia como soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos y de gestión documental del orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico, toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia de la administración en el servicio al ciudadano a través de sus instituciones oficiales.

Al momento de hacer la implementación del PINAR la Alcaldía tendrá mejoras visibles ya que este plan cuenta con las siguientes bondades:

- Se contará con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística al interior de la Alcaldía y a su vez se definirá los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística a desarrollar dentro de la entidad.
- Se optimizará el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual como meta a corto plazo para gestionar todo lo concerniente al desarrollo del mismo y en cumplimiento de la normatividad.



SECRETARÍA GENERAL

Nit. 891680011-0

- Se mejorará la eficiencia administrativa y se incrementará la productividad organizacional de todas y cada una de las dependencias, así mismo se articulará y coordinará los planes, programas proyectos y modelos relacionados con la gestión documental al interior de la entidad en procura de la idoneidad cotidiana.



Carrera 2 # 24A-32/Quibdó-Chocó
E-mail: alcaldiaquibdo-choco.gov.co
Código postal: 270001
Tel: (4) 6712175

QUIBDÓ
Lo estamos haciendo Posible

Elaboró:
Revisó:
Aprobó:
Fecha:
Folios:

INTRODUCCIÓN

La **Alcaldía Municipal de Quibdó – Chocó** en cumplimiento del Decreto 2609, Artículo 8 “Instrumentos Archivísticos” ha previsto como una de sus estrategias, crear e implementar algunos de los instrumentos archivísticos donde se incluye el Plan Institucional de Archivos – PINAR, teniendo como insumo las necesidades identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos realizado dentro de la entidad y desde aquí poder trabajar en diferentes objetivos que minimicen los riesgos y permitan el funcionamiento total de la administración.

La Administración Municipal está comprometida con las actividades de planeación, revisión y mejora para lograr la eficacia, efectividad y eficiencia en todos sus procesos, así también cumplir con los objetivos y metas trazados en la planeación estratégica para el desarrollo del Plan Institucional de Archivos – PINAR aunando esfuerzos para aplicar lo pertinente a la función archivística de la entidad en beneficio de la misma para cumplir con toda la normatividad vigente. Se resalta que el Plan Institucional de Archivos – PINAR, es un instrumento archivístico que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística al interior de la Alcaldía, de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

Las funciones de la alcaldía de acuerdo con Constitución Política De Colombia serán llevadas a cabo por el alcalde quien es elegido popularmente y este será el jefe de la administración local y adicional será quien cumple la función de representante legal del municipio para administrar sus asuntos y prestar los servicios públicos que determine la ley. Dentro del desarrollo normal de sus actividades la alcaldía produce documentos de manera constante por lo que es importante que se realice una trazabilidad completa a esta documentación, la cual constituirá la memoria histórica de la institución y del municipio.

La siguientes son las funciones principales que se llevan a cabo en la Alcaldía:

- Ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal.
- Promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.
- Planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio, de conformidad con la ley y en coordinación con otras entidades.
- 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.
- Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del medio ambiente, de conformidad con la ley.
- Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del municipio.
- Hacer cuanto pueda adelantar por sí mismo, en subsidio de otras entidades territoriales, mientras éstas proveen lo necesario.

Misión:

En nuestra administración enfocamos nuestros servicios principalmente en la humanización y la efectiva atención al ciudadano y ciudadana. Trabajamos para mejorar, gracias a la participación activa de la ciudadanía y su inmensa solidaridad, implementando políticas incluyentes con corresponsabilidad, logrando despertar la conciencia ciudadana y el amor por nuestro municipio, para que seamos respetuosos de las normas y entre todos unamos esfuerzos y hagamos posible la ciudad que queremos y nos merecemos.

Visión:

En el 2023 las quibdoseñas y los quibdoseños habrán sido reconocidos por su gran sentido de la solidaridad y su cultura ciudadana, superando con organización y corresponsabilidad, las circunstancias adversas de las que el mundo ha sido testigo en los recientes años. La ciudad de Quibdó se habrá destacado por su impulso al desarrollo económico, gracias a la implementación de un modelo integral y propio, con estrategias de reactivación económica y productivas innovadoras, basadas en el desarrollo sostenible, la riqueza cultural, la biodiversidad y los saberes ancestrales, así como en el talento humano y emprendedor de su población, contando con la infraestructura adecuada para continuar con el proyecto regional de convertirse en el polo de desarrollo del pacífico colombiano.

