

## **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**“PINAR 2015-2019”**

**V. 1**

### **Comité de Archivo:**

Carlos Alberto Mejía Mejía, Personero Municipal  
Olga Clemencia Niño Patiño, Personera Auxiliar  
Julieta López Perilla, Jefe Oficina Asesora Control Interno  
Adriana Lucia Cardona Valencia, Directora Financiera  
Luz Elena Osorno Arias, Profesional Universitario  
Miryam Rangel Henao, Profesional Universitario  
Silvia Hoyos Rodríguez, Secretaria Ejecutiva (E)  
Luz Marina Alfaro Góngora, Profesional Universitario Archivo Central

### **Elaborado por:**

Jorge Iván Murillo Gálvez, Contratista

### **Revisado por:**


Luz Marina Alfaro Góngora, Profesional Universitario Archivo Central

### **Aprobación Comité de Archivo**

Fecha: 24 de junio de 2015


Acta No. 03 de 2015

**Armenia, Junio de 2015**

 <p><b>Personería</b> Municipal de Armenia Derechos y Deberes, Una Causa Común</p>	<p><b>Plan Institucional de Archivos</b></p> <p><b>PINAR 2015-2019</b></p>	Código:
		Fecha: 10/06/2015
		Versión: 1
		Página 2 de 27

## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	4
1.1 MISIÓN .....	4
1.2 VISIÓN.....	4
1.3 FILOSOFÍA DE LA PERSONERÍA .....	4
1.4 PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS .....	5
1.5 OBJETIVOS .....	6
2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS: .....	8
3. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....	8
4. DEFINICIÓN E IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS Y PLANES ASOCIADOS .....	9
4.1 PROYECTO DE CONSOLIDACIÓN DE INSTRUMENTOS EXISTENTES PARA LA ADECUADA NORMALIZACIÓN DEL PROCESO. ....	11
4.2 PROYECTO PARA FORTALECER Y FOMENTAR LA CULTURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	15
4.3 PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ....	17
4.4 PROYECTO ESTRATÉGICO PARA FORTALECER TECNOLÓGICAMENTE EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	20
4.5 PROYECTO PARA ADECUAR E INDEPENDIZAR LAS ÁREAS DE DEPÓSITO, CONSULTA Y PROCESOS TÉCNICOS, DEL ARCHIVO CENTRAL.....	23
5. MAPA DE RUTA.....	25
6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	26


	<b>Plan Institucional de Archivos</b>  <b>PINAR 2015-2019</b>	Código:
		Fecha: 10/06/2015
		Versión: 1
		Página 3 de 27

## INTRODUCCIÓN

La Personería Municipal de Armenia Quindío, como órgano de control del orden constitucional a quien además de otras funciones le corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos y la protección del interés público, en cumplimiento del Decreto No. 2609 de 2012 respecto a la elaboración de instrumentos archivísticos y con el objetivo de mejorar su política archivística, ha dispuesto desarrollar para el período 2015-2019 el Plan Institucional de Archivos, con el fin de dar solución a las problemáticas de la gestión documental determinadas y definidas como producto del análisis de la información recolectada en el formato de Autoevaluación de la Función Archivística establecido por el Archivo General de la Nación, lo anterior teniendo en cuenta que al consultar las herramientas administrativas con que cuenta la entidad, se pudo evidenciar que la información necesaria para poder realizar el análisis, se encontraba en muy pocas fuentes a saber, Mapas de Riesgos elaborados por la Oficina Asesora de Control Interno, Informe Pormenorizado del Estado de Control Interno Febrero 2015 y Planes de Mejoramiento suscritos con la Contraloría Municipal, estos tres instrumentos no suministraban la información necesaria y suficiente para determinar los aspectos críticos de la gestión documental en la entidad.

Tomando como referencia las problemáticas de la gestión documental se identifican los aspectos críticos y se priorizan de acuerdo a su impacto en los ejes articuladores. Una vez priorizados se definen e identifican los Proyectos que se deben llevar a cabo para el cumplimiento de los objetivos trazados. Cada uno de los proyectos se estructuran a partir de la definición de su objetivo y alcance, descripción de actividades, tiempos y productos entregables, definición de indicadores, determinación de recursos, principalmente talento humano, y su relación, concordancia y articulación con el Plan Estratégico Institucional 2014-2016 y los Planes de Acción anuales. Por último se construye el cuadro de mando integral, el cual se diseña y elabora a partir de los indicadores determinados para cada uno de los proyectos, como una herramienta que permite realizar el seguimiento al cumplimiento de metas en los periodos de tiempo proyectados.

La Personería Municipal de Armenia entiende que la correcta y adecuada ejecución del plan genera los mecanismos necesarios para el desarrollo de una Gestión de Calidad en el cumplimiento de sus funciones Constitucionales, además de una herramienta útil que satisfaga las necesidades de los ciudadanos y las condiciones orientadas a la preservación del patrimonio documental.

	<b>Plan Institucional de Archivos</b>  <b>PINAR 2015-2019</b>	Código:
		Fecha: 10/06/2015
		Versión: 1
		Página 4 de 27

## 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

La ejecución del Plan Institucional de Archivos de la Personería Municipal de Armenia aporta al cumplimiento de los objetivos estratégicos de apoyo y colectivos de modernizar y fortalecer la institución para el servicio al ciudadano, de la misma forma, se alinea al empoderamiento de la gestión institucional, al abordar aspectos propiamente funcionales de la organización que tienen que ver con una adecuada operación del área de gestión documental.

