ALCALDIA DE MONIQUIRA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD -PINAR 2020

JOSÉ CLODOMIRO ARIZA PARDO

Alcalde Municipal

Calle 18 N° 4 - 53 / Código postal 154260
Tel: (8)7281275 / 7281124 / Fax: 7281370
E- Mail: contactenos@moniquira-boyaca.gov.co
www.moniquira-boyaca.gov.co

I. - Información general del Plan

Codigo Interno del Plan	1
Nombre del Plan	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD -PINAR 2020
Objetivo General	Elaborar un plan de acción a corto, mediano y largo plazo, donde se establezcan los proyectos, programas y planes encaminados a fortalecer la función archivística y documental a través del análisis de la información institucional, la identificación de aspectos críticos asociados a las actividades propias de la gestión documental, acorde a los objetivos y metas estratégicas de la Entidad.

Vigencia del plan	
Fecha Inicio	31-ene.-20
Fecha Terminación	31-dic.-20

Presentación

El Plan Institucional de Archivos – 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 institucional y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos. El PINAR, permite además cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos, a la vez que facilita y consolida la modernización en la gestión de archivos en el marco del archivo total. De esta forma se considera que la Alcaldía Municipal, al llevar a cabo este Plan Institucional de Archivo, lograra mejorar la gestión documental de la entidad, respondiendo a las exigencias que al respecto se generan día a día en el nuevo reto para las entidades públicas en el manejo de la información. En concordancia y de acuerdo a lo anterior citado, para la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar y se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales. No obstante, el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR, por ser una herramienta de Planificación importante para la Alcaldía Municipal , en el manejo y administración de su acervo documental y en cumplimiento del decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental” ha previsto para la vigencia 2017 – 2026 como una de sus estrategias fundamentales desarrollar del Plan Institucional de Archivos –PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora. Para efecto, se han contemplado objetivos y metas que con la disposición y aprobación recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental de la entidad. De igual manera con la adopción de los instrumentos archivísticos se busca optimizar los procesos de la oficina Archivo, en coordinación con el Alcalde y con el apoyo de la oficina de Sistemas o quien haga sus veces; contribuyendo a la aplicación de buenas prácticas en el manejo documental, con el objetivo de que las funciones a ejecutar sean eficientes, eficaces y encaminadas hacia el mejoramiento continuo.

II. - Normatividad aplicada

Tipo de norma	Norma	Objeto de Ley	Aplicabilidad
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	LEY 909 DE 2004	por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.	articulo 2,8,2,5,8 Instrumentos Archivisticos Para La gestion documental
Ley ordinaria	LEY 594 DE 2000	Ley general de archivos tabla de retencion documental	Ley General de Archivos 594 de 2000.

Calle 18 N° 4 - 53 / Código postal 154260
Tel: (8)7281275 / 7281124 / Fax: 7281370
E- Mail: contactenos@moniquira-boyaca.gov.co
www.moniquira-boyaca.gov.co

III. - Diagnostico del Plan

Descripción de diagnostico

Descrición del Problema	Objetivo solución
Ineficiencia en la organizacion, conservaciòn Selecciòn y custodia del archivo documental de la entidad; acorde a los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.	Optimizar la Organizacion, Conservaciòn,Selecciòn y Custodia del archivo documental de la entidad; acorde a los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Valoración Inicial

Probabilidad	Impacto	Categoria
Posible	Moderado	Riesgo medio

Valoración Residual

Probabilidad	Impacto	Categoria
Posible	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo

Causa	Objetivo
Inoperatividad del Comité interno de Archivo bajo el marco normativo establecido por el Archivo General de la Nación.	Lograr la operatividad del Comité interno de Archivo bajo el marco normativo establecido por el Archivo General de la Nación.
Falta de un Plan de Trabajo Archivístico Integral, la Alcaldía no cuenta con los programas específicos.	formular Los procesos y procedimientos actualizados y alineados conforme a cada una de las actividades y su respectivo diagrama de flujo.
Inexistencia de Política de Gestión Documental e Insuficiente presupuesto para temas de gestión documental	Designar las partidas presupuestales para el desarrollo y ejecución del proyecto de administración del archivo de la entidad.
carencia espacio adecuado y optimo para el almacenamiento y custodia del archivo central de la Entidad	gestionar espacio optimo para el almacenamiento y custodia del archivo central