Objetivos:

Los siguientes son los objetivos propuestos por la alcaldía municipal en función del Plan Institucional de Archivos:

- Cumplir a cabalidad con todos las metas y los propósitos de la función archivística para el beneficio inherente de la Alcaldía.
- Gestionar y cuantificar el recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura, para la ejecución de este plan.
- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficacia, eficiencia, efectividad y el acceso a los archivos reduciendo tiempos de búsqueda y usuarios en los requerimientos de información.
- Modernizar la gestión documental de los archivos de la Alcaldía en el marco del archivo total para cumplir en todo lo relacionado con la gestión documental acorde al MIPG – Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

2. FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) PARA LA ALCALDÍA DE QUIBDÓ – CHOCO

La metodología que se va a utilizar para la elaboración del Plan Institucional de Archivos para la alcaldía de Quibdó – Chocó, está basada en el Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivo, expedido por el Archivo General de la Nación (AGN) donde se iniciará con un Diagnóstico Integral de Archivos, una Matriz FODA, un mapa de los aspectos críticos para entender la situación actual de todo lo relacionado con gestión documental, su estructura física y de conservación de la información, en la Alcaldía Municipal de Quibdó - Chocó.

2.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Alcaldía Municipal de Quibdó, realizó un análisis de las herramientas administrativas donde se evidenció que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivística, lo que conlleva a la pérdida de información y a la pérdida de la memoria e historia de la nación. Una de las razones por la cual no se han desarrollado planes o proyectos para mejorar esta problemática es que la entidad no ha contemplado dentro del Plan de Acción Anual, ni del Plan Estratégico Institucional el presupuesto para la administración documental al interior de la misma.

La alcaldía actualmente no cuenta con ningún instrumento archivístico que apoye su gestión documental, sin embargo, serán implementados a corto y mediano plazo los siguientes:

- Programa de Gestión Documental (PGD).
- Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI).
- Tabla de Gestión Documental (TRD).

2.1.1 Matriz FODA. Como insumo se utilizara el Diagnóstico integral del archivo y se realiza la matriz FODA para revisar tanto el contexto interno como externo de la entidad.

Matriz FODA	
ANÁLISIS INTERNO	ANÁLISIS EXTERNO
Fortalezas – F	Oportunidades - O
<p>F1. Declaración de los administrativos, para implementar el PINAR mediante Acta de Compromiso para la Implementación del mismo.</p> <p>F2. La Resolución por el cual se Adopta el Plan Institucional de Archivos (PINAR) para la Alcaldía Municipal de Quibdó.</p> <p>F3. La Resolución, por el cual se crea y Reglamenta el Comité Interno de Archivos de la Alcaldía Municipal de Quibdó.</p> <p>F4. La integración del Grupo Directivo e interdisciplinario con el Comité Interno de Archivos.</p> <p>F5. La integración del Grupo Operativo de todas las dependencias de la Alcaldía Municipal de Quibdó, con los auxiliares de archivo.</p>	<p>O1. Aprobación de presupuestos en el año 2020 para implementación de algunos de los instrumentos archivísticos.</p> <p>O2. Compromiso de la Administración municipal por cumplir con la gestión de los archivos.</p> <p>O3. Reglamentación legal vigente que obliga al cumplimiento de los requisitos relacionados con gestión documental.</p>
Debilidades – D	Amenazas – A
<p>D1. No están completamente identificados, formalizados e implementados los mecanismos de interacción e integración entre las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Quibdó, en el marco de un enfoque de la implementación de la Gestión en los Procesos archivísticos generalizada.</p> <p>D2. El seguimiento y medición de los procesos no obedece a directrices y metodologías unificadas de manera corporativa.</p> <p>D3. No existe un software de gestión documental para realizar el registro, control y trazabilidad de los documentos</p> <p>D4. Tiempos de respuestas para solicitudes de la ciudadanía deficientes.</p> <p>D5. Perdida de documentos que pueden llevar a la pérdida de la memoria institucional y del municipio.</p> <p>D6. Dificultad en el acceso a la información.</p> <p>D7. No se cuentan con instrumentos archivísticos que direccionen cada uno de los procesos dentro de la alcaldía.</p>	<p>A1. Sanciones por parte de los entes de control por el incumplimiento de la reglamentación vigente para la gestión documental.</p> <p>A2. Continuidad de los procesos archivísticos en las siguientes administraciones.</p> <p>A3. Falta de aprobación de recursos para la creación e implementación de los instrumentos archivísticos faltantes y el software de Gestión documental.</p> <p>A4. Recursos asignados al municipio solo para inversión prioritaria lo que no permite asignar rubros para la gestión documental.</p> <p>A5. Corrupción en las próximas administraciones en el manejo de recursos lo que no que permitiría mantener la Gestión Documental y hacer los ajustes en cada oportunidad de mejora que exista.</p>