### 1.1 MISIÓN


Promover el conocimiento de los derechos y deberes de las personas, velar por la protección de los primeros e inculcar los segundos, fortalecer la construcción de la cultura ciudadana solidaria y propiciar una política de prevención y vigilancia en la conducta oficial de los servidores públicos del municipio de Armenia.

### 1.2 VISIÓN

Para el año 2016 la Personería Municipal de Armenia será el escenario institucional reconocido por promover el respeto a los derechos humanos e inculcar el cumplimiento de los deberes, en un ambiente de inclusión y solidaridad señalando el camino para la construcción de competencias ciudadanas.

### 1.3 FILOSOFÍA DE LA PERSONERÍA

La Personería Municipal de Armenia entiende que los procesos oportunos y responsables son los mecanismos necesarios para el desarrollo de una Gestión de la Calidad en el cumplimiento de sus funciones Constitucionales, además de una herramienta útil que satisfaga las necesidades de los ciudadanos, logrando con ellos colocar en primer lugar en la ciudad de Armenia (Quindío), el respeto de los derechos humanos, el reconocimiento de los deberes ciudadanos, la administración de la justicia, la solución pacífica de los conflictos, promoviendo el desarrollo humano de la región.

	<b>Plan Institucional de Archivos</b>  <b>PINAR 2015-2019</b>	Código:
		Fecha: 10/06/2015
		Versión: 1
		Página 5 de 27

## 1.4 PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS

Se practican como garantes de los derechos ciudadanos.


**Compromiso:** Los servidores públicos de la Personería Municipal de Armenia a través de este código de ética se comprometen a afianzar sus valores y políticas de la institución, con esfuerzos individuales y colectivos para hacer de ellos la base en el cumplimiento de su función dentro de la organización. Los Funcionarios y Contratistas de la Personería Municipal de Armenia, están comprometidos en brindar lo mejor de sí como personas y trabajadores, para que los usuarios y ciudadanos puedan acceder a cada uno de los servicios con agilidad, oportunidad, eficacia y eficiencia; a fin de salvaguardar sus derechos y hacer cumplir sus deberes.

**Respeto:** Los Funcionarios y Contratistas de la Personería Municipal de Armenia, guardaran Respeto frente a cada uno de sus compañeros, subalternos y jefes; además de la cordial cortesía y compostura ante los Ciudadanos que demanden los servicios de esta entidad de vigilancia y control.

**Transparencia:** Los Funcionarios y Contratistas de la Personería Municipal de Armenia, desarrollaran cada actividad en un ambiente de confianza, seguridad y franqueza entre la entidad y la sociedad, de tal forma que las gestiones y procedimientos que se realicen, sean desarrollados con claridad ante nuestros usuarios internos y externos; fomentando de esta manera en la sociedad la credibilidad de nuestras acciones y el manejo óptimo de los recursos humanos, financieros y logísticos.

**Honestidad:** Los Funcionarios y Contratistas de la Personería Municipal de Armenia, actuaran y se expresaran de forma coherente y sincera, consigo mismo y con los demás, de acuerdo a los valores de la verdad y la justicia; buscando siempre la decencia, el decoro y las virtudes en cada una de sus actuaciones. Cada uno de los funcionarios actúa en coherencia con la finalidad social que debe cumplir la Personería Municipal de Armenia. Los funcionarios de la Entidad siempre anteponen los fines e intereses de la ciudadanía en general, logrando generar un ambiente de confianza.

**Responsabilidad:** Cada uno de los miembros de la entidad se comprometen según el cumplimiento de sus funciones, a velar por la guarda y promoción de los derechos colectivos, en especial los derechos humanos y el medio ambiente, el interés público y la vigilancia de la conducta oficial de los servidores públicos y de esta manera garantizar los derechos Constitucionales y legales. Los Funcionarios y Contratistas de la Personería Municipal de Armenia, con disposición y compromiso asumirán los horarios y jornadas de trabajo y formación, así como el servicio a los ciudadanos de manera eficiente, óptima y efectiva.

	<b>Plan Institucional de Archivos</b>  <b>PINAR 2015-2019</b>	Código:
		Fecha: 10/06/2015
		Versión: 1
		Página 6 de 27

**Eficiencia:** Los Funcionarios y Contratistas de la Personería Municipal de Armenia, trabajaran y desarrollaran sus tareas y labores colocando al servicio de la entidad y de los ciudadanos todas sus facultades, positivismo, destrezas, imaginación y pensamientos; en aras de un optimo y eficaz funcionamiento de esta Agencia del Ministerio Público.

**Confidencialidad y reserva:** Los Funcionarios y Contratistas de la Personería Municipal de Armenia, asumirán con respeto y discreción, con privacidad y prudencia cada uno de los detalles, momentos, expedientes, comentarios, argumentos, requerimientos, labores, compromisos, tareas, conciliaciones, pactos e interpretaciones que en aras del trabajo y desarrollo de las tareas inherentes a esta Agencia del Ministerio Público se realicen.

**Neutralidad e imparcialidad:** Los Funcionarios y Contratistas de la Personería Municipal de Armenia, deberán mantener en todo momento una posición equilibrada, objetiva, recta y ecuánime en el desarrollo de cada una de sus tareas, labores y funciones frente a la institución y los ciudadanos, que permitan obtener resultados transparentes justos, incorruptibles e insobornables en las labores de vigilancia y control, protección de los derechos humanos y convivencia ciudadana.


**Igualdad:** Los Funcionarios y Contratistas de la Personería Municipal de Armenia, deberán otorgar en todo momento las mismas y absolutas oportunidades con justicia social y respeto a los ciudadanos que requieran nuestros servicios; sin discriminación alguna, procurando siempre el bienestar social y la defensa de los derechos y el desarrollo humano.