Consecuencias	Fines - Medios
Deficiencia en la organización de archivo y ocupación de espacio	Fortalecer el sistema de archivo del municipio
Ineficiencia en los procesos archivísticos y deterioro de la información	Evitar la perdida o daño de la información
Deficiencia en los instrumentos archivísticos, Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Bancos terminológicos	Lograr un eficiente manejo de instrumentos de archivo

Descripción de diagnostico

Descrición del Problema	Objetivo solución
Inexistencia de un sistema integrado de conservación documental	Crear un sistema integrado de conservación documental

Valoración Inicial

Probabilidad	Impacto	Categoria
Posible	Moderado	Riesgo medio

Valoración Residual

Probabilidad	Impacto	Categoria
Posible	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo

Causa	Objetivo
La Entidad no cuenta con un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo	Promover la conservación de documentos mediante Instrumentos archivísticos digitalizados
Falta implementación de políticas de manejos de la información física	Establecer el Plan de tablas de retencion documental actualizadas.

Consecuencias	Fines - Medios
Demora en los procesos y dificultad de tareas para acceder a la información	preservar la información
Perdida de documentos carpetas o daños por deterioro ambiental	evitar la perdida de documentos

Descripción de diagnostico

Descrición del Problema	Objetivo solución
Falta de desarrollo y mantenimiento de la herramienta tecnológica, para evitar posible perdida de informacion y custodia.	Adquirir un desarrollo y mantenimiento de herramienta tecnológica

Valoración Inicial

Probabilidad	Impacto	Categoria
Posible	Menor	Riesgo Bajo

Valoración Residual

Probabilidad	Impacto	Categoria
Improbable	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo

Causa	Objetivo
La entidad no tiene articulada la gestión documental físico - electrónica	Articular la gestión documental física a algún medio electrónico
No cuenta con recursos a nivel de desarrollo y mantenimiento del software y copias de seguridad	Disponer de los recursos físicos y financieros para la sistematización de archivo.

Consecuencias	Fines - Medios
Mal manejo de archivo municipal	Optimizar los recursos de archivo
Perdida de información valiosa	sistematizar el archivo

Calle 18 N° 4 - 53 / Código postal 154260
Tel: (8)7281275 / 7281124 / Fax: 7281370
E- Mail: contactenos@moniquira-boyaca.gov.co
www.moniquira-boyaca.gov.co

Descripción de diagnostico

Descrición del Problema	Objetivo solución
La entidad no ha realizado proceso de digitalización de series documentales de conservación permanente en el Archivo Central (Nóminas e Historias Laborales).	Digitalizar la información permanente para su respectiva conservación

Valoración Inicial

Probabilidad	Impacto	Categoria
Posible	Moderado	Riesgo medio

Valoración Residual

Probabilidad	Impacto	Categoria
Posible	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo

Causa	Objetivo
Bajo interés de la administración por ordenar y conservar el archivo central	gestionar recursos y procesos admisnitrativos para la digitalización de archivos permanentes

Consecuencias	Fines - Medios
Perdida de documentos permanentes	Conservación de archivos con Nóminas e Historias Laborales

Calle 18 N° 4 - 53 / Código postal 154260
Tel: (8)7281275 / 7281124 / Fax: 7281370
E- Mail: contactenos@moniquira-boyaca.gov.co
www.moniquira-boyaca.gov.co

IV - Análisis de cierre de brechas

Nombre del Indicador: Porcentaje de implementación de infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.

Analisis Situacional: La administración municipal ha establecido un Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos incluyendo eInvolucrando aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.