2.1.2 Identificación de Aspectos Críticos. A continuación se presentan los aspectos críticos identificados:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
<p>La alcaldía de Quibdó no cuenta con criterios archivísticos para que sus funcionarios realicen la organización de los documentos de archivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información y desorganización en los expedientes en las áreas de trabajo con los documentos ya que no se incorporan al expediente de acuerdo a la subserie y tipo documental. • Dificultad para la recuperación de la información para dar respuesta al ciudadano que puede conllevar a sanciones administrativas.
<p>No se ha elaborado la Tabla de Retención Documental – TRD.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El archivo de gestión se convierte en un Fondo Documental Acumulado, porque las dependencias no cuentan con criterios archivísticos para determinar el valor de la información y su tiempo de retención de acuerdo al ciclo de vida del documento. • Pérdida de la memoria histórica por no contar con la valoración de la información que permita la trazabilidad de los documentos misionales que hacen parte de la historia institucional. • Sanciones por incumplimiento de la normatividad legal vigente establecida para las entidades públicas o privadas que cumplan funciones públicas.
<p>No se cuenta con un software de Gestión Documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información porque no se cuenta con las bases de conservación, recuperación y disposición de la información generada en la entidad. • Vulneración de la información por falta de sistemas de seguridad. • No hay un manejo integral de la información donde los documentos evidencien los procesos propios de cada dependencia. • Demora en la consulta y recuperación de la información.
<p>No se cuenta con los diferentes Instrumentos Archivísticos requeridos por el decreto 2609 de 2012 en su artículo 8.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Al no contar con una base para el desarrollo de la gestión documental es casi imposible poder organizar, controlar y administrar los documentos de acuerdo a la norma archivística producidos por la entidad. • Pérdida de la memoria institucional. • Duplicidad de la información. • Ineficiencia en la recuperación de la información. • Incumplimiento normativo.

<p>La entidad no tiene articulada la gestión documental con el plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La gestión documental no se está teniendo en cuenta como un factor decisivo para la toma de decisiones. • Desarticulación de los planes, programas y proyectos que aumentan los costos y la coherencia organizacional. • No se llevan a cabo los procesos mínimos para la gestión documental. • Cultura organizacional sin valores frente a la gestión documental.
<p>La alcaldía no cuenta con el sistema integrado de conservación (SIC).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de la ley 594 de 2000, Art. 46 y normas reglamentarias del Archivo General de la Nación. • Falta de criterios para la conservación a largo plazo de la información. • Aumento de los costos por no tener integrado los planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total.

2.1.3 Priorización de aspectos críticos. Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen éstos frente a cada uno de los ejes articuladores que representan para la función archivística, arrojando los siguientes resultados en función de los riesgos con calificaciones que van de 0 a 10 en cada uno de los ejes:

Aspecto Crítico	Ejes Articuladores					Total
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
La alcaldía de Quibdó no cuenta con criterios archivísticos para que sus funcionarios realicen la organización de los documentos de archivo.	9	8	6	9	8	40
No se ha elaborado la Tabla de Retención Documental – TRD.	9	8	7	8	8	40
No se cuenta con un software de Gestión Documental.	10	10	10	10	9	49
No se cuenta con los diferentes Instrumentos Archivísticos requeridos por el decreto 2609 de 2012 en su artículo 8.	9	8	8	7	9	41
La entidad no tiene articulada la gestión documental con el plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.	9	9	9	8	10	45
La alcaldía No cuenta con el sistema integrado de conservación (SIC).	6	6	10	7	7	36
TOTAL	52	49	50	49	51	

Donde 10 es el más importante y 1 el menos importante.