**Solidaridad:** Los Funcionarios y Contratistas de la Personería Municipal de Armenia, impulsan con sus comportamientos, labores, testimonio y funciones la hermandad, la justicia, la equidad y la defensa de los valores humanos, de la ética y de los principios como valores por excelencia que se desarrollan en esta Agencia del Ministerio Público.


**Lealtad:** Los Funcionarios y Contratistas de la Personería Municipal de Armenia, están llamados al compromiso y acatamiento de la ley en el desarrollo de sus tareas y funciones, con franqueza, rectitud y legalidad, en un compromiso consigo mismo y con la sociedad.

## 1.5 OBJETIVOS

- Propiciar un trabajo interinstitucional Entre todos los organismos que tengan responsabilidades con niños y adolescentes con el fin de integrar proyectos y actividades.

	<b>Plan Institucional de Archivos</b>  <b>PINAR 2015-2019</b>	Código:
		Fecha: 10/06/2015
		Versión: 1
		Página 7 de 27

- Vincular las instituciones educativas en tareas de promoción, prevención y reconocimiento de la ley de infancia y adolescencia.
- Recibir las declaraciones juramentadas, asesorar y dar acompañamiento a la población víctima de acuerdo a la ley 1448 de 2011
- Modernizar los sistemas de atención, información y comunicación que permitan generar confiabilidad en los servicios ciudadanos que se prestan.
- Establecer nuevos procedimientos de comunicación con la ciudadanía a través de convenios con instituciones de servicio social y comunitario.
- Mejoramiento de la infraestructura física de la dependencia para un adecuado ambiente laboral y atención adecuada al ciudadano.
- Establecer nuevos procedimientos con los organismos de salud que favorezca al usuario y eviten la congestión judicial.
- Facilitar la comunicación entre los usuarios y las entidades responsables de los servicios públicos para generar una cultura del servicio entre las empresas y la comunidad
- Apoyar la vigilancia de la conservación y protección del medio ambiente
- Vigilar los bienes inmuebles del Municipio de las entidades descentralizadas, realizar inventarios y estadísticas de las inspecciones y del estado real de dichos bienes
- Forjar confiabilidad y optimizar el buen concepto que tiene el ciudadano de la Personería Municipal
- Potencializar las destrezas y habilidades del recurso humano

	<b>Plan Institucional de Archivos</b>  <b>PINAR 2015-2019</b>	Código:
		Fecha: 10/06/2015
		Versión: 1
		Página 8 de 27

## 2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:


La Personería Municipal de Armenia Quindío garantizará la definición, consolidación e implementación de una política archivística adecuada que fomente la cultura de la gestión documental, por medio de la articulación de los instrumentos existentes, que le permita armonizar la gestión documental con otros modelos de gestión existentes en la entidad, y priorizar la ejecución de planes, proyectos y programas que involucren diferentes aspectos de la gestión documental. De la misma forma, asegurará el acceso y preservación de la información, en soporte físico y electrónico, con la adecuada determinación de tiempos de retención, procedimientos de disposición final y condiciones de almacenamiento, apoyándose en la adecuada utilización e incorporación de tecnologías de la comunicación y la información.

## 3. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Con el fin de dar solución a los aspectos críticos y minimizar la ocurrencia de riesgos asociados, la Personería Municipal de Armenia Quindío establece los siguientes objetivos:

- Actualizar la normalización y reglamentación del Proceso de Gestión Documental.
- Fomentar el cambio y fortalecer la cultura de gestión documental.
- Mejorar las condiciones de seguridad del mobiliario del Archivo Central.
- Independizar las áreas de consulta y procesos técnicos del área de depósito en el Archivo Central.
- Sensibilizar y capacitar a los funcionarios y contratistas de la entidad en temas de gestión documental, utilización de herramientas tecnológicas, gobierno en línea y uso responsable del papel.
- Fortalecer tecnológicamente el proceso de gestión documental
- Revisar la inclusión de tecnologías de la información y la comunicación, para la aplicación de tiempos de retención y procedimientos de disposición final en las TRD.
- Implementar procedimiento normalizado para el archivo, almacenamiento y retención de los datos y documentos electrónicos que sean útiles y eficientes en la Entidad.



 <p><b>Personería</b> Municipal de Armenia Derechos y Deberes, Una Causa Común</p>	<p><b>Plan Institucional de Archivos</b></p> <p><b>PINAR 2015-2019</b></p>	Código:
		Fecha: 10/06/2015
		Versión: 1
		Página 9 de 27

#### 4. DEFINICIÓN E IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS Y PLANES ASOCIADOS

La definición e identificación de los Planes y Proyectos se fundamenta en el cumplimiento de los objetivos trazados y la solución a los aspectos críticos determinados y priorizados, de acuerdo a la siguiente relación:

