


2019

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

EUDES MARTINEZ DUARTE
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA
20-11-2019

 <p>ALCALDÍA SAN JOSÉ DE CÚCUCTA</p>	<h1>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</h1>	<p>Página 1 de 27</p>
---	---	-----------------------

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Noviembre de
2019

El Plan Institucional de Archivos PINAR está catalogado como instrumento archivístico dentro de la gestión documental y tiene como finalidad ser un punto de referencia que concentra la planeación y desarrollo archivístico, permite la planeación de los aspectos relevantes para la función archivística dentro de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de la normas y directrices formuladas por el ente rector de la política archivística Archivo General de la Nación – AGN. EI PINAR -

Dependencia: Secretaría General

Autor: Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta – Norte de Santander

Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha de publicación: Noviembre de 2019

Dirección: Calle 11 No. 5-49 Palacio Municipal Barrio: Centro Teléfono: (57) (7) 5784949móvil
Línea de atención gratuita: Fax: 5718895 Email: contactenos@cucuta-nortedesantander.gov.
Horario de atención: de lunes a viernes 7:00 a.m. - 11:30 a.m. y 2:00 p.m. - 05:30 p.m.



 <p>ALCALDÍA SAN JOSÉ DE CÚCUCTA</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</p>	<p>Página 2 de 27</p>
---	--	-----------------------

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

Beneficios

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

1.1 Misión

1.2 Visión

2. METODOLOGÍA EMPLEADA

2.1 Identificación de la situación actual

2.2 Aspectos críticos

2.3 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

2.4 Visión estratégica del Plan Institucional de Archivos

2.5 Objetivos y metas

2.6 Planes y proyectos

2.7 Mapa de ruta

2.8 Seguimiento y control



INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta en cumplimiento del Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012 "Por medio del cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para entidades del estado", en su artículo 8 dice" La Gestión Documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- Cuadro de Clasificación Documental
- Tabla de Retención documental
- Programa de Gestión Documental
- Plan Institucional de Archivos
- Inventarios Documentales
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- Banco terminológico de series y subseries documentales
- Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas
- Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
- Instrumentos de la gestión de información pública: el registro de activos de información, índice de información clasificada y reservada y el esquema de publicación conforme a lo establecido en la Ley 1712 de 2014

Por lo anterior el Plan Institucional de Archivos está catalogado como instrumento archivístico dentro de la gestión documental tiene como finalidad ser un punto de referencia que concentra la planeación y desarrollo archivístico, permite la planeación de los aspectos relevantes para la función archivística dentro de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de la normas y directrices formuladas por el ente rector de la política archivística Archivo General de la Nación – AGN.

Para su desarrollo se realiza una identificación y evaluación de resultados de los aspectos críticos de sus procesos con el objeto de plantear propuestas de mejoramiento mediante ejes articuladores orientados siempre teniendo como norte las normas y disposiciones técnicas y legales tanto internas como externas.





La elaboración del PINAR Se fundamentó en los siguientes documentos:

Autodiagnóstico MIPG


- Diagnóstico integral de archivos de gestión y central Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta.
- Plan de Mejoramiento Archivístico interno
- Plan de Mejoramiento para cumplimiento con el Archivo General de la Nación
- Resultados formulario único de reporte y avances de la gestión – FURAG.
- Visita del Consejo Departamental de Archivos
- Indicadores internos de la unidad de archivo en cuanto a actividad archivística
- Solicitudes de la contraloría departamental para el mejoramiento archivístico

Beneficios

- Cumplir con los propósitos de la función archivística y gestión documental de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, mediante la orientación de procesos desarrollados paso a paso con metas y objetivos cuantificables.
- Gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura, como soporte para la ejecución de los proyectos previstos a corto, mediano y largo plazo, para gestionar su asignación oportunamente.
- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos.
- Consolidar y modernizar la gestión de archivos de la Alcaldía en el marco de archivo total.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta está comprometida con la gestión archivística en su concepto de archivo total, comprendiendo procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos.

 <p>ALCALDÍA SAN JOSÉ DE CÚCUTA</p>	<h2>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</h2>	<p>Página 5 de 27</p>
--	---	-----------------------

1.1. Misión

El gobierno municipal a través de la participación ciudadana y la inversión pública estratégica liderará la garantía del cumplimiento de derechos y deberes de los habitantes de la ciudad con énfasis en lo social, la competitividad y la generación de condiciones para el desarrollo económico y social de la región.

La concentración gubernamental estará centrada en la gente y su bienestar y la construcción de un escenario de desarrollo sostenible a corto, mediano y largo plazo para la ciudad, a través de la generación, concertación y transmisión del conocimiento, la promoción de un proceso productivo basado en la gestión innovadora, el desarrollo de planes, programas, proyectos y propuesta de política sectorial, con la reflexión permanente, la sistematización y la socialización de procesos y resultados.

Atenderá el requerimiento de un modelo de desarrollo que supere la inquietud social ya expresada en inquietud territorial, reflejada en la falta de conectividad entre el valle central y las mesetas occidental y oriental, en la deficiencia de infraestructura vial y de acueducto y alcantarillado en amplios sectores de la ciudad por la falta de servicio de transporte de recreación de cultura; un modelo que supere la baja calidad de la educación y reoriente un servicio de salud que aún debe enfrentar comportamiento de la mortalidad producto de las condiciones de pobreza y factores sociales propios del subdesarrollo.

1.2. Visión

Si se puede Progresar, diseñando, estructurando proyectos que generan en la ciudad empleos, desarrollo social, calidad de vida, sostenibilidad, ambientalmente responsable asumiendo el derecho a la vida como valor supremo, una ciudad con vida propia, moderna y transparente, administrada eficazmente, fortalecida en su finanza, arraiga en valores, cultura ciudadana, convivencia ciudadana, tolerancia fortificado su identidad cultural.

2. METODOLOGÍA EMPLEADA

La metodología empleada para la formulación del Plan Institucional de Archivos, es la propuesta por el Archivo General de la Nación en el Manual "Formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR" del año 2014.





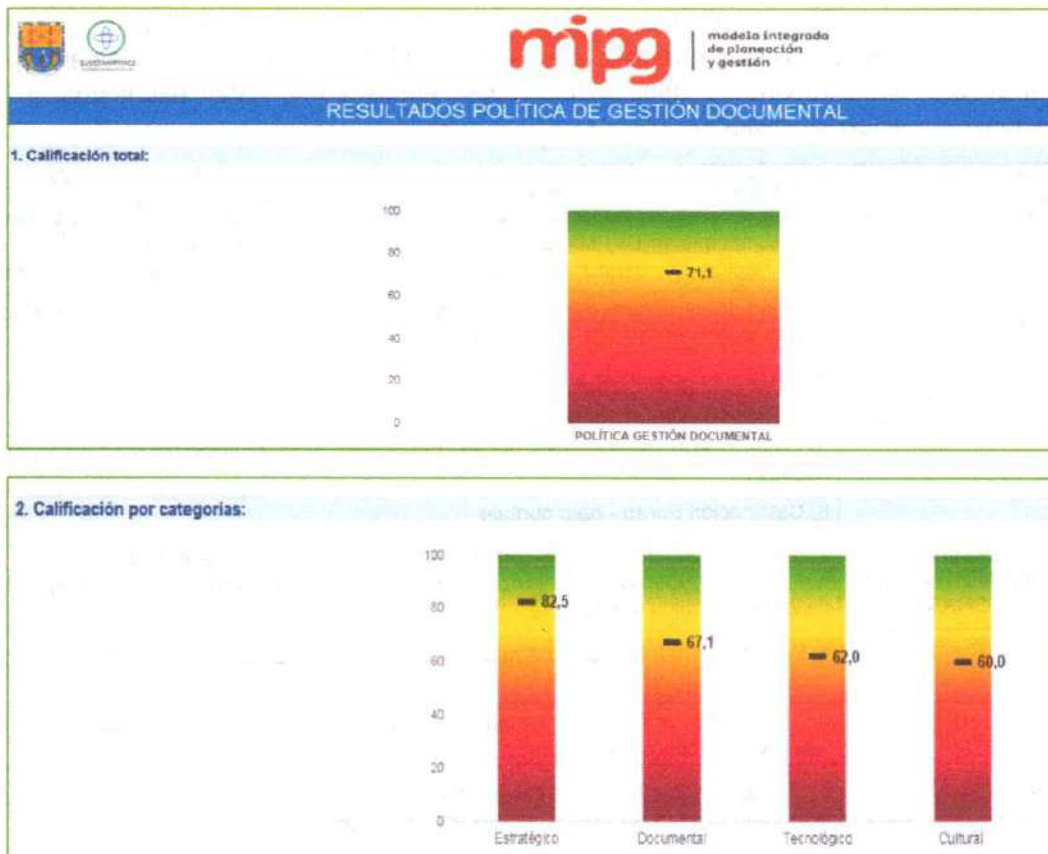

2.1 Identificación de la Situación Actual

Como parte integral del contexto estratégico se llevó a cabo un autodiagnóstico basado en el modelo integrado de planeación y gestión, apoyado en encuestas, informes de seguimiento, plan de mejoramiento archivístico –pma-, así como la revisión normativa en cuanto a políticas y directrices expedidas por el ente rector de la política archivística en el País.

ASPECTOS	FORTALEZAS	DEBILIDADES
ADMINISTRATIVOS	La Alcaldía cuenta con:	Falta:
	<input checked="" type="checkbox"/> Comité Institucional de Gestión y Desempeño –	<input checked="" type="checkbox"/> Adecuada divulgación y publicación de la información de acceso al público
	<input checked="" type="checkbox"/> Organigrama actualizado	<input checked="" type="checkbox"/> Fortalecer las capacitaciones al personal de planta y contratado en Gestión Documental
	<input checked="" type="checkbox"/> Manual de funciones actualizado	
	<input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto	
FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	La Alcaldía cuenta con:	Falta:
	<input checked="" type="checkbox"/> Tabla de Retención Documental – desactualizadas - 2014	<input checked="" type="checkbox"/> Actualizar y cumplir la TRD en todas las áreas para transferencias primarias - convalidar
	<input checked="" type="checkbox"/> Cuadro de Clasificación – desactualizados 2014	<input checked="" type="checkbox"/> Actualizar cuadros de clasificación documental
	<input checked="" type="checkbox"/> Procedimientos y formatos de Gestión Documental - desactualizados	<input checked="" type="checkbox"/> Programa de Gestión Documental
		<input checked="" type="checkbox"/> Sistema Integrado de Conservación (Plan de preservación documental) (plan de conservación digital)
		<input checked="" type="checkbox"/> Instrumentos de la gestión pública: Tablas de Control de Acceso y Seguridad, índice de información clasificada y reservada, inventario activos de información, banco terminológicos y esquema de publicación.
		<input checked="" type="checkbox"/> Manual de Gestión Documental – (técnicas para la organización de archivos)
PRESERVACIÓN	La Alcaldía cuenta con:	Falta:
	Inventarios documentales en archivos central – no descriptivo	<input checked="" type="checkbox"/> Organización de fondos acumulados de cada una de las dependencias – gestión y central
	<input checked="" type="checkbox"/> Estantería fija abierta metálica, cajas y carpetas homologadas.	<input checked="" type="checkbox"/> Elaboración en su totalidad inventarios documentales en formato FUIID
	<input checked="" type="checkbox"/> Bodegaje (outsourcing) de archivo histórico.	<input checked="" type="checkbox"/> Elaboración Tabla de Valoración Documental
		<input checked="" type="checkbox"/> Bodega exclusiva para el almacenamiento de archivo total - físico



Resultados gráficos de la política de gestión documental:



Dominio estratégico: Comprende la formulación de la política archivística de la entidad, la planeación estratégica de la gestión documental y la administración de archivos, el control la evaluación y seguimiento, en la definición y articulación de los lineamientos e instrumentos en esta materia.