Tenido en cuenta la evaluación de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que son importantes para la gestión archivística dentro de la alcaldía de Quibdó – Chocó, se enumeran de acuerdo a su importancia y a la suma total, obteniendo el siguiente resultado:

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
No se cuenta con un software de Gestión Documental.	49	Administración de Archivos	52
La entidad no tiene articulada la gestión documental con el plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.	45	Fortalecimiento y articulación	51
No se cuenta con los diferentes Instrumentos Archivísticos requeridos por el decreto 2609 de 2012 en su artículo 8.	41	Preservación de la Información	50
No se ha elaborado la Tabla de Retención Documental – TRD.	40	Aspectos tecnológicos y de seguridad.	49
La alcaldía de Quibdó no cuenta con criterios archivísticos para que sus funcionarios realicen la organización de los documentos de archivo.	40	Acceso a la Información	49
La alcaldía No cuenta con el sistema integrado de conservación (SIC).	36		

3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDÓ – CHOCÓ

Para la visión estratégica de la alcaldía de Quibdó se tuvo en cuenta todos los aspectos críticos evaluados, así como sus ejes articuladores que le permitan realizar la planeación y estimar en el tiempo como trabajara la gestión documental dentro de la entidad no solo para cumplir la normatividad legal vigente si no para que la administración municipal tenga todas las herramientas para un óptimo funcionamiento.

“La alcaldía municipal de Quibdó – Chocó, fortalecerá la gestión en la administración de archivos, realizando la implementación de los diferentes instrumentos archivísticos que exige la ley, así como la adquisición de herramientas tecnológicas que facilitaran dicha labor, articulando los diferentes modelos de gestión con el fin de garantizar la preservación, conservación, transparencia y acceso a la información”.

4. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

De acuerdo a la caracterización de los aspectos críticos se definieron los siguientes objetivos donde la alcaldía municipal concentrara esfuerzos para asignar presupuesto y que la gestión documental sea parte de los valores de la entidad.

ASPECTO CRÍTICO / EJE ARTICULADOR	OBJETIVO
No se cuenta con un software de Gestión Documental.	Adquirir el software de Gestión Documental.
La entidad no tiene articulada la gestión documental con el plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.	Establecer en los planes estratégicos de la entidad y sus objetivos a corto plazo todo lo relacionado con la gestión documental.
No se cuenta con los diferentes Instrumentos Archivísticos requeridos por el decreto 2609 de 2012 en su artículo 8.	Elaborar y aplicar el Programa de Gestión Documental – PGD que defina la política de Gestión Documental.
No se ha elaborado la Tabla de Retención Documental – TRD.	Elaborar, convalidar y aplicar las Tablas de Retención Documental, que permita una mejor administración de los archivos.
La alcaldía de Quibdó no cuenta con criterios archivísticos para que sus funcionarios realicen la organización de los documentos de archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar las guías e instructivos generados por el AGN y propios que permitan la adecuada organización de los archivos de gestión. • Capacitar a los funcionarios de la alcaldía de Quibdó en los temas que les corresponda frente a la gestión documental de la entidad.
La alcaldía No cuenta con el sistema integrado de conservación (SIC).	Elaborar el sistema integrado de conservación (SIC) que garantice la preservación a largo plazo.

Basados en la identificación de aspectos críticos y los objetivos establecidos, se formulan los diferentes planes y proyectos a realizar a corto, mediano y largo plazo.