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
<p>No existe articulación entre los instrumentos que definen de alguna u otra forma la política archivística, no existe un reglamento general de archivos que contemple los diferentes aspectos.</p>	<p>Concentrar instrumentos existentes para definir e implementar una política archivística adecuada.</p>	<p>Proyecto de consolidación de instrumentos existentes para la adecuada normalización del proceso. Numeral 4.1</p>
	<p>Elaborar el Reglamento General de Archivo.</p>	
	<p>Revisar y ajustar el Programa de Gestión Documental</p>	
	<p>Capacitar a funcionarios sobre uso instrumentos</p>	
<p>Falta planeación para determinar la ejecución y articulación de diferentes Proyectos Archivísticos que involucran aspectos relacionados con la gestión documental, la política cero papel y gobierno en línea.</p>	<p>Fortalecer el Proceso de Gestión Documental, para armonízalo con otros modelos de gestión existentes en la entidad.</p>	<p>Proyecto para fortalecer y fomentar la cultura de gestión documental. Numeral 4.2</p>
	<p>Lograr la inclusión y priorización de planes, proyectos y programas, que involucren diferentes aspectos de la gestión documental, en el plan estratégico institucional.</p>	
	<p>Generar estrategias para lograr que las decisiones tomadas en los diferentes comités, que afectan la gestión documental, se articulen entre si para definir una política clara en la entidad.</p>	
<p>Subutilización de los aplicativos de ventanilla única virtual e Intra web documentos, para gestionar las comunicaciones oficiales de</p>	<p>Reglamentar la operación, administración y parametrización del aplicativo de ventanilla única virtual.</p>	<p>Proyecto de consolidación de instrumentos existentes para la adecuada normalización del proceso. Numeral 4.1</p>

manera electrónica.	Capacitar a funcionarios sobre uso de las herramientas	<i>Plan Institucional de Capacitación</i>
Acceso y preservación de la información	Revisar la definición de tiempos de retención y procedimientos de disposición final en las TRD aprobadas.	Proyecto de actualización Tablas de Retención Documental. Numeral 4.3
	Elaborar modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	
	Implementar procedimientos para el archivo, almacenamiento y retención de los datos (electrónicos) que sean útiles y eficientes en la Entidad.	
	Incorporación en la herramienta tecnológica del módulo para gestión de archivos y aplicación TRD.	Proyecto estratégico para fortalecer tecnológicamente el proceso de gestión documental. Numeral 4.4
	Mejorar las condiciones de seguridad, estabilidad y almacenamiento del mobiliario del Archivo Central.	Proyecto para adecuar e independizar las áreas de depósito, consulta y procesos técnicos, del Archivo Central. Numeral 4.5
Adecuar las instalaciones del Archivo Central para independizar las áreas de depósito, consulta y procesos técnicos.		

<b>Nombre:</b>	<b>4.1 PROYECTO DE CONSOLIDACIÓN DE INSTRUMENTOS EXISTENTES PARA LA ADECUADA NORMALIZACIÓN DEL PROCESO.</b>
<b>Objetivo:</b>	Actualizar la normalización y reglamentación del Proceso de Gestión Documental, para definir una política archivística adecuada.
<b>Alcance:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamentar la operación, administración y parametrización del aplicativo de ventanilla única virtual, para la administración de las comunicaciones oficiales y gestión del servicio al ciudadano.</li> <li>Revisar los instrumentos existentes del proceso de gestión documental; Instructivo de aplicación Tablas de retención documental (Año 2012), Guía para la organización de los archivos de Gestión (Año 2012), Formatos de Inventarios Documentales (Archivos de Gestión, Central y Transferencia Año 2006), Formato Control Préstamo de Documentos Archivo Central (Año 2009), ajustarlos y actualizarlos para incluirlos en los manuales de procesos y procedimientos del Proceso de Gestión Documental.</li> <li>Elaborar el Reglamento General de Archivos para su aprobación y adopción.</li> <li>Programar jornadas de socialización sobre actualización de normas y reglamentos con los funcionarios responsables de cada proceso y/o actividad.</li> <li>Revisar y ajustar el Programa de Gestión Documental.</li> </ul>
<b>Responsable:</b>	Profesional Universitaria responsable del Archivo Central.

**Descripción de actividades y tiempos:**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1.	Elaborar el acto administrativo que establezca las normas generales para la administración de las comunicaciones oficiales y gestión del servicio al ciudadano, por medio del aplicativo de ventanilla única virtual.	Profesional Universitaria responsable del Archivo Central.	01/06/2015	15/06/2015	Acto administrativo	Actividad en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno
2.	Revisión y aprobación del Reglamento de	Comité de Archivo y Comité	15/06/2015	30/06/2015	Actas de Comité	Depende de la disponibilidad de la

	Ventanilla Única	Institucional de Desarrollo Administrativo				programación de las reuniones
3.	Revisar y ajustar los instrumentos existentes para su inclusión y normalización en los manuales de procesos y procedimientos del Proceso de Apoyo Gestión Documental	Profesional Universitaria responsable del Archivo Central.	01/06/2015	31/07/2015	Proceso, Guía o Instructivo elaborado	Actividad en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno
4.	Elaborar el acto administrativo para la adopción del Reglamento General de Archivos de la entidad	Profesional Universitaria responsable del Archivo Central.	01/06/2015	31/07/2015	Acto administrativo	
5.	Revisión y aprobación del Reglamento General de Archivos.	Comité de Archivo y Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	01/08/2015	31/08/2015	Actas de Comité	Depende de la disponibilidad de la programación de las reuniones
6.	Programar jornadas de socialización sobre actualización de normas y reglamentos con los funcionarios responsables de cada proceso y/o actividad.		01/06/2015	31/12/2015	Asistencias a capacitación	Incluido en el Plan Institucional de Capacitación
7.	Revisar y ajustar el Programa de Gestión Documental.	Profesional Universitaria responsable del Archivo Central.	01/06/2015	31/07/2015	PDG actualizado	
8.	Aprobación actualización PGD	Comité de Archivo y Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	01/08/2015	31/08/2015	Actas de Comité	Depende de la disponibilidad de la programación de las reuniones