Dominio documental: Comprende los procesos de la gestión documental. La gestión de los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier entidad en el ejercicio de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener, y servir los documentos, durante su ciclo vital.

Dominio tecnológico: Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.

Dominio cultural: Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión.

Dirección: Calle 11 No. 5-49 Palacio Municipal Barrio: Centro Teléfono: (57) (7) 5784949móvil
Línea de atención gratuita: Fax: 5718895Email: contactenos@cucuta-nortedesantander.gov.
Horario de atención: de lunes a viernes 7:00 a.m. - 11:30 a.m. y 2:00 p.m. - 05:30 p.m.



2.2 Aspectos Críticos

Identificada la situación actual, se hizo un análisis de las herramientas administrativas, identificando los aspectos críticos que más afectan la función archivística en la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, asociándolo a los riesgos a que están expuestos, a continuación, se definen los aspectos críticos:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
SIN IMPLEMENTACION LA TOTALIDAD DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS A CUMPLIR POR EXIGENCIAS DE LEY	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incumplimiento Ley 594 de 2000, Normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, Ley estatutaria 1712 de 2014 - inhabilidades y sanciones económicas 2. Perdida de información por la desarticulación de la gestión documental con los sistemas de información de la entidad 3. Sin trazabilidad de la información 4. Desinformación al ciudadano 5. Visita y hallazgos negativos por incumplimiento de la totalidad del programa y sus políticas 6. Calificación Furag - bajo puntaje
DESCONOCIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN VARIOS FUNCIONARIOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desconocimiento de las responsabilidades como representantes legales y funcionarios públicos, frente al cumplimiento normativo (Ley 594 de 2000 y Ley 1712 de 2014, artículos del 15 al 17)
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NO HAN SIDO ACTUALIZADAS, CONVALIDADAS Y APLICADAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida de la Información a falta de organización y aplicación del instrumento de control 2. Incremento de fondos acumulados en los diferentes archivos de gestión por la falta de organización documental 3. Transferencias primarias sin el lleno de los requisitos, aumentando los fondos acumulados de la Alcaldía y la ineficacia en la gestión administrativa 4. Ineficiencia en la prestación del servicio, la transparencia y el acceso de los ciudadanos a la información 5. Desmembración de expedientes 6. Dificultad para dar respuestas oportunas a peticiones 7. Gasto innecesario de carpetas, cajas y servicio outsourcing
FONDOS ACUMULADOS SIN INTERVENIR - ELABORACIÓN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida y deterioro de la documentación con valores secundarios e históricos 2. Duplicidad de información 3. Acumulación de documentos que posiblemente ya han perdido su valor contable, jurídico, legal, fiscal y /o administrativo 4. Uso irracional de espacios físicos de almacenamiento 5. Pérdida del patrimonio documental
EL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTIÓN NO CUENTA CON INVENTARIOS DOCUMENTALES DESCRIPTIVOS - FUID-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dificil acceso a la información 2. Respuestas inoportunas que conlleven a sanciones por incumplimiento Ley de Derecho de Petición

INSTALACIONES LOCATIVAS CON CAPACIDAD AL 100% SIN ESPACIO DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVO CENTRAL	1. Incumplimiento acuerdo 049 de 2000 Archivo General de la Nación
	2. Incumplimiento de las condiciones de almacenamiento en cuanto a medio ambiental, seguridad, mantenimiento y conservación de acervos documentales
	3. Transferencias primarias acumuladas en archivo central sin el lleno de los requisitos que llevara a generar fondos acumulados
	4. Descontrol en el inventario único documental
	5. Pérdida de tiempo y demoras en las consultas internas y de los ciudadanos

2.3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Con base en los principios de la función archivística y al Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos - Archivo General de la Nación, se establecen los siguientes ejes articuladores de la gestión documental en la Alcaldía de San José de Cúcuta. Estos ejes articuladores se realizará el análisis y valoración del impacto de:

Administración de archivos

Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.

Acceso a la información

Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.

Preservación de la información

Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.

Aspectos tecnológicos y de seguridad

Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

Fortalecimiento y articulación

Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.





De acuerdo con los aspectos críticos identificados, se analizaron con cada uno de los ejes articuladores y sus 10 componentes, asignándole un valor de acuerdo con el nivel de impacto que tiene cada aspecto con respecto al eje articulador, tal como se muestra en la siguiente tabla:

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
SIN IMPLEMENTACION LA TOTALIDAD DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS A CUMPLIR POR EXIGENCIAS DE LEY	9	2	10	7	8	36
FONDOS ACUMULADOS SIN INTERVENIR - ELABORACIÓN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	10	5	7	8	3	33
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NO HAN SIDO ACTUALIZADAS, CONVALIDADAS Y APLICADAS	9	10	5	2	4	30
DESCONOCIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN VARIOS FUNCIONARIOS	9	5	9	2	3	28
INSTALACIONES LOCATIVAS CON CAPACIDAD AL 100% SIN ESPACIO DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVO CENTRAL	9	3	6	3	6	27
EL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTIÓN NO CUENTA CON INVENTARIOS DOCUMENTALES DESCRIPTIVOS - FUID-	9	2	2	5	6	24
TOTAL Σ	55	27	39	27	30	

2.4 Visión Estratégica Del Plan Institucional De Archivos

La Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta trabajará por el fortalecimiento y articulación de los sistemas de gestión, incorporando aspectos tecnológicos y de seguridad en el manejo de la información para una adecuada administración de sus archivos, garantizando la preservación de la información y el acceso eficiente y eficaz de los ciudadanos a la información pública que se produce, procurando la gestión adecuada de sus archivos de acuerdo a los criterios organizacionales que establece la ley general de archivos, estableciendo una política clara de gestión documental articulada con los sistemas de información de la Alcaldía Municipal, elaborando y aplicando las tablas de retención documental a través de un programa de capacitación dirigido a todos sus funcionarios

Para su formulación se tomaron como base los aspectos críticos y los ejes articuladores con mayor impacto y se redactó de forma clara y concisa, destacando el compromiso de mejorar dichos aspectos

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
SIN IMPLEMENTACION LA TOTALIDAD DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS A CUMPLIR POR EXIGENCIAS DE LEY	36	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	55
FONDOS ACUMULADOS SIN INTERVENIR - ELABORACIÓN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	33	PRESERVACION DE LA INFORMACION	39
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NO HAN SIDO ACTUALIZADAS, CONVALIDADAS Y APLICADAS	30	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	30
DESCONOCIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN VARIOS FUNCIONARIOS	28	ACCESO A LA INFORMACIÓN	27
INSTALACIONES LOCATIVAS CON CAPACIDAD AL 100% SIN ESPACIO DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVO CENTRAL	27	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	27
EL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTIÓN NO CUENTA CON INVENTARIOS DOCUMENTALES DESCRIPTIVOS - FLUID-	24		

2.5 Objetivo y Metas Del Plan

La formulación de objetivos se planteó con base a las soluciones posibles y objetivas para subsanar las falencias internas presentadas, con el fin de controlar avances de mejora continua mediante la formulación e identificación de planes, programas de inversión municipal y herramientas normativas desarrolladas en políticas definidas para el continuo desarrollo.





PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos, son:

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
SIN IMPLEMENTACION LA TOTALIDAD DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS A CUMPLIR POR EXIGENCIAS DE LEY	ACTUALIZACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS EXISTENTES Y ELABORACION DE LOS FALTANTES EN TORNO AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS	CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
FONDOS ACUMULADOS SIN INTERVENIR - ELABORACIÓN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	ORGANIZAR LA TOTALIDAD DE LOS FONDOS ACUMULADOS ELABORANDO Y APLICANDO LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA PODER SELECCIONAR EL ARCHIVO CON VALORES SECUNDARIOS	GARANTIZAR LA CONSERVACION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACION - MUNICIPIO PARA LOS CIUDADANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NO HAN SIDO ACTUALIZADAS, CONVALIDADAS Y APLICADAS	ELABORACION, APROBACION POR PARTE CONSEJO TERRITORIAL DE ARCHIVOS, ADOPCION Y APLICACIÓN	IDENTIFICACION TOTAL DE LAS SERIES Y SUBSERIES QUE SE GENERAN EN LA ENTIDAD
DESCONOCIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN VARIOS FUNCIONARIOS	DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE CAPACITACION DIRIGIDAS A LOS FUNCIONARIOS DE PLANTA Y CONTRATADOS DE LA ENTIDAD QUE LES PERMITAN FORTALECER SUS CAPACIDADES Y UN MANEJO ADECUADO DE LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTION	FORTALECER LAS COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS EN GESTION DOCUMENTAL A LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD
INSTALACIONES LOCATIVAS CON CAPACIDAD AL 100% SIN ESPACIO DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVO CENTRAL	ADJUDICACION DE UNA BODEGA PARA LA AGRUPACION TOTAL DEL ARCHIVO CENTRAL GENERAL	GARANTIZAR LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA DISPOSICION DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN / MODERNIZACION DE LAPLANTA FISICA DE ARCHIVO
EL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTIÓN NO CUENTA CON INVENTARIOS DOCUMENTALES DESCRIPTIVOS - FUID-	ELABORAR INVENTARIOS DOCUMENTALES DESCRIPTIVOS PARA AGILIDAD EN LA ATENCION DE CONSULTAS	GARANTIZAR QUE LA INFORMACION QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS ESTA DISPONIBLE AL MOMENTO DE LA CONSULTA



ALCALDÍA SAN JOSÉ DE
CÚCUTA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Página 13 de 27

2.6 Planes y Proyectos

Los planes y proyectos están asociados a los objetivos y se utilizó una metodología interna en donde se tuvo en cuenta:

- Nombre del Plan o Proyecto
- Objetivo
- Alcance
- Responsable del Plan
 - Actividad
 - Responsable
 - Fecha de inicio
 - Fecha final
 - Entregable
 - Observaciones
- Indicadores del Plan o Proyecto
 - Indicador
 - Índice
 - Sentido
 - Meta
- Recursos
 - Tipo
 - Características
 - Costo estimado
 - Observaciones





PLAN DE ACCION # 1

NOMBRE: CONTRATAR LA ASESORIA PARA LA ACTUALIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN SU TOTALIDAD Y HACER LA ADECUADA DIVULGACION Y PUBLICACION DE LA INFORMACION DE ACCESO AL PUBLICO

OBJETIVO: ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS EN TORNTO A CUMPLIR CON LAS EXIGENCIAS DE LEY EN MATERIA DE GESTION DOCUMENTAL

ALCANCE: LOS INSTRUMENTOS QUE DE TRATA LA LEY DEBEN SER DE CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN A TODOS Y CADA UNO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, DE LOS DIFERENTES NIVELES JERARQUICOS, Y UN PROCESO DE INDUCCIÓN AL PERSONAL VINCULADO A TRAVES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE ACCESO A LOS CIUDADANOS

RESPONSABLES DEL PLAN: LAS ÁREAS DE SECRETARÍA GENERAL A TRAVES DE LA UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA, CONTROL INTERNO, SISTEMAS Y TIC Y LAS DEMÁS QUE POR COMPETENCIA DEBAN INTERVENIR Y REVISION DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.