ASPECTO CRÍTICO / EJE ARTICULADOR	OBJETIVO	PLAN, PROGRAMA O PROYECTO ASOCIADO
No se cuenta con un software de Gestión Documental.	Adquirir el software de Gestión Documental.	Plan de compras para adquirir software de Gestión Documental.
La entidad no tiene articulada la gestión documental con el plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.	Establecer en los planes estratégicos de la entidad y sus objetivos a corto plazo todo lo relacionado con la gestión documental.	Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.
No se cuenta con los diferentes Instrumentos Archivísticos requeridos por el decreto 2609 de 2012 en su artículo 8.	Elaborar y aplicar el Programa de Gestión Documental – PGD que defina la política de Gestión Documental.	Programa de Gestión Documental – PGD para la alcaldía de Quibdó.
No se ha elaborado la Tabla de Retención Documental – TRD.	Elaboración, convalidación y aplicación de las TRD	Elaboración, convalidación, socialización y aplicación del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental - TRD
La alcaldía de Quibdó no cuenta con criterios archivísticos para que sus funcionarios realicen la organización de los documentos de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar las guías e instructivos generados por el AGN y propios que permitan la adecuada organización de los archivos de gestión. • Capacitar a los funcionarios de la alcaldía de Quibdó en los temas que les corresponda frente a la gestión documental de la entidad. 	Programa de capacitación a los funcionarios y actualización y/o creación de guías e instructivos de Gestión documental de acuerdo a las necesidades de la entidad.
La alcaldía No cuenta con el sistema integrado de conservación (SIC).	Elaborar el sistema integrado de conservación (SIC).	Sistema integrado de conservación (SIC) para la alcaldía de Quibdó.

5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Para la formulación de los planes y proyectos se tuvo en cuenta la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación (AGN) donde se consideran los siguientes aspectos:

- Nombre de plan o proyecto.
- Objetivo.
- Alcance de plan o proyecto.
- Responsable del plan o proyecto.
- Actividades y tiempo de ejecución.
- Responsable de la actividad.
- Recursos asociados a cada actividad.
- Indicadores del plan o proyecto

Nombre Plan o Proyecto:	Plan de compras para adquirir software de Gestión Documental.			
Objetivo:	Comprar un software de gestión documental que permita el control de todos los flujos documentales en la alcaldía.			
Alcance:	El software permitirá administrar toda la información que se produce en las diferentes dependencias de la alcaldía, así como la que ingresa a la ventanilla única de correspondencia teniendo el control de la trazabilidad de los documentos hasta la disposición final.			
Responsable del plan:	Secretario General			
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable
Adquirir software de Gestión Documental.	Secretario general	01/06/2021	30/06/2021	Software de Gestión documental que cumpla con las necesidades de la alcaldía de Quibdó - Chocó
Capacitación a los funcionarios de la alcaldía	Oficina de archivo Oficina de sistemas	01/07/2021	30/07/2021	listas de asistencia y acta final de capacitación.
Implementación y puesta en marcha del software de Gestión Documental.	Oficina de archivo Oficina de sistemas Contratista	02/08/2021	02/09/2021	Software implementado y funcionando de acuerdo a las solicitudes realizadas.
Control y seguimiento.	Oficina de archivo Oficina de sistemas	03/09/2021	04/10/2021	Informe de funcionamiento y acciones de mejora a implementar
Acciones de mejora	Contratista	05/10/2021	05/11/2021	Acciones de mejora implementadas.

Indicadores			
Indicador	Índice	Meta	Fecha de Medición
Compra de software de Gestión Documental	Software comprados / software solicitados	100%	30/06/2021
Oportunidad en el aprendizaje de Gestión Documental.	Número de funcionarios capacitados/número de funcionarios a capacitar	100%	30/07/2021
Oportunidad para el mejoramiento del software de Gestión Documental.	Acciones de mejora implementadas / acciones de mejora identificadas.	100%	05/11/2021

Recursos		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	2 profesionales	1 Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística 1 Profesional en Ingeniería de sistemas
Financieros	Presupuesto asignado para la compra de software documental aprobado.	Presupuesto estimado para la compra es de 60.000.000 de pesos
Tecnológico	Infraestructura tecnológica y políticas de seguridad de la Información.	Presupuesto estimado para la compra es de 5.000.000 de pesos

Nombre Plan o Proyecto:	Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.			
Objetivo:	Incluir dentro del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual el desarrollo de la gestión documental dentro de la alcaldía.			
Alcance:	Inicia en la planeación y escritura de los planes y termina en la ejecución de los mismo durante el año en curso.			
Responsable del plan:	Secretario General – Secretaria Planeación			
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable
Plan Estratégico Institucional	Secretario General – Secretaria Planeación	01/02/2021	31/12/2021	Plan Estratégico Institucional de la alcaldía de Quibdó - Chocó donde se identifican programas o proyectos de Gestión Documental.
Plan de Acción Anual	Secretario General – Secretaria Planeación	01/02/2021	31/12/2021	Plan de Acción Anual de la alcaldía de Quibdó - Chocó donde se identifican programas o proyectos de Gestión Documental.