<b>Indicadores:</b>				
<b>INDICADOR</b>	<b>ÍNDICE</b>	<b>SENTIDO</b>	<b>META</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Reglamentos aprobados por el respectivo comité.	Reglamento de Ventanilla Única y Reglamento General de Archivos.	Único	2	Sirve para dar cumplimiento a indicador del PEI (100% Aplicativo de comunicaciones implementado)
Procedimiento, guía o instructivo elaborado	Elaborado/3 Requerido	Creciente	3	Sirve para dar cumplimiento a indicador del PEI (100% Manual revisado y actualizado)
Asistencia para socialización sobre actualización de normas y reglamentos	Dependencia asistida/8*100	Creciente	8	Sirve para dar cumplimiento a indicador del PEI (100% No. Capacitaciones realizadas/No. Capacitaciones Programadas)
PGD actualizado	PGD actualizado	Único	1	
<b>Recursos:</b>				
<b>TIPO</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>RUBRO/PRESUPUESTO</b>	<b>VIGENCIA</b>	
Humano	Profesional , Prestación de Servicios	Servicios personales, componente remuneración de servicios técnicos	2015	
<b>Referente Estratégico:</b> De acuerdo a Plan Estratégico Institucional 2014-2016 y Plan de Acción 2015.				
<b>Política institucional:</b>		<b>Proceso estratégico</b>		
4. MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.		MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LA DEPENDENCIA PARA UNA ADECUADA ATENCIÓN AL CIUDADANO Y MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE LABORAL.		
<b>Objetivo estratégico</b>		4.5: Modernizar y fortalecer la institución para mejorar el servicio al ciudadano		
<b>Descripción actividad:</b>		Actualizar los recursos físicos, tecnológicos y organizacionales en función del óptimo logro de los objetivos. Implementación de los aplicativos de ventanilla única referentes a comunicación interna		
<b>Objetivo estratégico</b>		4.8 Consolidar el SIG (sistema integrado de gestión) y asegurar que se oriente a la excelencia de los servicios y a la satisfacción de la ciudadanía.		
<b>Descripción actividad:</b>		Revisión completa del manual de Procesos y Procedimientos en el 2º semestre de 2014		
<b>Política institucional:</b>		<b>Proceso estratégico</b>		
10. MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS		TALENTO HUMANO		



## Plan Institucional de Archivos

**PINAR 2015-2019**

Código:

Fecha: 10/06/2015

Versión: 1

Página 14 de 27

SERVICIOS PROFESIONALES Y PROMOCIÓN DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD:	
<b>Objetivo estratégico</b>	POTENCIALIZAR LAS DESTREZAS Y HABILIDADES DEL RECURSO HUMANO: desarrollo del Talento Humano
<b>Descripción actividad:</b>	Terminar la revisión y ajuste de los manuales de procesos para iniciar el proceso de calidad.

<b>Nombre:</b>	<b>4.2 PROYECTO PARA FORTALECER Y FOMENTAR LA CULTURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.</b>
<b>Objetivo:</b>	Fomentar el cambio y fortalecer la cultura de gestión documental.
<b>Alcance:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecer el Proceso de Gestión Documental, para armonizarlo con otros modelos de gestión existentes en la entidad.</li> <li>Lograr la inclusión y priorización de planes, proyectos y programas, que involucren diferentes aspectos de la gestión documental, en el plan estratégico institucional.</li> <li>Generar estrategias para lograr que las decisiones tomadas en los diferentes comités, que afectan la gestión documental, se articulen entre si para definir una política clara en la entidad.</li> </ul>
<b>Responsable:</b>	Profesional Universitaria responsable del Archivo Central.

**Descripción de actividades y tiempos:**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1.	Realizar análisis del Plan Estratégico Institucional y Planes de Acción para poder determinar bajo que referente estratégico están enmarcadas las actividades y proyectos con relación a la Gestión Documental	Profesional Universitaria responsable del Archivo Central.	01/06/2015	31/07/2015		Actividad en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno
2.	Realizar las acciones necesarias para lograr la inclusión del Plan Institucional de Archivos en el Plan Estratégico Institucional.	Comité de Archivo. Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Profesional Universitaria responsable del Archivo Central.	01/08/2015	31/12/2015	Informes de estudios y análisis. Actas de Comité.	Actividad en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno
3.	Diseñar y establecer los canales de comunicación adecuados entre	Profesional Universitaria responsable del Archivo Central. Oficina Asesora	01/08/2015	31/12/2015		Actividad en coordinación con el área de comunicaciones

	los diferentes comités y el Comité de Archivo.	de Comunicaciones				
4.	Conformar el área de gestión documental.	Personero Municipal, Personería Auxiliar, Oficina Asesora de Control Interno.	01/01/2016	31/12/2017	Proyecto de Acuerdo.	En virtud de los compromisos del PEI – Empoderamiento de la Gestión Institucional, con respecto a la administración.

**Indicadores:**

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Inclusión del PINAR en el PEI	PINAR incluido	Único	1
Canales implementados	Cantidad de comités donde se socializaron canales de comunicación / Número de comités existentes*100	Creciente	70%
Creación área gestión documental	Proyecto de Acuerdo	Único	1

**Recursos:**

TIPO	CARACTERÍSTICAS	RUBRO/PRESUPUESTO	VIGENCIA
Humano	Personal Planta	Servicios personales	2015
Humano	Profesional, Prestación de Servicios	Servicios personales, componente remuneración de servicios técnicos	2016 a 2017

**Referente Estratégico:** De acuerdo a Plan Estratégico Institucional 2014-2016 y Plan de Acción 2015.

**EMPODERAMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**

“**Con respecto a la administración**, la Personería en virtud del Plan Estratégico, impulsa el proceso de ajuste de su estructura organizacional a las demandas normativas y administrativas actuales y, en particular, a las necesidades de los ciudadanos del Municipio. Ello significa para la entidad abordar:  
1. Aspectos propiamente funcionales de la organización que tienen que ver con una adecuada conformación y operación de las áreas de Planeación, Talento Humano, Jurídica, Dirección Financiera y Gestión Documental, dependencias que conforman los procesos centrales de soporte y/o apoyo para toda la institución.”