JUSTIFICACIÓN - HALLAZGO EN DIAGNÓSTICO: SIN IMPLEMENTACION LA TOTALIDAD DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS A CUMPLIR POR EXIGENCIAS DE LEY

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
ELABORACION DEL DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	CONTRATISTA EXPERTO Y ACOMPAÑAMIENTO POR UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ALCACIA MUNICIPAL	01/06/2019	31/12/2019	DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL
TABULACION DE LA INFORMACION COMPILADA	RESPONSABLES DEL PROYECTO ASESOR GESTION DOCUMENTAL	01/06/2019	31/12/2019	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS - BORRADOR
PRESENTACION A COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO Y APROBACION	RESPONSABLES DEL PROYECTO ASESOR GESTION DOCUMENTAL Y UNIDAD DE ARCHIVO DE LA ALCALDIA	01/06/2019	31/12/2019	ACTA APROBACION INSTRUMENTOS - ELABORACION ACTOS ADMINISTRATIVOS
APROBACION DE INSTRUMENTO ARCHIVISTICO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR CONSEJO TERRITORIAL DE ARCHIVOS	CONSEJO TERRITORIAL DE ARCHIVOS	01/06/2019	31/12/2019	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL CON LA TOTALIDAD DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS: TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL, CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL, PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION, PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, BANCO TERMINOLOGICO SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES, INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA, ESQUEMA DE PUBLICACION, REGISTRO DE ACTIVIS DE INFORMACION	AREA DE GESTION DOCUMENTAL, SECRETARÍA GENERAL, CONTROL INTERNO, TICS	01/06/2019	31/12/2019	ACTAS DE CONTROL INTERNO SEGUIMIENTO
ADOPCION Y APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	AREA DE GESTION DOCUMENTAL, SECRETARÍA GENERAL, CONTROL INTERNO, TICS	01/06/2019	31/12/2019	ACTAS DE CONTROL INTERNO SEGUIMIENTO

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS - ARCHIVOS ORGANIZADOS	No. De Áreas aplicando los instrumentos archivísticos	Creciente	100%

RECURSOS			
TIPO	CARACTERISTICAS	COSTO ESTIMADO	OBSERVACIONES
Financieros	Presupuesto	\$80.000.000	Tener el presupuesto disponible para la contratación y ejecución en tiempos establecidos
Humanos	Por parte del contratista	\$0	Conocimientos y experiencia comprobada de más de 5 años en labor especifica
Tecnológicos	Por parte del contratista	\$0	Se requiere contar con mínimo 2 computadores, 1 impresora, acceso ilimitado a internet.
Administrativos	Por parte del contratista	\$0	El grupo interdisciplinario deberá contar con al menos una oficina disponible para llevar a cabo mesas de trabajo, socializaciones etc.





PLAN DE ACCION

2

NOMBRE: ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
OBJETIVO: ELABORAR Y APLICAR LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL CON LA ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS ACUMULADOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA.
ALCANCE: LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL APLICAN PARA APROXIMADAMENTE 4500 METROS LINEALES DE ARCHIVOS SIN APLICACIÓN DE CRITERIOS ARCHIVISTICOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
RESPONSABLES DEL PLAN: SECRETARIA GENERAL, PLANEACIÓN, GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

JUSTIFICACIÓN - HALLAZGO EN DIAGNÓSTICO: FONDOS ACUMULADOS SIN INTERVENIR - ELABORACIÓN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
DIAGNOSTICO DOCUMENTAL DE LA SITUACIÓN ACTUAL	GESTIÓN DOCUMENTAL-SISTEMAS	01/12/2019	01/12/2019	DIAGNOSTICO	
RECOPIACIÓN DE LA HISTORIA INSTITUCIONAL	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	01/12/2019	01/12/2020	LINEAS DE TIEMPOS DEFINIDAS Y VALIDADAS	
ELABORACIÓN DE INVENTARIOS EN ESTADO NATURAL	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	01/12/2019	01/12/2020	INVENTARIOS EN ESTADO NATURAL DEL FONDO ACUMULADO	
CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	01/12/2019	01/12/2020	CUADROS APROBADOS POR COMITÉ INTERNO DE ARCHIVOS	
CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	01/12/2019	01/12/2020	FONDOS ACUMULADOS CLASIFICADOS	
PROYECTO DE TVD	GESTIÓN DOCUMENTAL-COMITÉ INERNO DE ARCHIVOS	01/12/2019	01/12/2020	PROYECTO DE TVD APROBADO POR COMITÉ INERNO DE ARCHIVOS	

PRESENTACIÓN DE TVD AL CONSEJO TERRITORIAL DE ARCHIVOS	SECRETARIA GENERAL	01/12/2019	01/12/2020	TVD CONVALIDADAS POR EL AGM
APLICACIÓN DE TVD	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	01/12/2019	01/12/2020	FONDOS ACUMULADOS INTERVENIDOS SEGÚN TVD
ELABORACIÓN DE INVENTARIOS PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	01/12/2019	01/12/2020	PROPUESTA PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS SEGÚN TVD

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
TVD elaborada y aprobada	Instrumento Publicado	Creciente	50%
TVD Aplicadas	Metros lineales de fondo acumulado organizados	Creciente	50%

RECURSOS			
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	COSTO ESTIMADO
Económicos	Apropiación presupuestal	Para la elaboración de las Tablas de Valoración documental, se deberá contar con los recursos necesarios, ya que la entidad no cuenta con los profesionales ni el personal técnico necesario para llevar a cabo este proceso.	\$ 300.000.000
Humano	1 Archivista, 1 historiador, 1 abogado, 2 profesionales en archivística o carreras afines, 10 técnicos en archivo	Profesionales en Archivística, historiador, abogado, técnicos en archivos y con amplia experiencia en el desarrollo de estos proyectos.	Empresa Contratista experto organización fondos acumulados
Administrativos	Depósitos, mobiliarios (estantes), oficinas, escritorios, computadores, carpetas, cajas para archivos, lápices,	La aplicación de las TVD conlleva a la organización física de los documentos, ubicarlos en el mobiliario adecuado y bajo las condiciones medioambientales adecuadas.	Compartido - administración Municipal - Contratista





PLAN DE ACCION

3

NOMBRE: ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CON SU CONVALIDACION POR PARTE CONSEJO TERRITORIAL DE ARCHIVOS

OBJETIVO: ACTUALIZAR Y APLICAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, EN TODAS Y CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS PARA UNA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

ALCANCE: LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA RECOGEN TODA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD Y DEBERÁN SER APLICADAS EN TODAS Y CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA.

RESPONSABLES DEL PLAN: LAS ÁREAS DE SECRETARÍA GENERAL A TRAVES DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO CREADO PARA TAL FIN

JUSTIFICACIÓN - HALLAZGO EN DIAGNÓSTICO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NO HAN SIDO ACTUALIZADAS, CONVALIDADAS Y APLICADAS

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
ACTUALIZAR LAS TRD DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	01/06/2019	31/12/2020	TRD ACTUALIZADAS Y AVALADAS POR COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	
APROBACIÓN POR PARTE DEL CTA	CONSEJO TERRITORIAL DE ARCHIVOS	01/06/2019	31/12/2020	ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN	
SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	AREA DE GESTIÓN HUMANA, GESTIÓN DOCUMENTAL	01/06/2019	31/12/2020	FUNCIONARIOS CAPACITADOS EN TRD, REGISTROS DE ASISTENCIA	
APLICACIÓN DE TRD (CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN)	TODAS LAS AREAS DE LA ALCALDÍA, CONTROL INTERNO	01/06/2019	31/12/2020	ARCHIVOS ORGANIZADOS SEGÚN LAS TRD	
SEGUIMIENTO Y CONTROL	CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	01/06/2019	31/12/2020	INFORMES DE AUDITORIA, PLANES DE MEJORAMIENTO	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
TRD actualizada y aprobada	Instrumento publicado	Creciente	50%
TRD aplicada	archivos organizados según TRD	Creciente	50%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesionales en derecho, sistemas, archivística, historiadores, técnicos y auxiliares	Se requiere contar con profesionales en las disciplinas definidas, para apoyar en el proceso de revisión, actualización, valoración de las TRD, así mismo contar con personal técnico o auxiliar disponible para la aplicación de las TRD en cada dependencia.
Administrativos	Insumos, equipos de oficina	Se requiere contar con los insumos necesarios para la aplicación de las TRD, carpetas, ganchos, elementos de seguridad, caja de archivos, mobiliarios adecuados, papel, lápices, borradores.





PLAN DE ACCION # 4

NOMBRE: PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO: FORMULAR UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE PERMITA APROPIAR A TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DE LOS CONOCIMIENTOS Y HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA UNA ADECUADA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, QUE PERMITAN SU CONSERVACIÓN Y ACCESO DE LOS CIUDADANOS A LA INFORMACIÓN.

Alcance: EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DEBE ESTAR ORIENTADO A TODOS Y CADA UNO DE LOS FUNCIONARIOS DE ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, DE LOS DIFERENTES NIVELES JERARQUICOS, Y UN PROCESO DE INDUCCIÓN AL PERSONAL VINCULADO A TRAVES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

RESPONSABLES DEL PLAN: LAS ÁREAS DE SECRETARÍA GENERAL A TRAVES DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, AREA DE RECURSOS HUMANOS

JUSTIFICACIÓN - HALLAZGO EN DIAGNÓSTICO: DESCONOCIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LOS FUNCIONARIOS

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
DEFINIR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	GESTIÓN DOCUMENTAL- SISTEMAS Y AREAS INVOLUCRADAS	01/06/2019	31/12/2021	NECESIDADES DEFINIDAS	
ESTABLECER RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN CADA DEPENDENCIA	AREA DE RECURSOS HUMANOS	01/06/2019	31/12/2021	ACTOS ADMINISTRATIVOS DELEGATARIOS	
DISEÑAR CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN	AREA DE RECURSOS HUMANOS, GESTIÓN DOCUMENTAL	01/06/2019	31/12/2021	CRONOGRAMA DEFINIDO Y APROBADO	
EJECUCIÓN DEL CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN	AREA DE RECURSOS HUMANOS, GESTIÓN DOCUMENTAL	01/06/2019	31/12/2021	REGISTROS DE EVIDENCIAS	
SEGUIMIENTO Y CONTROL	AREA DE CONTROL INTERNO	01/06/2019	31/12/2021	INFORMES DE AUDITORIA Y PLANES DE MEJORAMIENTO	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Plan de Capacitación formulado	No. De funcionarios capacitados	Creciente	100%

RECURSOS			COSTO ESTIMADO
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	\$
			20.000.000
Humano	Profesionales con experiencia para impartir la capacitación	Se deberá contar con los profesionales idóneos para capacitar a los funcionarios de acuerdo con las fases que se vayan implementando	Empresa Contratista experto Gestión Documental
Tecnológicos	Equipos PC, Videobeen		Contratista
Administrativos	Auditorios	Se deberá garantizar los espacios necesarios y apropiados para impartir las capacitaciones	Contratista





PLAN DE ACCION

5

NOMBRE: ADQUISICIÓN DE BODEGA (ARCHIVO CENTRAL) O MEJORA DE LAS ACTUALES PARA RECEPCION DE ARCHIVOS DE GESTION (TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES) DESPUES DE APLICADA LA TABLA DE VALORACION Y RETENCIÓN DOCUMENTAL
OBJETIVO: AMPLIACION DE LA CAPACIDAD DE LAS BODEGAS DE ARCHIVO CENTRAL PARA AUMENTAR LA CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO DE CAJAS Y PROYECTAR SU CRECIMIENTO EN LA RECEPCION DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS
ALCANCE: PREVEER UN SOLO SITIO DESTINADO A LA CONSERVACIÓN DE ARCHIVO DE SERIES VITALES EN ARCHIVO CENTRAL EN UN SOLO ESPACIO PARA SU ALMACENAMIENTO Y CONTROL TOTAL CON MOBILIARIO NECESARIO, SEGURIDAD INDUSTRIAL CUMPLIENDO CON LA NORMATIVA EXPUESTA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
RESPONSABLES DEL PLAN: DESPACHO Y SECRETARÍA DE GENERAL

JUSTIFICACIÓN - HALLAZGO EN DIAGNÓSTICO: **INSTALACIONES LOCATIVAS CON CAPACIDAD AL 100% SIN ESPACIO DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVO CENTRAL**