Aplicación de los programas o proyectos de Gestión Documental incluidos en Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual	Secretario General	01/02/2021	31/12/2021	Informe del estado de los programas o proyectos de Gestión Documental - para la oficina de planeación.
--	--------------------	------------	------------	--

Indicadores			
Indicador	Índice	Meta	Fecha de medición
Dirección estratégica en Gestión Documental.	Número de programas de Gestión Documental / Número de programas o proyectos en el Plan Estratégico Institucional.	20%	12/07/2021 17/01/2022
Oportunidad para el desarrollo de la gestión Documental.	Número de programas de Gestión Documental / Número de programas o proyectos en el Plan de Acción Anual.	20%	12/07/2021 17/01/2022
Control de la aplicación de Gestión Documental en la alcaldía de Quibdó - Chocó.	Número de programas o proyectos desarrollados / Número de programas o proyectos elaborados en los planes.	100%	12/07/2021 17/01/2022

Recursos		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	1 profesional	1 Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística 1 Secretaria de planeación
Financieros	Presupuesto asignado para los programas o proyectos de archivo.	Presupuesto estimado o asignado a los programas o proyectos a desarrollar.
Tecnológico	Infraestructura tecnológica para los programas o proyectos asignados.	Presupuesto estimado o asignado a los programas o proyectos a desarrollar.

Nombre Plan o Proyecto:	Elaboración e implementación de Instrumentos archivísticos en la alcaldía de Quibdó.	
Objetivo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental – PGD para la alcaldía de Quibdó. 2. Elaborar, convalidar, socializar y aplicar las Tablas de Retención Documental - TRD para la alcaldía de Quibdó. 3. Elaborar el Sistema integrado de conservación (SIC) para la alcaldía de Quibdó. 	
Alcance:	Inicia con el diagnóstico integral de archivos y termina en la implementación de cada uno de los Instrumentos Archivísticos.	
Responsable del plan:	Secretario General - Contratista	Elaboró:

Actividad	Responsable	Fecha inicio	de Fecha final	Entregable
Realizar el diagnóstico de Gestión Documental	Secretario general contratista	23/10/2020	30/12/2020	Diagnóstico integral de archivos aplicado a la alcaldía de Quibdó - Chocó
Formular el programa de Gestión Documental	Contratista Oficina de archivo	23/10/2020	30/12/2020	Programa de Gestión Documental para la alcaldía de Quibdó - Chocó
Implementar el Programa de Gestión Documental	Oficina de archivo	01/02/2021	30/11/2023	Informe de implementación del Programa de Gestión Documental
Elaborar la Tabla de Retención Documental - TRD	Contratista Oficina de archivo	23/10/2020	30/12/2020	Tabla de Retención Documental - TRD para la alcaldía de Quibdó.
Convalidar Tabla de Retención Documental - TRD	Contratista Oficina de archivo	01/02/2021	11/08/2021	Tabla de Retención Documental - TRD para la alcaldía de Quibdó Convalidadas.
Socializar y aplicar Tabla de Retención Documental - TRD	Oficina de archivo	11/08/2021	30/12/2021	1. Actas de asistencia a socialización de Tabla de Retención de Gestión Documental 2. Tabla de Retención Documental - TRD entregada para su aplicación a cada una de las dependencias de acuerdo a las series documentales que aplique.
Formular el Sistema integrado de conservación - SIC	Contratista Oficina de archivo	23/10/2020	30/12/2020	Sistema integrado de conservación - SIC para la alcaldía de Quibdó.
Implementar Sistema integrado de conservación (SIC)	Oficina de archivo	01/02/2021	11/08/2021	Informe de implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC

Indicadores			
Indicador	Índice	Meta	Elaboró: Fecha de

			medición
Implementación del sistema de Gestión Documental - PGD	porcentaje de avance de la implementación del PGD / PGD a implementar.	100%	Cada seis meses
Elaboración y convalidación de la Tabla de Retención Documental – TRD	TRD Elaborada y convalidada.	100%	11/08/2021
Socialización de la Tabla de Retención Documental en la Alcaldía.	Número de personas que asisten a la socialización de las TRD / Número de personas vinculadas a los procesos administrativos de la alcaldía.	100%	30/12/2021
Aplicación de la Tabla de retención Documental en la alcaldía	Número de dependencias que realizan la transferencia Documentales de acuerdo a los tiempos establecidos en la TRD / Número de dependencias de la alcaldía.	100%	30/12/2021
Implementación del sistema Integrado de Conservación	porcentaje de avance de la implementación del SIC / SIC a implementar.	100%	11/08/2021