<b>Nombre:</b>	<b>4.3 PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>
<b>Objetivo:</b>	Analizar y determinar la inclusión de tecnologías de la información y la comunicación para la aplicación de tiempos de retención y procedimientos de disposición final en las TRD.
<b>Alcance:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.</li> <li>Implementar procedimientos para el archivo, almacenamiento y retención de los datos (electrónicos) que sean útiles y eficientes en la Entidad, por medio de la actualización de la TRD.</li> <li>Actualizar TRD., para incluir tecnologías de la información y la comunicación en la aplicación de tiempos de retención y procedimientos de disposición final.</li> </ul>
<b>Responsable:</b>	Profesional Universitaria responsable del Archivo Central.

**Descripción de actividades y tiempos:**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1.	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, el cual incluya todos los tipos de información enunciados en el artículo 2, del Decreto 2609 de 2012.	Oficina Asesora de Control Interno. Contratista Área de Sistemas. Profesional Universitaria responsable del Archivo Central.	01/08/2015	28/02/2016	Modelo de requisitos gestión documentos electrónicos	Actividad en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno y sistemas.
2.	Implementar procedimientos para el archivo, almacenamiento y retención de los datos (electrónicos) que sean útiles y eficientes en la Entidad, por medio de la actualización de la TRD.	Profesional Universitaria responsable del Archivo Central.	01/08/2015	28/02/2016	TRD actualizada.	
3.	Consultar y revisar normatividad y	Profesional Universitaria responsable del	01/08/2015	28/02/2016	TRD actualizada.	Se necesita el apoyo y colaboración de

	reglamentación que pueda dar claridad sobre la determinación de tiempos de retención y procedimientos de disposición final en los documentos tanto electrónicos como físicos.	Archivo Central.				los miembros del Comité de Archivo.
4.	Actualizar TRD.	Profesional Universitaria responsable del Archivo Central.	01/08/2015	28/02/2016	TRD actualizada.	
5.	Aprobación actualización TRD.	Comité de Archivo. Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.	01/08/2015	28/02/2016	Acto administrativo	Depende de la aprobación por Comité.

**Indicadores:**

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Modelo de requisitos gestión documentos electrónicos.	Número de modelos elaborados/Número total de dependencias (8*100)	Creciente	100%
Actualización TRD	Número de TRD actualizadas/Número total dependencias (8*100)	Creciente	100%
Acto administrativo	Acto administrativo actualizando TRD	Única	1

**Recursos:**

TIPO	CARACTERÍSTICAS	RUBRO/PRESUPUESTO	VIGENCIA
Humano	Profesional , Prestación de Servicios	Servicios personales, componente remuneración de servicios técnicos	2015 a 2016

**Referente Estratégico:** De acuerdo a Plan Estratégico Institucional 2014-2016 y Plan de Acción 2015

**OBJETIVO ESTRATÉGICO DE APOYO:**

1. Modernizar y fortalecer la institución para mejorar el servicio al ciudadano: desarrollando las variables de Talento Humano, instalaciones físicas, implementando las nuevas tecnologías de la información.

**OBJETIVOS ESTRATÉGICOS COLECTIVOS:**

Mejoramiento de las condiciones de atención al ciudadano: aprovechamiento del avance tecnológico,



## Plan Institucional de Archivos

**PINAR 2015-2019**

Código:

Fecha: 10/06/2015

Versión: 1

Página 19 de 27

mejoramiento funcional y fortalecimiento del talento humano Proyectar activamente la imagen institucional de una Personería conformada con funcionarios idóneos, competentes, con sentido de pertenencia, solidarios y comprometidos con los intereses de la ciudad; firme en la gestión de sus recursos conforme a las políticas del sistema de gestión de calidad y requerimientos del modelo estándar de control interno, con disposición de una moderna infraestructura física y aprovechamiento de los avances tecnológicos con el fin de ser más productivos y eficientes.

<b>Nombre:</b>	<b>4.4 PROYECTO ESTRATÉGICO PARA FORTALECER TECNOLÓGICAMENTE EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.</b>
<b>Objetivo:</b>	Fortalecer tecnológicamente el proceso de gestión documental
<b>Alcance:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover e impulsar la utilización óptima de los aplicativos de ventanilla única virtual e Intra webdocumentos, para gestionar las comunicaciones oficiales de manera electrónica.</li> <li>• Solicitar el ingreso de más tipos de formatos en el aplicativo INTRA WEBDOCUMENTOS.</li> <li>• Adquirir los elementos y equipos necesarios para optimizar el funcionamiento de la ventanilla única.</li> <li>• Analizar necesidades y requerimientos del proceso de gestión documental en materia tecnológica.</li> <li>• Adquirir, en la herramienta tecnológica existente, un módulo adicional para la gestión de archivos y aplicación TRD. Adquirir los elementos y equipos necesarios</li> <li>• Implementar el módulo para gestión de archivos y aplicación TRD.</li> <li>• Garantizar el acceso y preservación de la información, en soporte físico y electrónico.</li> </ul>
<b>Responsable:</b>	Profesional Universitaria responsable del Archivo Central.