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
APROVECHAMIENTO DEL DIAGNOSTICO DOCUMENTAL ACTUAL PARA DETERMINAR VOLUMEN DE ARCHIVO - METROS LINEALES	SECRETARÍA GENERAL Y UNIDAD DE ARCHIVO	01/12/2019	01/12/2020	DIAGNOSTICO - VOLUMENES	
APLICACIÓN TRD Y TVD	SECRETARÍA GENERAL Y UNIDAD DE ARCHIVO	01/12/2019	01/12/2020	VOLUMEN DOCUMENTAL MÁS BAJO "SELECCIONADO"	
MEDICION EN METROS LINEALES DE LOS ARCHIVOS DE GESTION	SECRETARÍA GENERAL Y UNIDAD DE ARCHIVO	01/02/2019	31/03/2020	TOTAL DE METROS LINEALES A TRANSFERIR APLICANDO TRD	

PRAMETRIZACION DEL VOLUMEN DE ARCHIVOS DE GESTION A TRANSFERIR AL ARCHIVO CENTRAL	SECRETARÍA GENERAL Y UNIDAD DE ARCHIVO	01/02/2019	31/03/2020	VOLUMEN TOTAL DE CAJAS ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVOS DE GESTION
0				
DETERMINAR LA CANTIDAD DE MOBILIARIO (ESTANTES) O BODEGA PARA AMPLIAR LA CAPACIDAD	SECRETARÍA GENERAL Y UNIDAD DE ARCHIVO	01/02/2019	01/12/2022	BODEGA APROPIADA PARA LA CONSERVACION DE LA TOTALIDAD DE ARCHIVO - APLICANDO DE TRD Y TVD

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Capacidad instalada	Informe Capacidad en cajas Ref:X200	Creciente	100%

RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	VALORES	OBSERVACIONES
Financieros	Presupuesto	\$500.000.000	Costo Estantería aproximado unidad
Humanos	Personal contratado	\$30.000.000	Asesor indicando cantidades
Tecnológicos	Computadores, impresoras, internet	\$10.000.000	Asesoría en determinar el volumen
Administrativos	1 Oficina, equipos de oficina	\$10.000.000	





PLAN DE ACCION # 6

NOMBRE: ELABORACIÓN DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES DESCRIPTIVOS DEL ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVOS DE GESTIÓN

OBJETIVO: ELABORAR INVENTARIOS DOCUMENTALES DESCRIPTIVOS EN FORMATO FUID DE ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVOS DE GESTIÓN

ALCANCE: LOS INVENTARIOS UNICOS DOCUMENTALES EN FORMATO FUID - PERMITE A LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA ATENDER CUALQUIER REQUERIMIENTO (CONSULTA) Y QUE SEA RESUELTA EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE - LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DEBERA SER APLICADO EN TODAS Y CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA.

RESPONSABLES DEL PLAN: LAS ÁREAS DE SECRETARÍA GENERAL A TRAVES DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO CREADO PARA TAL FIN - Y EL APOYO DE TODAS LAS AREAS EN GENERAL

JUSTIFICACIÓN - HALLAZGO EN DIAGNÓSTICO: EL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTIÓN NO CUENTA CON INVENTARIOS DOCUMENTALES DESCRIPTIVOS - FUID-

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
CONTROL DE CALIDAD EN LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	ARCHIVOS DE GESTION	01/06/2019	31/12/2020	EVIDENCIAS DE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS TRD PARA INICIAR INVENTARIO	
LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO UNICO DTAL	ARCHIVOS DE GESTION	01/06/2019	31/12/2020	INVENTARIOS UNICOS EN FORMATO FUIS DE ARCHIVO CENTRAL Y GESTION	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Inventarios detallados AG	Instrumento publicado	Creciente	50%
Inventarios detallados AC	Instrumento publicado	Creciente	50%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Secretarias y/o auxiliares de despacho - previa capacitación	Se requiere contar con auxiliares disponibles para la elaboración del inventario en cada dependencia (AG)
Administrativos	Insumos, equipos de oficina	Se requiere contar con auxiliares y técnicos con experiencia disponibles para la elaboración del inventario en Archivo Central (AC)





2.7 Mapa De Ruta

El Mapa de ruta se convierte en la herramienta para establecer el compromiso de la administración municipal con la gestión documental.


Los Proyectos establecidos en el Plan Institucional de Archivos de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta para el periodo 2019 - 2024 son:

Plan o Proyecto	Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)					Largo plazo (4 años en adelante)				
		2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	
SIN IMPLEMENTACION LA TOTALIDAD DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS A CUMPLIR POR EXIGENCIAS DE LEY												
FONDOS ACUMULADOS SIN INTERVENIR - ELABORACIÓN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL												
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NO HAN SIDO ACTUALIZADAS, CONVALIDADAS Y APLICADAS												
DESCONOCIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN VARIOS FUNCIONARIOS												
INSTALACIONES LOCATIVAS CON CAPACIDAD AL 100% SIN ESPACIO DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVO CENTRAL												
EL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTIÓN NO CUENTA CON INVENTARIOS DOCUMENTALES DESCRIPTIVOS - FUD-												

2.8 Seguimiento y Control

Como herramienta de seguimiento y control se propone la articulación de cada uno de los proyectos que integran el Plan Institucional de Archivos, al modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG,

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición trimestral				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
SIN IMPLEMENTACION LA TOTALIDAD DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS A CUMPLIR POR EXIGENCIAS DE LEY								
FONDOS ACUMULADOS SIN INTERVENIR - ELABORACIÓN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL								
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NO HAN SIDO ACTUALIZADAS, CONVALIDADAS Y APLICADAS								
DESCONOCIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN VARIOS FUNCIONARIOS								
INSTALACIONES LOCATIVAS CON CAPACIDAD AL 100% SIN ESPACIO DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVO CENTRAL								
EL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTIÓN NO CUENTA CON INVENTARIOS DOCUMENTALES DESCRIPTIVOS - FUD-								

 <p>ALCALDÍA SAN JOSÉ DE CÚCUTA</p>	<h2>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</h2>	<p>Página 27 de 27</p>
--	---	------------------------

FORMATO PRELIMINAR DEL DOCUMENTO	
TITULO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR
Fecha de Actualización	
Fecha de Aprobación	Noviembre de 2019
Fecha de Publicación	Diciembre de 2019
Fecha de Vigencia	Hasta diciembre de 2024
Reglamentación	Ley General de Archivos 594 de 2000
	Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.8. literal d.
Dependencia	Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta
	Secretaría General
	Grupo: Archivo
Autor	Grupo: Archivo
Revisó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Aprobó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

CONTROL DE CAMBIOS				
N°	Fecha de Registro	Código del Procedimiento	Autorizado Por	Firma
1	Noviembre de 2019	Versión Original	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

El presente documento fue elaborado por Grupo de Secretaría General, Archivo y Contratista asesor Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta.

La copia y publicación de este instrumento archivístico no se hace con el fin de adoptarlo para otra entidad sin tener un estudio de sus necesidades y contexto para el mejoramiento de su propia gestión documental. "EMD Archifilm"

Dirección: Calle 11 No. 5-49 Palacio Municipal Barrio: Centro Teléfono: (57) (7) 5784949móvil
 Línea de atención gratuita: Fax: 5718895 Email: contactenos@cucuta-nortedesantander.gov.
 Horario de atención: de lunes a viernes 7:00 a.m. - 11:30 a.m. y 2:00 p.m. - 05:30 p.m.






EULES MARTÍNEZ
AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN

mipg | modelo Integrado
de planeación
y gestión

**AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN
POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL**

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

AUTODIAGNÓSTICO

PLAN DE ACCIÓN

10



modelo integrado
de planeación
y gestión

POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

Política encaminada al desarrollo sistemático de la gestión documental y administración de archivos en cuanto a la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos desde su origen hasta su destino final, independientemente del soporte en que se encuentren y que han sido producidos y recibidos por una entidad en desarrollo de sus funciones y procesos para facilitar su uso, disponibilidad, utilización y preservación.

Esta política es liderada por el Archivo General de la Nación cuyos lineamientos parten del Modelo de Gestión Documental Colombiano que establece un marco de referencia que se expresa en cuatro dominios que se describen a continuación:

Dominio estratégico Comprende la formulación de la política archivística de la entidad, la planeación estratégica de la gestión documental y la administración de archivos, el control la evaluación y seguimiento, en la definición y articulación de los lineamientos e instrumentos en esta materia.

Dominio documental Comprende los procesos de la gestión documental. La gestión de los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier entidad en el ejercicio de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener, y servir los documentos, durante su ciclo vital.

Dominio tecnológico Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.

Dominio cultural Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión.

SIGLAS UTILIZADAS

AGN	Archivo General de la Nación
PINAR	Plan Institucional de Archivos
PGD	Progra,a de Gestión Documental
TRD	Tablas de Retención Documental
TVD	Tablas de Valoración Documental
CCD	Cuadro de Clasificación Documental
FUID	Formulario Único de Inventario Documental
SIC	Sistema Integrado de Conservación

11



AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Este archivo hace parte de un conjunto de herramientas de Autodiagnóstico que permitirán a cada entidad desarrollar un ejercicio de valoración del estado de cada una de las dimensiones en las cuales se estructura el Modelo Integrado de Gestión y Planeación, con el propósito de que la entidad logre contar con una línea base respecto a los aspectos que debe fortalecer, los cuales deben ser incluidos en su planeación institucional. Este puede ser utilizado en el momento en que lo considere pertinente, sin implicar este reporte alguno a Función Pública, a otras instancias del Gobierno o a organismos de Control.

A continuación, se explica en detalle como se debe diligenciar

Autodiagnóstico:

Está compuesto por las siguientes columnas:

- **componente:** se ha definido una única variable para la política de Gestión Documental
- **Calificación:** muestra la calificación para cada uno de los componentes. Se calcula automáticamente.
- **Categoría:** agrupaciones de temas claves de acuerdo con cada uno de los componentes establecidos.
- **Calificación:** muestra la calificación para cada uno de las categorías. Se calcula automáticamente.
- **Actividades de Gestión:** actividades puntuales que están enmarcadas dentro de la Gestión Documental
- **Puntaje:** es la casilla donde la entidad se autocalificará de acuerdo con los criterios establecidos, en una escala de 0 a 100
- **Observaciones:** en este espacio, podrá hacer las anotaciones o comentarios que considere pertinente

Las ÚNICAS celdas que debe diligenciar son la del nombre de la Entidad y la columna de Puntaje (resaltada en azul). La de observaciones de manera opcional si lo considera necesario.

Para la calificación, se estableció una escala de 5 niveles así:

Puntaje	Nivel	Color
0 - 20	1	Rojo oscuro
21 - 40	2	Rojo
41 - 60	3	Naranja
61 - 80	4	Amarillo
81 - 100	5	Verde

Cuando se ingresa un puntaje, esa columna automáticamente mostrará el color que corresponde según la escala anterior. Así mismo, la calificación de las categorías, de los componentes y la calificación total se generan automáticamente. Recuerde sólo ingresar puntajes de 0 a 100

Los resultados finales solo reflejarán el resultado de los puntajes diligenciados. Si alguna casilla se deja en blanco, no contará para los resultados

Si usted considera que alguna de las actividades no aplica para su Entidad por sus características particulares, no diligencie puntaje, y en la columna Observaciones escriba "No aplica". Por ejemplo, si en su entidad no se efectúan negociaciones colectivas por no haber sindicatos, en el ítem "Negociación Colectiva" usted no deberá ingresar ningún puntaje y deberá escribir en la columna Observaciones "No aplica"

ES MUY IMPORTANTE que los puntajes ingresados sean lo más objetivos posible, y que exista un soporte para cada uno de ellos. El propósito principal es identificar oportunidades de mejora, para lo cual es fundamental ser objetivos en los puntajes ingresados.