Recursos		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	6 profesionales	2 Profesionales en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística por parte del contratista para elaborar el PGD.
		2 Profesionales en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística por parte del contratista para elaborar la TRD.
		1 Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística por parte del contratista para elaborar el SIC.
		1 Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística por parte de la alcaldía.
		Cada una de las dependencias debe aportar el recursos humano necesario para el desarrollo del PGD, TRD y SIC.
Financieros	1. Presupuesto para la elaboración de los instrumentos Archivísticos.	1. Presupuesto estimado de 200.000.000 de pesos para la elaboración de los Instrumentos Archivísticos.
	2. Presupuesto para la implementación de los instrumentos Archivísticos.	2. Presupuesto estimado de 250.000.000 de pesos para la implementación de los Instrumentos Archivísticos.
Tecnológico	Infraestructura tecnológica para la implementación del Programa de Gestión Documental	Presupuesto estimado en 25.000.000 de pesos para la Elaboración e implementación de los Instrumentos Archivísticos.

Nombre Plan o Proyecto:	Programa de capacitación a los funcionarios y actualización y/o creación de guías e instructivos de Gestión Documental de acuerdo a las necesidades de la entidad.
--------------------------------	--

Objetivo:	Actualizar y/o crear las guías e instructivos de acuerdo a las necesidades de la entidad y elaborar un programa de capacitación en Gestión Documental anual para los funcionarios de la alcaldía.			
Alcance:	Inicia con la verificación de guías e instructivos a actualizar y terminan con la actualización de guías e instructivos y el programa de capacitación puesto en marcha.			
Responsable del programa:	Secretario General			
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Entregable
Diagnóstico para identificar guías e instructivos de Gestión Documental para actualizar y/o crear.	Oficina de archivo	01/02/2021	26/02/2021	Listado de guías e instructivos de Gestión Documental para actualizar y/o crear.
Actualizar y/o crear guías e instructivos de Gestión Documental	Oficina de archivo	26/02/2021	26/03/2021	Guías e instructivos de Gestión Documental de acuerdo a la necesidades identificadas.
Elaborar del programa de capacitación en Gestión Documental para la Alcaldía.	Oficina de archivo	01/02/2021	26/03/2021	Programa de capacitación en Gestión Documental para la Alcaldía.
Aplicar el Programa de capacitación en Gestión Documental para la Alcaldía.	Oficina de archivo	26/03/2021	26/05/2021	Listados de asistencia e informe final de capacitación realizada.
Indicadores				
Indicador	Índice		Meta	Fecha de medición
Actualización y/o creación de guías e instructivos de Gestión Documental	Número de Guías e Instructivos actualizados y/o creados / Número de Guías e instructivos para actualizar y/o crear.		100%	26/03/2021
Aplicación del programa de capacitación en Gestión Documental para la Alcaldía.	Número de personas capacitadas / Número de personas a capacitar.		100%	26/05/2021

Recursos		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	1 profesional	1 Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística
Financieros	1. Salario del jefe del archivo o presupuesto asignado para la contratación. 2. Insumos para la capacitación.	Presupuesto estimado la contratación es de 17.000.000 millones
Tecnológico	Infraestructura tecnológica para las capacitaciones	Presupuesto estimado la contratación es de 2.000.000 millones

6. CONSTRUCCIÓN MAPA DE RUTA.

Este plan institucional de archivos debe seguir un mapa de ruta para su cumplimiento, que sirve a su vez de una herramienta de control enfocada al mejoramiento de los procesos de Gestión Documental, así mismo, para la ejecución de las actividades propuestas las cuales están sujetas a la aprobación de recursos financieros, humanos, tecnológicos y administrativos por parte de la alcaldía municipal de Quibdó – Chocó para desarrollarlos a corto, mediano y largo plazo.