**Descripción de actividades y tiempos:**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1.	Sensibilizar y capacitar a los funcionarios en temas de gestión documental, utilización de herramientas tecnológicas, gobierno en línea y uso responsable del papel.	Profesional Universitaria responsable del Archivo Central.	01/06/2015	31/12/2015	Asistencias a capacitación	Incluido en el Plan Institucional de Capacitación
2.	Solicitar el ingreso de los tipos documentales de	Profesional Universitaria responsable del Archivo Central	01/06/2015	31/12/2015	Plantillas en el aplicativo	Actividad en coordinación con Sistemas.

	uso frecuente al aplicativo Intra web documentos.					
3.	Adquirir pantalla, mouse y teclado adicional para el equipo de la ventanilla única, que permita hacer registro de información en el módulo de atención y correspondencia simultáneamente, para mejorar los tiempos de atención	Despacho del personero Personería Auxiliar Área de sistemas	01/01/2016	31/12/2016	Pantalla Mouse Teclado	
4.	Hacer el estudio respectivo, que le permita a la Entidad analizar sus necesidades para determinar la adquisición del módulo adicional para la gestión de archivo y aplicación TRD.	Despacho del personero. Personería Auxiliar. Área de sistemas. Profesional Universitaria responsable del Archivo Central.	01/01/2016	31/12/2016	Estudio de mercado Análisis de casos	
5.	Adquirir el módulo adicional e implementarlo	Despacho del personero. Personería Auxiliar.	01/01/2017	31/12/2017	Contrato	
6.	Implementar el módulo adicional.	Profesional Universitaria responsable del Archivo Central	01/01/2017	31/12/2017		

**Indicadores:**

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META	OBSERVACIONES
Asistencia para sensibilizar y capacitar a los funcionarios.	Dependencia asistida/8*100	Creciente	8	Sirve para dar cumplimiento a indicador del PEI (100% No. Capacitaciones realizadas/No. Capacitaciones Programadas)
Formatos incluidos en Intra web documentos.	Número de formatos incluidos/Número de formatos a incluir*100	Creciente	100%	

Suministro e instalación de elementos y equipos	Equipos instalados y en funcionamiento	Único	1	
Módulo de gestión de archivos y aplicación TRD.	Módulo adquirido	Único	1	

**Recursos:**

TIPO	CARACTERÍSTICAS	RUBRO/PRESUPUESTO	VIGENCIA
Humano	Profesional , Prestación de Servicios	Servicios personales, componente remuneración de servicios técnicos	2015 a 2016
Tecnología	Pantalla, mouse y teclado	Gastos Generales, Compra de equipo	2016
Tecnología	Software Módulo de Archivo	Gastos Generales, Compra de equipo	2017

**Referente Estratégico:** De acuerdo a Plan Estratégico Institucional 2014-2016 y Plan de Acción 2015

**OBJETIVO ESTRATÉGICO DE APOYO:**

1. Modernizar y fortalecer la institución para mejorar el servicio al ciudadano: desarrollando las variables de Talento Humano, instalaciones físicas, implementando las nuevas tecnologías de la información.

**OBJETIVOS ESTRATÉGICOS COLECTIVOS:**

Mejoramiento de las condiciones de atención al ciudadano: aprovechamiento del avance tecnológico, mejoramiento funcional y fortalecimiento del talento humano Proyectar activamente la imagen institucional de una Personería conformada con funcionarios idóneos, competentes, con sentido de pertenencia, solidarios y comprometidos con los intereses de la ciudad; firme en la gestión de sus recursos conforme a las políticas del sistema de gestión de calidad y requerimientos del modelo estándar de control interno, con disposición de una moderna infraestructura física y aprovechamiento de los avances tecnológicos con el fin de ser más productivos y eficientes.

<b>Nombre:</b>	<b>4.5 PROYECTO PARA ADECUAR E INDEPENDIZAR LAS ÁREAS DE DEPÓSITO, CONSULTA Y PROCESOS TÉCNICOS, DEL ARCHIVO CENTRAL</b>
<b>Objetivo:</b>	Asegurar el acceso, preservación y seguridad de la documentación e información que se custodia en el Archivo Central.
<b>Alcance:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejorar las condiciones de seguridad del mobiliario del Archivo Central.</li> <li>Independizar las áreas de consulta y procesos técnicos del área de depósito en el Archivo Central.</li> </ul>
<b>Responsable:</b>	Profesional Universitaria responsable del Archivo Central.

**Descripción de actividades y tiempos:**


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1.	Estudio y evaluación de necesidades, para adecuación del mobiliario e instalaciones del Archivo Central.	Profesional Universitaria responsable del Archivo Central.	01/06/2015	30/09/2015	Estudio evaluación necesidades	
2.	Elaborar estudios previos y términos de referencia.	Profesional Universitario Asesor Jurídico	01/10/2015	31/12/2015	Estudios previos	
3.	Realizar el proceso de contratación.	Despacho del personero Personería Auxiliar Profesional Universitario Asesor Jurídico	01/01/2016	28/02/2016	Contrato	
4.	Seguimiento a la ejecución.	Funcionario designado como supervisor	01/01/2016	31/12/2016	Acta de finalización	

**Indicadores:**

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META	OBSERVACIONES
Avance en mobiliario e instalaciones adecuadas.	Avance ejecución de contrato /Actividades contratadas	Fijo	100%	