Cuando finalice de calificar las actividades de gestión, podrá ver de manera gráfica los principales resultados, haciendo click en el botón GRÁFICAS, o regresar al menú principal.

Gráficas:

En este menú se podrán visualizar de una manera más clara y sencilla los resultados obtenidos. Estos se generarán automáticamente una vez sea diligenciado el autodiagnóstico.



En esta hoja se presentará información de una manera más clara y sencilla los resultados obtenidos. Cabe señalar que esta información será utilizada únicamente en el presente informe.

En la primera gráfica se muestra el puntaje total obtenido por la entidad, comparado con cada uno de los niveles de calificación. De esta manera podrá visualizar en que nivel se encuentra actualmente y cuantos le faltan para alcanzar el máximo puntaje.

En la segunda gráfica, se muestra la calificación por categorías.

En conjunto, estos resultados le permitirán identificar cuales son las categorías y variables que presentan un mayor rezago, o cuya implementación está más retrasada, y así poder centrar su prioridad al momento de realizar el plan de implementación.

Plan de Acción:

Esta hoja contiene un cuadro que le permitirá establecer una planeación y una ruta de acción, con base en las actividades de gestión que fueron evaluadas.

Para ello, el cuadro está dividido en 2 secciones:

1. Documentación y guías de referencia (color gris): contiene toda la información y documentos de consulta que pueden ser útiles y deben ser de conocimiento

- Guías y normas y técnicas
- Buenas prácticas e innovación
- Normatividad
- Otros

2. Planeación y Ruta de acción (color naranja):

- Diseñe alternativas de mejora
- Mejoras a implementar (incluya el plazo de la implementación)
- Evaluación de la eficacia de las medidas implementadas

Aunque el cuadro puede ser diligenciado en su totalidad, se recomienda iniciar y darle prioridad a aquellas actividades que obtuvieron menores puntajes y que se encuentran en color rojo, naranja y amarillo.



INICIO



modelo integrado
de planeación
y gestión

AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	CALIFICACIÓN TOTAL
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - N.S	71,1

COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES
		82,5	La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	80	En proceso actualización y creación de instrumentos archivísticos
			Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo	90	Acta 02 AGN Marzo 27 de 2019
			Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	90	En proceso de levantamiento para elaboración PGD, SIC, PINAR, TRD
			Frente al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan institucional de archivos - PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad	80	En desarrollo de elaboración y será radicado ante la secretaría de planeación para su inclusión
			Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD,	80	En proceso de elaboración mediante el diagnóstico documental general
			Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	80	A la fecha (agosto 2019) se están terminando las encuestas de actualización para su tabulación, presentación, aprobación y radicación para convalidación
			Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)	80	Esta en proceso de cambio de aplicativo de manejo de comunicaciones oficiales, las dependencias inician a organizar sus archivos de gestión de acuerdo a normatividad archivística
			Organización de Fondo Acumulado	60	Los fondos acumulados se proyectaran en el PINAR para su organización, elaboración de tablas de valoración y aplicación
			Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD	80	Hacen parte de las TRD y están en proceso de actualización posteriormente se publicaran antes del 31 de octubre
			Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	90	A la fecha (agosto 2019) se están terminando las encuestas de actualización para su tabulación, presentación, aprobación y radicación para convalidación



INICIO



GRÁFICAS



Gestión Documental

71,1

67,1

Actualización de Tabla de Retención Documental	90	En proceso proyectada para finales de octubre aprobadas y convalidadas para aplicación
Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	40	En proceso de elaboración ya que coincide con el proceso de empalme por cambio de Administración y es obligatorio elaborarlo
Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	70	Los archivos centrales están por cada secretaría y los cuales algunos poseen inventario en su estado natural, está en proceso de capacitación a funcionarios responsables de los archivos para elaborar esos inventarios
Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	60	Se está adelantando capacitaciones para ordenación de archivos de gestión, elaboración de inventarios y con los archivos inventariados se harán transferencias documentales
Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación	50	Responsabilidad de la Unidad de Víctimas Municipal los cuales llevan las actividades documentales de acuerdo a instrucciones de la Unidad para las Víctimas del Gobierno Nacional
Procedimientos de disposición final de documentos	60	Se plasman en las Tablas de Retención Documental y posterior serán de obligatoria aplicación
Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	70	En proceso de elaboración mediante el diagnóstico documental general
Conservación de documentos en soporte físico	80	La conservación de documentos se realiza en carpetas y cajas homologadas para conservación de archivo
Preservación de documentos en soporte digital	40	Los diferentes funcionarios de la Alcaldía están en proceso de capacitación y mediante la aprobación de instrumentos archivísticos de pretende aplicar y llevar una adecuada conservación
Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	60	Los diferentes funcionarios de la Alcaldía están en proceso de capacitación y mediante la aprobación de instrumentos archivísticos de pretende aplicar y llevar una adecuada conservación
Parametrización de Tablas de control de acceso	70	En proceso de elaboración; a esta fecha (agosto 2019) ya que se obtienen del producto series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental

		62,0	Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	50	Se identificara el factor critico en el Plan Institucional de Archivos PINAR y se dejara para aprobación y ejecución
			Expedientes electrónicos	60	Se adelantara en un porcentaje alto con el cambio de aplicativo de manejo de comunicaciones y expedientes de tablas de retención documental
			Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	70	Para gestión documental se realiza las respectivas restricciones mediante el indice de información clasificada y reservada - dejando como compromiso el área de sistemas el entorno electrónico y fisico a las diferentes unidades de archivo
		60,0	Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	50	Se expone en el programa de gestión documental políticas para su aplicación
		Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	60	En algunos archivos de gestión y central se dificulta la consulta pero con los instrumentos archivísticos y que se apliquen se mejora en un porcentaje alto con apoyo de inventarios descriptivos	
		Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos	70	En proceso - capacitaciones de organización de archivos de gestión	
		Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad	60	Se esta trabajando en la evacuación de los procesos para alinear el sistema de calidad	

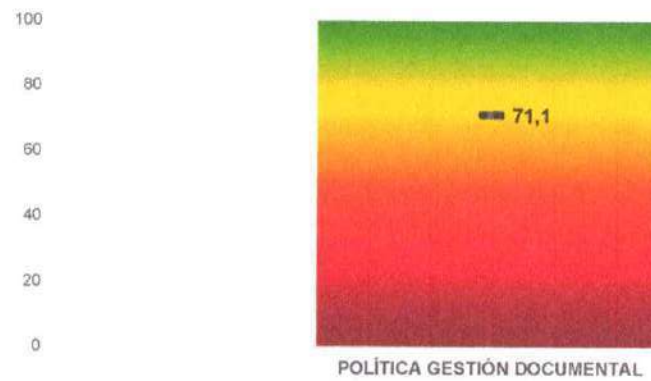


mipg

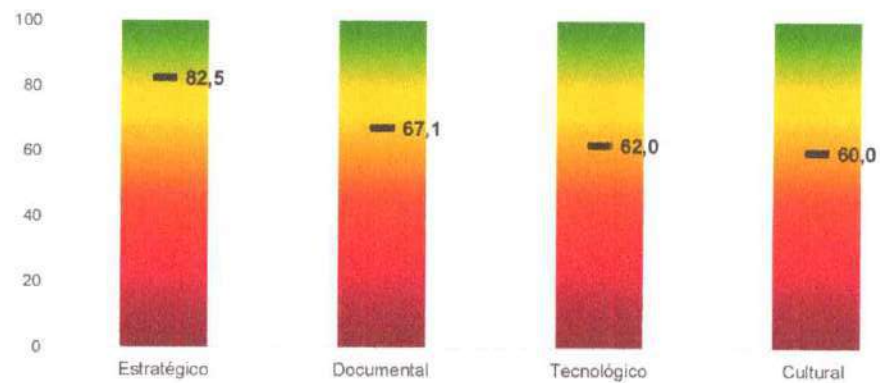
modelo integrado
de planeación
y gestión

RESULTADOS POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Calificación total:



2. Calificación por categorías:



[Firma manuscrita]



AGOSTO DE 2019

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS - ESPECIFICOS

NORMATIVIDAD	INSTANCIAS ASESORAS	SI	No	Parcial	OBSERVACIONES
Decreto 1080 de 2015	La Entidad ha conformado el Comité Interno de Archivo? Si la respuesta es afirmativa indique el Acto Administrativo y su fecha.	X			DECRETO 383 DEL 21 DE JUNIO DEL 2017
	Los miembros del Comité Interno de Archivo son los enunciados en el artículo 2.8.2.15 del Decreto 1080 de 2015?	X			
	Las Funciones del Comité Interno de Archivos son las enunciadas en el artículo 2.8.2.16 del Decreto 1080 de 2015?	X			
	En el territorio (Municipio o Departamento) se ha creado el Archivo General Territorial? Están las funciones del Archivo General del Territorio acordes con las disposiciones del artículo 2.8.2.1.6 del Decreto 1080 de 2015?	X X			SI ES COMITÉ TERRITORIAL
NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	SI	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Tiene la Entidad el Organigrama por dependencias actualizado?		X		
	Tiene la Entidad un manual de funciones actualizado?	X			
Acuerdo 038 de 2002	En el Manual de Funciones y de procedimientos se ha regulado el recibo y la entrega de los documentos de archivo por parte de los servidores públicos?		X		
	La Entidad cuenta con el Mapa de Procesos actualizado?		X		
	Ha desarrollado la Entidad un Normograma de acuerdo a su contexto legal?		X		
	La entidad ha sufrido reestructuraciones, cuántas y cuándo fue la última?	X			MAS DE TRES, LA ÚLTIMA EN MAYO 2019
	La entidad ha tenido cambios en la estructura orgánico-funcional de la entidad?	X			
	Existen actos administrativos u otras normas que indiquen la creación de dependencias o grupos con la respectiva asignación de funciones?			X	
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.				
	Indique el número de dependencias de la Entidad				
	Se ha designado a una dependencia específica la función archivística de la Entidad o se ha creado la dependencia, sección o grupo de archivo? Indique acto administrativo	X			SOLO SE CREÓ EL CARGO
Decreto 1080 de 2015	La Entidad ha formulado una política de gestión Documental?		X		
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha conformado el Archivo Central Institucional?	X			
Acuerdo 04 de 2015	Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?		X		
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha creado el Archivo Histórico?		X		
NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FINANCIACIÓN	SI	No	Parcial	OBSERVACIONES
	Cuál fue el presupuesto designado a las funciones de archivo durante la vigencia?				80,000,000
	Cuánto presupuesto ha sido asignado como gastos de funcionamiento del archivo? Describa en qué se ha invertido.				50,000,000 SE INVIRTIÓ EN UNA MINIMA CUANTIA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
	Cuánto presupuesto ha sido asignado en gastos de inversión para el archivo? Describa en que ha sido invertido.				