Linea Base	Meta	Cant. a Realizar
0	1	1

Esfuerzo BAJO O DE MANTENIMIENTO

Impacto Medio

Tipo de meta Meta de Incremento

Nombre del Indicador: Numero de estrategias aplicadas para la conservación y el almacenamiento de información.

Analisis Situacional: Existe un riesgo creciente de perder información muy valiosa para la entidad en términos de conocimiento, documentos, etc. Por ello, la administración municipal lucha por sensibilizar a los funcionarios sobre la importancia de preservar la información para las administraciones actuales y futuras La preservación, el acceso y la distribución de la información dependen de la estabilidad de los documentos y del grado de disponibilidad para su consulta por ello en el actual plan se
Incluye aspectos como la conservación y el Almacenamiento de información.

Linea Base	Meta	Cant. a Realizar
0	1	1

Esfuerzo BAJO O DE MANTENIMIENTO

Impacto Medio

Tipo de meta Meta de Incremento

Nombre del Indicador: Numero de estrategias implementadas para garantizar la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

Analisis Situacional: La seguridad de la información es el conjunto de medidas preventivas y reactivas a implementar en la entidad apoyándose en sistemas tecnológicos que permiten resguardar y proteger la información buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de datos.

Para la entidad, la seguridad de la información tiene un efecto significativo respecto a su privacidad por ende se involucran aspectos que Abarquen la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

Linea Base	Meta	Cant. a Realizar
0	1	1

Esfuerzo BAJO O DE MANTENIMIENTO

Impacto Medio

Tipo de meta Meta de Incremento

Calle 18 N° 4 - 53 / Código postal 154260
Tel: (8)7281275 / 7281124 / Fax: 7281370
E- Mail: contactenos@moniquira-boyaca.gov.co
www.moniquira-boyaca.gov.co

Nombre del Indicador: Porcentaje de armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Analisis Situacional: Para la implementación del Plan Institucional de Archivos, se armonizara y ejecutara con las actividades registradas para cada vigencia en y la articulación con la participación de otras dependencias de la entidad Involucrando aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Linea Base	Meta	Cant. a Realizar
0	1	1

Esfuerzo BAJO O DE MANTENIMIENTO

Impacto Medio

Tipo de meta Meta de Incremento

Calle 18 N° 4 - 53 / Código postal 154260
Tel: (8)7281275 / 7281124 / Fax: 7281370
E- Mail: contactenos@moniquira-boyaca.gov.co
www.moniquira-boyaca.gov.co

V. - Parte estrategica del plan

Sector	Acción	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	Ttl Prog.	Dependencia
Administración de archivos	Conformar por acto administrativo el archivo general del municipio con funciones y responsables claros frente a todos los aspectos de la gestión documental	1				1	SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS
Administración de archivos	Fondos acumulados: elaboración de tablas de valoración documental			1		1	SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS
Administración de archivos	Elaboración e implementación del programa de gestión documental “PGD”			1		1	SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS
Administración de archivos	Dotar los archivos de las condiciones medio ambientales necesarias para su almacenamiento y conservación	1				1	SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS
Preservación de la información	Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación “SIC”		1			1	SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS
Preservación de la información	Iniciar el proceso de digitalización de archivos		1			1	SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Implementación de un sistema de documentos electrónicos		1			1	SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Adquirir un herramienta tecnologica (software) y personal idoneo para digitalizar y mantener el rchivo en magnético		1			1	SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS
Fortalecimiento y articulación	Formular el Plan para la asignación de recursos para la parte de gestión documental		1			1	SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS

Elaboró WILSON CORONADO GALINDO
Revisó YADIRA ELENA CARDENAS NIÑO
Aprobó JOSÉ CLODOMIRO ARIZA PARDO

Calle 18 N° 4 - 53 / Código postal 154260
Tel: (8)7281275 / 7281124 / Fax: 7281370
E- Mail: contactenos@moniquira-boyaca.gov.co
www.moniquira-boyaca.gov.co