PLAN O PROYECTO	Tiempo						
	Corto Plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 3 años)			Largo plazo (más de 4 años)		
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Plan de compras para adquirir software de Gestión Documental.							
Adquirir software de Gestión Documental.							
Capacitación a los funcionarios de la alcaldía							
Implementación y puesta en marcha del software de Gestión Documental.							
Control y seguimiento.							
Acciones de mejora							
Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.							
Plan Estratégico Institucional							
Plan de Acción Anual							
Aplicación de los programas o proyectos de archivo incluidos en Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual							
Elaborar y aplicar Instrumentos archivísticos en la alcaldía de Quibdó.							
Realizar el diagnóstico de Gestión Documental							
Formulación del programa de Gestión Documental							
Implementación del Programa de Gestión Documental							
Elaborar la Tabla de Retención Documental – TRD							
Convalidar Tabla de Retención Documental – TRD							
Socializar y aplicar Tabla de Retención Documental – TRD							
Formular el Sistema integrado de conservación – SIC							
Implementación Sistema integrado de conservación (SIC)							
Programa de capacitación a los funcionarios y actualización y/o creación de guías e instructivos de Gestión Documental de acuerdo a las necesidades de la entidad.							
Diagnóstico para identificar guías e instructivos de Gestión Documental para actualizar y/o crear.							
Actualizar y/o crear guías e instructivos de Gestión Documental							
Elaborar del programa de capacitación en Gestión Documental para la Alcaldía.							
Aplicar el Programa de capacitación en Gestión Documental para la Alcaldía.							

7. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

El proceso de monitoreo y análisis permanente del Plan Institucional de Archivos se traducirá en acciones de revisión y evaluación con el objeto de controlar el avance de la gestión documental de acuerdo a las fechas fijadas para la terminación de cada una de las actividades propuestas en el caso de que la actividad supere los 6 meses se debe realizar un seguimiento semestralmente de acuerdo a la herramienta de seguimiento y control. El equipo disponible para este seguimiento estará compuesto por quien revisa el Plan Institucional de Archivos que será el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el líder del Proceso de Gestión Documental, quienes serán los encargados de llevar a cabo cada una de las acciones de mejora identificadas mediante la herramienta de seguimiento y control.

Plan o proyecto	Indicador	% Meta del indicador	Fecha de control y seguimiento	% cumplimiento del indicador	Observaciones o Acciones de Mejora
Plan de compras para adquirir software de Gestión Documental.	Compra de software de Gestión Documental	100%	30/06/2021		
	Oportunidad en el aprendizaje de Gestión Documental.	100%	30/07/2021		
	Oportunidad para el mejoramiento del software de Gestión Documental.	100%	05/11/2021		
Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.	Dirección estratégica en Gestión Documental.	20%	12/07/2021 17/01/2022		
	Oportunidad para el desarrollo de la gestión Documental.	20%	12/07/2021 17/01/2022		
	Control de la aplicación de Gestión Documental en la alcaldía de Quibdó - Chocó.	100%	12/07/2021 17/01/2022		
Elaborar y aplicar Instrumentos archivísticos en la alcaldía de Quibdó.	Implementación del sistema de Gestión Documental - PGD	100%	Cada seis meses		
	Elaboración y convalidación de la Tabla de Retención Documental - TRD	100%	11/08/2021		
	Socialización de la Tabla de Retención Documental en la Alcaldía.	100%	30/12/2021		
	Aplicación de la Tabla de retención Documental en la alcaldía	100%	30/12/2021		
	Implementación del sistema Integrado de Conservación	100%	11/08/2021		
Programa de capacitación a los funcionarios y actualización y/o creación de guías e instructivos de Gestión Documental de acuerdo a las necesidades de la entidad.	Actualización y/o creación de guías e instructivos de Gestión Documental	100%	26/03/2021		
	Aplicación del programa de capacitación en Gestión Documental para la Alcaldía.	100%	26/05/2021		

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14 de julio de 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000.

----- Ley 1712 (6 de marzo de 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del Decreto de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2014.

DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA et al. Metodología para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (en línea). Bogotá, 2012. Disponible <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg>

MANUAL: Formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR. Archivo General de la Nación. 2014

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS FUNCIÓN PÚBLICA – PINAR, Febrero 25 de 2015.