8



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS - ESPECIFICOS

AGOSTO DE 2019

	En vigencias anteriores se han contratado o ejecutado proyectos para el funcionamiento del archivo o en sistemas de información?	X			
	Ha sido suficiente el presupuesto asignado al área de archivo durante la vigencia para cumplir con el PINAR o el PGD? Explique	X			80,000,000

NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	SI	No	Parcial	OBSERVACIONES
Ley 594 de 2000	Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	X			
Acuerdo 038 de 2002	Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	X			
	Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?			X	
Acuerdo 050 de 2000	Los servidores públicos han sido capacitados y entrenados para la atención de emergencias?	X			
Acuerdo 060 de 2001	La Unidad de Correspondencia cuenta con el personal suficiente y capacitado para recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial?			X	



AGOSTO DE 2019

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA - ESPECIFICOS

NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	SI	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental		X		
Acuerdo 04 de 2013 ACUERDO 04 DE 2019	La Entidad ha elaborado las Tablas de Retención Documental?	X			
	Las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		NINGUNA
	Las Tablas de Retención Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		
	Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		
	Las Tablas de Retención Documental fueron publicadas en la página web de la Entidad?		X		
	Han sido actualizadas las Tablas de Retención Documental? Indique el motivo y la fecha	X			CAMBIO DE ESTRUCTRA ORGANICA EN EL AÑO 2014
Decreto 1080 de 2015	La Entidad ha elaborado el Programa de Gestión Documental?		X		
	El Programa de Gestión Documental fue aprobado por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		
	Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?		X		
	Se ha realizado el seguimiento al Programa de Gestión Documental?		X		
	Se ha publicado el Programa de Gestión Documental en la página web de la Entidad?		X		
Acuerdo 04 de 2013	La Entidad ha elaborado el Plan Institucional de Archivos?		X		
	La Entidad ha elaborado las Tablas de Valoración Documental?	X			
	Las Tablas de Valoración Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		
	Las Tablas de Valoración Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		
Decreto 1080 de 2015	Las Tablas de Valoración Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		X		
	Ha implementado la Entidad la elaboración de los inventarios documentales en los archivos de gestión?	X			
	Ha elaborado la Entidad el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos?		X		
	Ha elaborado la Entidad el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales?		X		
	Ha desarrollado la Entidad los mapas de procesos, flujos documentales, y la descripción de funciones de las unidades administrativas?		X		
Acuerdo 06 de 2014	Ha desarrollado la Entidad las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos?		X		
	Ha elaborado la Entidad el Sistema Integrado de Conservación?		X		
	El Comité Interno de Archivo emitió concepto para la aprobación del Sistema Integrado de Conservación?		X		
	Fue aprobado el Sistema Integrado de Conservación mediante acto administrativo?		X		
NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	SI	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 02 de 2014	Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?		X		
	Los expedientes son identificados de acuerdo al sistema de descripción adoptado por la Entidad?			X	



AGOSTO DE 2019

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA - ESPECIFICOS

Acuerdo 42 de 2002	Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?			X	
	Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?	X			
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha desarrollado un programa de descripción documental?		X		
	La Entidad ha elaborado instrumentos de descripción?	X			FUID APROBADO EN ACTA 002 DEL 23 DE JUNIO DEL
Acuerdo 02 de 2014	Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?			X	
Acuerdo 038 de 2002	La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	X			
Acuerdo 02 de 2014	Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?			X	
Acuerdo 11 de 1996	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?		X		
	El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?		X		
Acuerdo 042 de 2002	Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?			X	
	Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?			X	
Acuerdo 02 de 2014	La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo			X	PARA RESGUARDAR UNA COPIA
	Se han realizado las transferencias primarias?	X			
Acuerdo 042 de 2002	Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?	X			
	Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?		X		
Acuerdo 04 de 2013	El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?			X	
Acuerdo 02 de 2004	Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?	X			
Acuerdo 07 de 2015	Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?	X			
Circular 04 de 2003	Las Historias Laborales son organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 04 de 2003?	X			
Acuerdo 02 de 2014	En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?	X			

NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	La Entidad ha creado o conformado la Unidad de Correspondencia? Indique acto administrativo	X			
	La Entidad ha adoptado una política respecto las firmas responsables?		X		
	Describa el procedimiento de radicación de documentos				RECEPCIÓN, DIGITALIZACIÓN, RADICACIÓN,
Acuerdo 060 de 2001	Describa el procedimiento para la numeración de actos administrativos e indique la dependencia responsable.				NO TENGO CONOCIMIENTO
	Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?				NO TENGO CONOCIMIENTO
	Se han dispuesto servicios de alerta para el seguimiento de tiempos de respuesta?				NO TENGO CONOCIMIENTO
	La entidad ha publicado el horario de atención al público de la unidad de correspondencia?	X			

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO EUDES MARTÍNEZ DUARTE CC: 79.524.089 Bogotá	
CODIGO FR-04-01 - AGO-2013 V:01	CLIENTES	Página 1 de 7

SERIE 100.04.01

CIUDAD Y FECHA DE VISITA: Cúcuta, 30 y 31 de mayo, 1 y 2 de junio de 2017

ASUNTO: Resumen diagnóstico documental general

DATOS DE LA ENTIDAD	
Razón Social: ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	
NIT: 890-501.434-2	
Representante Legal: CESAR OMAR ROJAS AYALA	
Nombre de la unidad que se encarga del manejo documental y de archivo: Secretaría General	
Dirección: Calle 11 N° 5 – 49 Palacio Municipal barrio Centro	
Teléfono: (57) (7) 5784949	Fax:
Correo electrónico: contactenos@cucuta-nortedesantander.gov.co	
Tipo de entidad: Entidad de orden territorial – rama ejecutiva	



ELABRACIÓN	
Nombre Completo	Cargo y Correo Electrónico
Eudes Martínez Duarte	Archivista Asesor – Contratista eudesmart@gmail.com
Equipo de trabajo Archifilm	
Por parte de Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	
Nombre Completo	Dependencia /Cargo y Correo Electrónico
Nancy Carolina Botello Maldonado	Auxiliar Administrativo - Archivo

ANTECEDENTE DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Archivo General de la Nación, ha estado pendiente para colaborar a la Alcaldía Municipal en cuanto a la asesoría y realización de proyectos que les permita cumplir con las exigencia de Ley, No obstante ha habido diferentes reuniones y visitas de inspección y vigilancia sin que se haya logrado avanzar en por pare de la Alcaldía.

La administración municipal tomo la decisión para iniciar el proyectos de actualización de instrumentos archivísticos y actualizar los existentes en mayo de 2019; destacando que es la primera fase donde al tener todos los instrumentos archivísticos elaborados y aprobados se entenderá que tiene una política de gestión documental y posterior ya está en manos de la administración adoptar y aplicar dichos instrumentos que se vea reflejado en los archivos de gestión, central y el manejo de documentos electrónicos.




	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO EUDES MARTÍNEZ DUARTE CC: 79.524.089 Bogotá	
CODIGO FR-04-01 - AGO-2013 V:01	CLIENTES	Página 2 de 7

SERIE 100.04.01

Antecedentes que ha dejado el Grupo de inspección y vigilancia del Archivo General de la Nación – GIV

- El 13 de marzo de 2012 el archivo General mediante oficio 851, se solicitó a la Alcaldía Municipal diligenciar el formato de Autoevaluación de la Función Archivística.
- El 1 de junio de 2012, se notifica por parte del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la visita de inspección el día 5 de junio de 2013, en dicha visita se suministraron soportes que evidenciaban la visita realizada por el Archivo General de la Nación en diciembre de 2007, y posterior suscripción de PMA en enero de 2010.
- El 5 de junio de 2013 se anunció nuevamente visita para verificar el cumplimiento del plan de mejoramiento suscrito, la fecha programada fue 3,4 y 5 de junio de 2013.
- El día 15 de julio de 2013 se recibe por parte de la alcaldía soportes de avances del cumplimiento de P.M.A.
- El 21 de octubre de 2013 de anuncia nuevamente la visita de inspección por parte del Archivo General de la Nación.
- El 3 de diciembre de 2013, el Secretario General Jimmy Galan Villamizar, remite ajustes el plan de mejoramiento de conformidad con las visitas efectuadas, con lo anterior quedó en firme el plan de mejoramiento con fechas de ejecución del 1 de noviembre de 2013 al 31 de diciembre de 2015.
- Visita del AGN los días 30, 31 de mayo y 1, 2 de junio de 2017
- En marzo 27 de 2019 dejo como ultimato la obligatoriedad de cumplir con el plan de mejoramiento a marzo 31 de 2020, por lo contrario se trasladara a la Procuraduría General el caso de incumplimiento

INICIO DEL PROYECTO POR PARTE DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL PARA SUBSANAR LAS EXIGENCIAS DE LEY EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL


En junio de 2019 se dio inicio proyecto y se generaron los hallazgos por parte del Contratista Eudes Martínez Duarte mediante la elaboración del diagnóstico documental en cada una de las secretarías, áreas y oficinas en general arrojó resultados que permiten establecer planes de acción inmediatos para lograr objetivos a noviembre de 2019.

• TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

La Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta – Norte de Santander no cuenta con información en la web institucional, referente a instrumentos TRD. Al revisar toda la información se encontró que ha existido elaboración de TRD pero no han surtido el efecto total es decir hasta su convalidación para aplicación; dichas TRD que se elaboraron con anterioridad tampoco cumplían con la totalidad de series y subseries documentales y a su vez la tipología documental, por tal se iniciara como proceso nuevo para obtener unas TRD conforme a la normativa de 2019.

De conformidad con el artículo 24 de la Ley 594 del 2000 y Artículo 13 Ley 1712 del 2014, es obligación de las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental. En concordancia con lo anterior, el Acuerdo 004 de 2019, establece el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de Retención Documental y actualización que deben seguir las entidades



	<p align="center">DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO EUDES MARTÍNEZ DUARTE CC: 79.524.089 Bogotá</p>	
<p>CODIGO FR-04-01 - AGO-2013 V:01</p>	<p align="center">CLIENTES</p>	<p align="right">Página 3 de 7</p>

SERIE 100.04.01

• **CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD**

Con la premisa que es parte fundamental de las TRD al revisar se detectó que no cumple con la totalidad de series y subseries documentales; por tal entra en el proyecto de elaboración para obtener resultado en noviembre de 2019.

• **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD**

La Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta – Norte de Santander no cuenta con información en la web institucional, referente al instrumento PGD. Teniendo en cuenta que inicia con la elaboración del diagnóstico documental se involucró en el proyecto para su elaboración y aprobación con plazo noviembre de 2019.

El artículo 21 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con el artículo 2.8.2.5.10, 2.8.2.5.6, 2.8.2.5.12 del Decreto N°1080 de 2015, indican que las entidades del Estado deben formular, elaborar, adoptar y publicar el Programas de Gestión Documental, así como formular una política de gestión de documentos en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos, como parte del plan estratégico institucional y del plan de acción anual.

• **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC- Plan de preservación documental y Plan de conservación digital**

La Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta – Norte de Santander no cuenta con información en la web institucional, referente al instrumento SIC. Es de destacar que el diagnostico se enfocó siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación para una identificación veras y obtención de un sistema integrado de conservación acorde a las necesidades de la Administración y por tal al momento de su elaboración se debe adoptar y aplicar.


• **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

La Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta – Norte de Santander no cuenta con información en la web institucional, referente al instrumento PINAR. Es de anotar que es el instrumento archivístico de más alta relevancia en cuanto al proceder a mejorar la gestión documental a corto mediano o largo plazo, este instrumento muestra los aspectos críticos de la administración municipal en gestión documental muy claramente y por tal se debe aplicar para mejorar los al interior de aspectos tangibles que padece la gestión documental al interior de la Alcaldía.

• **INSTRUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA LEY 1712 DE 2014**

La Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta – Norte de Santander no cuenta con información en la web institucional, referente al instrumento. Estos instrumentos: Índice de información clasificada y reservada, Esquema de publicación, Inventario de activos de información son producto de las TRD y por tal no se encuentran elaborados, se procederá a su elaboración y obtención de productos a noviembre de 2019. De igual manera se procederá con la elaboración del banco terminológico de series y subseries documentales.



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO EUDES MARTÍNEZ DUARTE CC: 79.524.089 Bogotá	
CODIGO FR-04-01 - AGO-2013 V:01	CLIENTES	Página 4 de 7

SERIE 100.04.01

• **INVENTARIOS DOCUMETALES FUID**

Algunas de las dependencias posee el inventario único en formato FUID de acuerdo a la norma para archivos de gestión, se procedió con la divulgación de su requerimiento obligatorio tanto para cumplir con las exigencias de Ley y acuerdo establecidos con el AGN sino también para el proceso de empalme por cambio de administración.

Los archivos centrales tienen elaborados los inventarios únicos documentales aunque falta que se elabore más descriptivo para facilidad en atención de consultas.