**Recursos:**

TIPO	CARACTERÍSTICAS	RUBRO/PRESUPUESTO	VIGENCIA
Inmuebles y equipo	Contrato de funcionamiento	Gastos Generales/Mantenimiento y Reparaciones Instalaciones	2016

	<b>Plan Institucional de Archivos</b>  <b>PINAR 2015-2019</b>	Código:
		Fecha: 10/06/2015
		Versión: 1
		Página 24 de 27

<b>Referente Estratégico:</b> <i>De acuerdo a Plan Estratégico Institucional 2014-2016 y Plan de Acción 2015</i>	
<b>Política institucional:</b>	<b>Proceso estratégico</b>
4. MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.	MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LA DEPENDENCIA PARA UNA ADECUADA ATENCIÓN AL CIUDADANO Y MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE LABORAL.
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO DE APOYO:</b>	
1. Modernizar y fortalecer la institución para mejorar el servicio al ciudadano: desarrollando las variables de Talento Humano, instalaciones físicas, implementando las nuevas tecnologías de la información.	
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS COLECTIVOS:</b>	
Mejoramiento de las condiciones de atención al ciudadano: aprovechamiento del avance tecnológico, mejoramiento funcional y fortalecimiento del talento humano Proyectar activamente la imagen institucional de una Personería conformada con funcionarios idóneos, competentes, con sentido de pertenencia, solidarios y comprometidos con los intereses de la ciudad; firme en la gestión de sus recursos conforme a las políticas del sistema de gestión de calidad y requerimientos del modelo estándar de control interno, con disposición de una moderna infraestructura física y aprovechamiento de los avances tecnológicos con el fin de ser más productivos y eficientes.	




	<b>Plan Institucional de Archivos</b>  <b>PINAR 2015-2019</b>	Código:
		Fecha: 10/06/2015
		Versión: 1
		Página 25 de 27

## 5. MAPA DE RUTA

El desarrollo del Plan Institucional de Archivos para el periodo 2015-2019, se establece a partir de los tiempos de ejecución determinados para cada uno de los proyectos, adicional a éstos, se incluye el Proyecto de Administración del Archivo Central para incluir aquellas actividades y procesos que continuamente realiza el personal adscrito al Archivo Central de la entidad y que están contemplados y definidos en el Proceso de Gestión Documental.

PROYECTO	EJECUCIÓN				
	Corto plazo	Mediano plazo			Largo Plazo
	2015	2016	2017	2018	2019
Proyecto de consolidación de instrumentos existentes para la adecuada normalización del proceso.					
Proyecto para fortalecer y fomentar la cultura de gestión documental.					
Proyecto de actualización tablas de retención documental					
Proyecto estratégico para fortalecer tecnológicamente el proceso de gestión documental.					
Proyecto para adecuar e independizar las áreas de depósito, consulta y procesos técnicos, del archivo central					
Proyecto de administración del Archivo Central					

	<b>Plan Institucional de Archivos</b>  <b>PINAR 2015-2019</b>	Código:
		Fecha: 10/06/2015
		Versión: 1
		Página 26 de 27

## 6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

El siguiente cuadro de mando integral se diseña y elabora a partir de los indicadores determinados para cada uno de los proyectos, como una herramienta que permite realizar el seguimiento al cumplimiento de metas en los periodos de tiempo proyectados, no se incluye el Proyecto de administración del Archivo Central ya que las actividades de seguimiento y control están contempladas en otros instrumentos y documentos elaborados por la entidad.

PROYECTO	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	META	PERIODO DE MEDICIÓN 2015				METAS POR AÑOS		OBSERVACIONES
				1	2	3	4	2016	2017	
Proyecto de consolidación de instrumentos existentes para la adecuada normalización del proceso.	Reglamentos aprobados por el respectivo comité.	Acto administrativo	2			2				
	Procedimiento, guía o instructivo elaborado	Documento	3			3				
	PGD actualizado	Documento	1			1				
Proyecto para fortalecer y fomentar la cultura de gestión documental.	Inclusión del PINAR en el PEI.	Actividad	1			1				
	Canales implementados	Porcentaje	70%			70%				
	Creación área gestión documental.	Actividad	1						1	
Proyecto de actualización tablas de retención documental	Modelo de requisitos gestión documentos electrónicos.	Porcentaje modelos elaborados	100%			80%		20%		
	Actualización TRD.	Porcentaje tablas actualizadas	100%			80%		20%		
Proyecto estratégico para fortalecer tecnológicamente el proceso de gestión	Formatos incluidos en Intra web documentos.	Porcentaje formatos incluidos	100%			50%	50%			
	Suministro e instalación de	Equipos instalados	1					1		



## Plan Institucional de Archivos

### PINAR 2015-2019

Código:

Fecha: 10/06/2015

Versión: 1

Página 27 de 27

documental.	elementos y equipos									
	Módulo de gestión de archivos y aplicación TRD.	Módulo Software	1					•	1	
Proyecto para adecuar e independizar las áreas de depósito, consulta y procesos técnicos, del archivo central	Avance en mobiliario e instalaciones adecuadas.	Porcentaje: Avance ejecución de contrato /Actividades contratadas*100	100%						100%	
Programa de Capacitación en Gestión Documental	Programar jornadas de socialización sobre actualización de normas y reglamentos. Sensibilizar y capacitar a los funcionarios en temas de gestión documental, utilización de herramientas tecnológicas, gobierno en línea y uso responsable del papel.	Porcentaje. De acuerdo a indicador del PEI (100% No. Capacitaciones realizadas/No. Capacitaciones Programadas).	100%	25%	25%	25%	25%	100%	100%	Incluir en el Programa Institucional de Capacitación.