De acuerdo con lo normado en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases. De igual manera el artículo (7) séptimo del Acuerdo No. 042 del 2002, establece: "Inventario documental. Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo, (...)

DESARROLLO DE LA VISITA DE LEVANTAMIENTO DEL DIAGNÓSTICO DOCUMETAL

Durante la visita de levantamiento de diagnóstico documental se siguieron lo lineamientos del Archivo General de la Nación.

Conformación de los Archivos Públicos

El artículo 11 de la Ley 594 de 2000, establece la obligatoriedad de la conformación de archivos públicos: "El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística", en concordancia con el Acuerdo No. 02 de 2004, mediante el cual se establecieron los lineamientos básicos para la organización de fondos documentales acumulados.

Procesos de Organización Documental en los Archivos de Gestión

Para guiar la organización de los archivos de Gestión, las entidades deben aplicar lo señalado en las siguientes normas:

Ley 1712 de 2014, establece el Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, en concordancia con los artículos 2.8.6.1.2, 2.8.3.1.2 del Decreto N° 1080 de 2015, donde se definen los lineamientos que deben tener en cuenta los sujetos obligados en materia de la función archivística y la gestión documental.

Acuerdo No. 042 de 2002 por medio del cual se establece os criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas..."



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO EUDES MARTÍNEZ DUARTE CC: 79.524.089 Bogotá	
CODIGO FR-04-01 - AGO-2013 V:01	CLIENTES	Página 5 de 7

SERIE 100.04.01

Acuerdo No.05 de 2013 a través del cual "se establecen los criterios básicos para a clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas...",

Acuerdo No. 02 de 2014 con el cual "se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo"

Dichas normas determinan la obligación por parte de las entidades públicas y privadas que ejercen funciones públicas de acatar los criterios establecidos para la organización, Conservación y custodia de los documentos que conforman los archivos de gestión.

Sistema integrado de Conservación

El artículo 46 de Ley 594 de 2000, señala: "Los Archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos". Obligación concordante con el Acuerdo No. 049 del 5 de mayo de 2000, el Acuerdo No. 050 del 5 de mayo de 2000 y el Acuerdo No. 006 del 15 de octubre de 2014.

Empalme por cambio de administración

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Circular No. 002 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación y la Circular Conjunta No. 018 de 2015 expedida por Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la Nación es deber de las administraciones salientes y entrantes tener especial cuidado en el traspaso y empalme de la información y los archivos indicándose su estado en cualquier soporte, teniendo en cuenta que el acceso a los mencionados documentos públicos es un derecho fundamental.

En el análisis durante la realización del diagnóstico se analizaron los temas relevantes en cuanto a la conformación de expedientes y elaboración de inventarios, verificándose lo siguiente:

- Faltan capacitaciones puntuales a los funcionarios de cada dependencia para la elaboración del inventario.
- Faltan capacitaciones a los funcionarios en cuanto a la conformación de series y subseries (aunque la dificultad esta en no tener TRD aprobadas) se debe capacitar a los funcionarios cuanto antes para adelantar la organización de archivos de gestión.



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO EUDES MARTÍNEZ DUARTE CC: 79.524.089 Bogotá	
CODIGO FR-04-01 - AGO-2013 V:01	CLIENTES	Página 6 de 7

SERIE 100.04.01

CONCLUSIÓN

Hace parte de este resumen del diagnóstico el DVD adjunto donde evidencia cada una de las visitas realizadas a la totalidad de los archivos y verificación al detalle junto a las fotos de estado real de los archivos.

Como complemento es de anotar que el PINAR refleja los aspectos críticos resumidos y será de vital aplicación para concluir lo expuesto en los instrumentos archivísticos.

Una vez realizado el respectivo diagnóstico y la verificación de los soportes que posee la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta; A continuación, se resumen los incumplimientos a la normatividad:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
SIN IMPLEMENTACION LA TOTALIDAD DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS A CUMPLIR POR EXIGENCIAS DE LEY	1. Incumplimiento Ley 594 de 2000, Normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, Ley estatutaria 1712 de 2014 - inhabilidades y sanciones económicas 2. Perdida de información por la desarticulación de la gestión documental con los sistemas de información de la entidad 3. Sin trazabilidad de la información 4. Desinformación al ciudadano 5. Visita y hallazgos negativos por incumplimiento de la totalidad del programa y sus políticas 6. Calificación Furag - bajo puntaje
DESCONOCIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN VARIOS FUNCIONARIOS	1. Desconocimiento de las responsabilidades como representantes legales y funcionarios públicos, frente al cumplimiento normativo (Ley 594 de 2000 y Ley 1712 de 2014, artículos del 15 al 17)
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NO HAN SIDO ACTUALIZADAS, CONVALIDADAS Y APLICADAS	1. Pérdida de la Información a falta de organización y aplicación del instrumento de control 2. Incremento de fondos acumulados en los diferentes archivos de gestión por la falta de organización documental 3. Transferencias primarias sin el lleno de los requisitos, aumentando los fondos acumulados de la Alcaldía y la ineficacia en la gestión administrativa 4. Ineficiencia en la prestación del servicio, la transparencia y el acceso de los ciudadanos a la información 5. Desmembración de expedientes 6. Dificultad para dar respuestas oportunas a peticiones 7. Gasto innecesario de carpetas, cajas y servicio outsourcing



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO EUDES MARTÍNEZ DUARTE CC: 79.524.089 Bogotá	
CODIGO FR-04-01 - AGO-2013 V:01	CLIENTES	Página 7 de 7

SERIE 100.04.01

FONDOS ACUMULADOS SIN INTERVENIR - ELABORACIÓN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	1. Perdida y deterioro de la documentación con valores secundarios e históricos
	2. Duplicidad de información
	3. Acumulación de documentos que posiblemente ya han perdido su valor contable, jurídico, legal, fiscal y /o administrativo
	4. Uso irracional de espacios físicos de almacenamiento
	5. Perdida del patrimonio documental
EL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTIÓN NO CUENTA CON INVENTARIOS DOCUMENTALES DESCRIPTIVOS - FUID-	1. Difícil acceso a la información
	2. Respuestas inoportunas que conlleven a sanciones por incumplimiento Ley de Derecho de Petición
INSTALACIONES LOCATIVAS CON CAPACIDAD AL 100% SIN ESPACIO DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVO CENTRAL	1. Incumplimiento acuerdo 049 de 2000 Archivo General de la Nación
	2. Incumplimiento de las condiciones de almacenamiento en cuanto a medio ambiental, seguridad, mantenimiento y conservación de acervos documentales
	3. Transferencias primarias acumuladas en archivo central sin el lleno de los requisitos que llevara a generar fondos acumulados
	4. Descontrol en el inventario único documental
	5. Pérdida de tiempo y demoras en las consultas internas y de los ciudadanos






ALCALDÍA SAN JOSÉ DE
CÚCUCTA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Página 1 de 1

ANEXOS

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION: 1
	ACTA DE REUNIONES	FECHA: Junio 2011
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso:	Proceso	Subproceso:

ACTA No 04

1. GENERALIDADES

Fecha:
 Hora:
 Lugar:

Proceso:

2. ASUNTO


» Sesión Comité Institucional de Gestión y Desempeño

3. PARTICIPANTES

Nombres	Rol	Hora de Llegada
Cesar Omar Rojas Ayala	Alcalde	4:00 p.m
Jorge Omar Gandolfo Barreto	Director Departamento Administrativo de Planeación Municipal	4:00 p.m
Hugo Francisco Márquez	Secretario General	4:00 p.m
Emanuelli Caicedo	Jefe Oficina TIC	4:00 p.m
Liris Marina Peña	Jefe Oficina Jurídica	4:00 p.m
Gustavo Pezzotti	Jefe de Talento Humano	4:00 p.m

4. INVITADOS

Nombres	Rol	Hora de Llegada
Katherine Josefa Torres Vivas	Profesional Universitario – Archivo Central	4:00 p.m
Eudes Martínez Duarte	Asesor en Gestión Documental	4:00 p.m
Carolina Botello	Auxiliar Administrativo – Líder política Gestión Documental	4:00 p.m
Tamara Samanta Valencia Vargas	Contratista Planeación Municipal – Grupo de Trabajo MIPG	4:00 p.m
Pedro Maldonado	Contratista Ing. Industrial Sec. General	4:00 p.m
Diego Rojas	Contratista Ing. Industrial Sec. General	4:00 p.m

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION: 1
	ACTA DE REUNIONES	FECHA: Junio 2011
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso:	Proceso	Subproceso:

5. AUSENTES

Nombres	Rol
Luz Marina Montes	Jefe de Control Interno

AGENDA


1. Lectura y aprobación del acta anterior
2. Aprobación de los siguientes instrumentos Archivísticos:
 - Tabla de retención documental (trd)
 - Cuadros de clasificación documental (ccd)
 - Programa de gestión documental (pgd)
 - Sistema integrado de conservación (plan de conservación documental y plan preservación digital)
 - Manual de gestión documental
 - Plan institucional de archivos (pinar)
 - Banco terminológico de series y subseries documentales (banter)
 - Tablas de control de acceso – Índice de información clasificada y reservada
 - Inventario activos de información
 - Esquema de publicación
 - Socialización y aprobación del organigrama y codificación del mismo
 - Socialización y aprobación de rótulo para cajas del archivo central
3. Aprobación de planes de acción de los autodiagnósticos

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se dio inicio a la reunión siendo las 4:00 pm del día 28 de noviembre de 2019, habiendo quórum por parte de los miembros del comité institucional de gestión y desempeño.

Seguidamente se da lectura al acta anterior la cual es aprobada por los miembros del comité.

Interviene el Dr. Hugo Francisco Márquez Peñaranda Secretario General, agradeciendo la asistencia por parte de los integrantes del comité institucional de gestión y desempeño y auxiliares administrativos para este proceso de revisión, sugerencias y/o aprobación de los instrumentos archivísticos que permiten y facilitan la organización de la gestión documental al interior de la Alcaldía Municipal.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION: 1
	ACTA DE REUNIONES	FECHA: Junio 2011
APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso:	Proceso	Subproceso:

El Dr. Hugo Francisco Márquez Peñaranda dio lectura al acta de compromiso No. 002 de 27 de marzo de 2019 realizada con el grupo de inspección vigilancia y control del Archivo General de la Nación donde se debe cumplir con ejecución total del Plan de Mejoramiento Archivístico para lo cual tiene la Alcaldía Municipal ultimato para elaborar los instrumentos archivísticos a 30 de marzo de 2020; y por tal razón se contrató al especialista en gestión documental para la elaboración de los instrumentos archivísticos y poder subsanar los requerimientos con el AGN.

De conformidad con el Decreto 0690 del 3 de Noviembre del 2017 "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA", se realiza un diseño gráfico adecuado a la estructura administrativa de la Alcaldía de San José de Cúcuta. Adicionalmente se cambia la codificación de las dependencias y oficinas de la Administración Municipal para la actualización de las Tablas de Retención Documental T.R.D. y la realización de los Cuadros de Clasificación Documental en cumplimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con la Archivo General de la Nación A.G.N. en el 2017, con el fin de realizar la respectiva convalidación con el Consejo Territorial de Archivos – y Archivo General de la Nación.

Seguidamente concede la palabra al contratista Sr. Eudes Martínez Duarte quien agradece por la reunión para hacer seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico.

El señor Martínez indica que los instrumentos archivísticos se elaboraron siguiendo la normativa expuesta por el Archivo General de la Nación, y a su vez contextualizó el significado de cada uno de ellos a continuación para la revisión, sugerencias y/o aprobación así:

Normativa:

Teniendo en cuenta que la Alcaldía de San José de Cúcuta debe dar cumplimiento al Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012 "Por medio del cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para entidades del estado", en su artículo 8 dice "La Gestión Documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- Cuadro de Clasificación documental

El Cuadro de Clasificación Documental es un instrumento de especial importancia para la ciudadanía, por cuanto en éste se consignan los documentos que durante su historia institucional ha producido la Alcaldía, agrupados en series documentales, y el cual permite

 República de Colombia LEAL VILLA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA VALEROSUS Y SANCTUS ALCALDÍA MUNICIPAL DE San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION: 1
	ACTA DE REUNIONES	FECHA: Junio 2011
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso:	Proceso	Subproceso:

que cualquier ciudadano pueda conocer la información que produce o recibe la Alcaldía como sujeto obligado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Este instrumento, junto con las Tablas de Retención Documental, el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada, facilita el acceso del ciudadano a la información pública en poder de la Alcaldía, conservada en sus archivos.

Como resultado del proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental, se actualizo igualmente el Cuadro de Clasificación Documental, incorporando a éste nuevas series documentales, agrupadas de acuerdo con la estructura orgánico-funcional, las funciones y actividades de cada una de las dependencias de la Alcaldía.

• Tabla de Retención documental

Se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.


• Programa de gestión documental

El Programa de Gestión Documental – PGD es el instrumento archivístico que le permite a la Alcaldía de San José de Cúcuta formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

Este instrumento archivístico establece la línea estratégica de los procesos de gestión documental a ser ejecutados y controlados en un determinado período, para asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, fiabilidad de los documentos como fuente de historia, registro de conocimiento y de hechos que dan soporte a la continuidad de las actividades misionales y obligaciones de la Alcaldía.

• Plan institucional de Archivos

Está catalogado como instrumento archivístico dentro de la gestión documental, tiene como finalidad ser un punto de referencia que concentra la planeación y desarrollo

 República de Colombia LEAL VILLA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION: 1
	ACTA DE REUNIONES	FECHA: Junio 2011
APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso:	Proceso	Subproceso:

archivístico, permite la planeación de los aspectos relevantes para la función archivística dentro de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de la normas y directrices formuladas por el ente rector de la política archivística Archivo General de la Nación – AGN.

Para su desarrollo se realizó una identificación y evaluación de resultados de los aspectos críticos de sus procesos con el objeto de plantear propuestas de mejoramiento mediante ejes articuladores orientados siempre teniendo como norte las normas y disposiciones técnicas y legales tanto internas como externas.


- Sistema integrado de conservación

El Archivo General de la Nación en desarrollo de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, Título XI, Conservación de Documentos, Artículo 46, establece que “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos” y el Acuerdo 006 de 2014 que define los parámetros para el desarrollo e implementación del mismo.

El Sistema Integrado de Conservación es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital. (Acuerdo AGN 006 del 15 de Octubre de 2014).

- Banco terminológico de series y subseries documentales

El Banco Terminológico de series y subseries documentales (BANTER) es uno de los instrumentos archivísticos listados en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, el cual fue compilado en el Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura) en su artículo 2.8.2.5.8. Acorde con la definición que se extrae de la página web del Archivo General de la Nación (AGN), los BANTER son un “Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas. ”Ello implica que dicha normalización es a nivel terminológico, tomando como referencia la perspectiva teórica de los lenguajes controlados para lograr su aplicación en las series y subseries documentales generadas en una entidad.

 <p>República de Colombia LOCAL VILLA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA MDX MDCMLI VALEROSAY</p> <p>Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION: 1
	ACTA DE REUNIONES	FECHA: Junio 2011
APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso:	Proceso	Subproceso:

- Instrumentos de la gestión de información pública: el registro de activos de información, índice de información clasificada y reservada y el esquema de publicación conforme a lo establecido en la Ley 1712 de 2014

Los instrumentos de gestión de la información aplican a los documentos (art. 8 del Decreto 2609 de 2012).

Debe ser desarrollado por cada Entidad, en el marco de su Programa de Gestión Documental y demás instrumentos archivísticos. En el mismo sentido, es de anotar que este instrumento no es revisado ni certificado por el AGN sino que debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño


Para la elaboración de este instrumento nos basamos en el cuadro de clasificación documental, series y subseries documentales y el banco terminológico asignando sus valores jurídicos, generador del documento su importancia y si el tipo de acceso al público

- Manual de gestión documental

Herramienta vital para la gestión documental o gestión de documentos, es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en una organización, facilitar la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación a largo plazo de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

El señor Eudes Martínez presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada uno de los instrumentos archivísticos en físico para las observaciones pertinentes, y/o aprobación de cada uno de ellos.

Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño hacen sus intervenciones en la revisión de cada uno de los instrumentos archivísticos y manifiesta que se cumple con los requerimientos por tal se deben aprobar y elaborar los proyectos de actos administrativos para su aprobación y que las tablas de retención documental se envíen al Consejo Territorial de Archivos para tener el concepto técnico y convalidación, así mismo se aprueba el nuevo diseño y codificación de la estructura administrativa (organigrama) para su respectiva publicación en la página web de la Alcaldía de Cúcuta.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION: 1
	ACTA DE REUNIONES	FECHA: Junio 2011
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso:	Proceso	Subproceso:

Interviene la funcionaria Carolina Botello, auxiliar administrativo, técnico en gestión documental y archivo, dónde expone un diseño de rótulo para cajas de archivo central, con el fin garantizar la confidencialidad de la información que reposa en las unidades documentales de las cajas que hacen parte del archivo o archivos centrales de la entidad, esto con el fin de reducir tiempos de trabajo y mejorar la atención al usuario.

Revisado el diseño del rótulo para cajas de archivo central y dejando una copia del mismo en esta acta, se da aprobación por parte de cada uno de los integrantes del comité.

Seguidamente interviene Tamara Valencia del Departamento Administrativo de Planeación Municipal quien presenta los autodiagnósticos de las políticas de MIPG y sus respectivos planes de acción para su aprobación:


- » Gestión del Talento Humano
- » Integridad
- Dirección Planeación
- Seguimiento y Evaluación del Desempeño
- Plan Anticorrupción
- Gestión Presupuestal
- Participación Ciudadana
- Rendición de Cuentas
- Transparencia y Acceso a la Información
- Trámites
- Defensa Jurídica
- Gestión Documental
- Gestión del Conocimiento a la Innovación
- Control Interno
- Servicio al Ciudadano

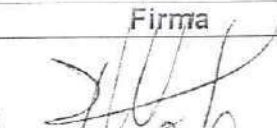

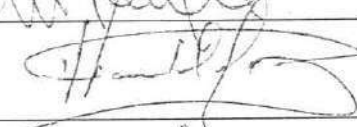






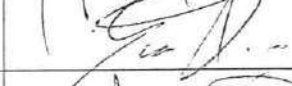
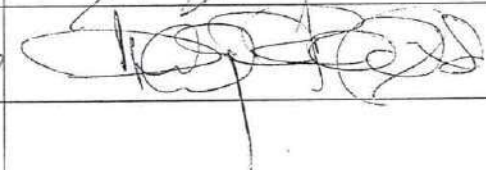
Revisados los instrumentos por cada miembro del Comité se da su aprobación.


Se da por terminada la reunión siendo las 5:30 p.m. del 28 de noviembre de 2019, se firma la presente por parte de los integrantes del Comité y se recomienda presentar a la comisión de empalme para entrega oficial y la aplicación de los instrumentos archivísticos.

ACTIVIDADES PROPUESTAS – PENDIENTES

Elaborar los proyectos de actos administrativos de los instrumentos archivísticos para su aprobación e implementación.

 República de Colombia LEAL VILLA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION: 1
	ACTA DE REUNIONES	FECHA: Junio 2011
APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso:	Proceso	Subproceso:

APROBACIÓN DEL ACTA	
Asistentes	Firma
Hugo Márquez P.	
Costavo Pezzotti	
Jorge Omar Gaudolfo	
Emmanuel Carcedo	
Liris Marina Peña M	
Amir Ali	
APROBACIÓN DEL ACTA CIGD 28/11/2019	
Asistentes	Firma
Umar Crespo Us Postelnicu	
Catherine Torres Ulloa	
Pedro Pardo Maldonado Durán	
Eudes Martínez Duarte	
Diego Fernando Rojas Durán	

 <p>República de Colombia</p> <p>Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p> <p>RESOLUCION</p>	<p>Version: 1</p>
		<p>Fecha: Junio 2012</p>
<p>GESTIÓN ESTRATEGICA</p> <p>Macroproceso</p>	<p>GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p> <p>Proceso</p>	<p>GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL</p> <p>Subproceso</p>
<p>Resolución No: 0527</p>	<p>FECHA: 27 DE DTC 2012</p>	<p>PAGINA N°: 1 de 3</p>

"Por medio de la cual se adopta el plan institucional de archivos – PINAR en la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta"

El Alcalde Municipal de San José de Cúcuta en uso de sus atribuciones Constitucionales y en especial las conferidas por la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Ley 1437 de 2011, Decreto 2609 de 2012 y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 2 de la Constitución Política, Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Que, el Artículo 15 de la Constitución Política, Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

Que, el Artículo 20 de la Constitución Política, Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.

Que, el Artículo 74 de la Constitución Política, Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

Que, el Artículo 209 de la Constitución Política, La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que, el Artículo 3 de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, La gestión documental como es un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Que, el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, La Administración y modernización de los archivos públicos son obligaciones del estado, con el fin de garantizar a los ciudadanos el libre acceso a la información, salvo las excepciones establecidas por la ley.

Que, el Artículo 12 de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, La Administración Pública será la responsable de la gestión de documentos y la administración de sus archivos.

 <p>República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p> <p>RESOLUCION</p>	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA Macroproceso	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Proceso	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Subproceso
Resolución No: 0527	FECHA: 27 DIC 2010	PAGINA Nº: 1 de 3

"Por medio de la cual se adopta el plan institucional de archivos – PINAR en la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta"

El Alcalde Municipal de San José de Cúcuta en uso de sus atribuciones Constitucionales y en especial las conferidas por la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Ley 1437 de 2011, Decreto 2609 de 2012 y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 2 de la Constitución Política, Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Que, el Artículo 15 de la Constitución Política, Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

Que, el Artículo 20 de la Constitución Política, Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.


Que, el Artículo 74 de la Constitución Política, Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

Que, el Artículo 209 de la Constitución Política, La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que, el Artículo 3 de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, La gestión documental como es un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Que, el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, La Administración y modernización de los archivos públicos son obligaciones del estado, con el fin de garantizar a los ciudadanos el libre acceso a la información, salvo las excepciones establecidas por la ley.

Que, el Artículo 12 de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, La Administración Pública será la responsable de la gestión de documentos y la administración de sus archivos.

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO RESOLUCION	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA Macroproceso	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Proceso	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Subproceso
Resolución No: 0527	FECHA: 26 DIC 2012	PAGINA N°: 3 de 3

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ADÓPTESE el Plan Institucional de Archivos – PINAF, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, el cual hace parte integral de esta resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ORDÉNESE a partir de la firma de la presente Resolución la implementación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, para que se desarrolle en la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta.


ARTÍCULO TERCERO: Realícense las actualizaciones correspondientes cuando la estructura del Plan Institucional de Archivos –PINAR lo requiera.

ARTÍCULO CUARTO: PUBLÍQUESE el Plan Institucional de Archivos -PINAR a través de la página web de la Alcaldía Municipal, a fin de dar cumplimiento al principio de publicación.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de su publicación

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en San José de Cúcuta a los, 20 DIC 2012


CESAR OMAR ROJAS AYALA
 Alcalde Municipal

Proyecto: Eudes Martínez – Contratista Gestión Documental – Instrumentos Archivísticos
 Revisó: Liris Marina Peña, Jefe Oficina Jurídica
 Aprobó: Hugo Francisco Márquez, Secretario General