

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PINAR



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
SECRETARÍA GENERAL - 2021

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

octubre de
2021

El Plan Institucional de Archivos PINAR está catalogado como instrumento archivístico dentro de la gestión documental y tiene como finalidad ser punto de referencia que concentra la planeación y desarrollo de archivos, el cual 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 de Archivo General de la Nación – AGN.

Dependencia: Secretaría General

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

Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha de publicación: Octubre de 2021

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

Beneficios

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

1.1 Misión

1.2 Principios

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 de San José de Cúcuta – Norte de Santander 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.
- Sistema integrado de conservación.
- Banco terminológico de series y subseries documentales.
- 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 PINAR está catalogado como instrumento archivístico dentro de la gestión documental y tiene como finalidad ser punto de referencia que concentra la planeación y desarrollo de archivos, el cual 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 de 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.



La elaboración del Plan Institucional de Archivos - PINAR se fundamentó en recolección de información basado en lo siguiente:

- Diagnóstico Integral de Archivos - Autoevaluación de la Función Archivística
- Análisis DOFA
- Autodiagnóstico Política de Gestión Documental – MIPG
- Resultados FURAG 2020 - Recomendaciones
- Auditorías internas
- Avances Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA – Inspección y Vigilancia AGN
- Plan de acción grupo enlace territorial del Archivo General de la Nación AGN
- Avances Plan Institucional de Archivos - PINAR del 2019
- Indicadores internos del área de archivo central en cuanto a actividad archivística.

Beneficios en la elaboración del Plan Institucional de Archivos

- 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

La 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.

El presente instrumento archivístico fue elaborado en noviembre de 2019 como primera versión y se logró ejecutar dos (2) de sus aspectos críticos (implementación de instrumentos archivísticos faltantes y las tablas de retención documental); para esta nueva versión actualizada 2021 se tuvo en cuenta la normativa en cuanto a que el PINAR haga parte de los planes de la administración municipal periodo 2020 - 2023.



1.1. Misión

El Municipio de San José de Cúcuta para el año 2023, será referente nacional de un buen gobierno fundamentado en la educación, colaboración e innovación para avanzar en el desarrollo sostenible del territorio; a partir, de la definición colectiva de acuerdos en torno a los propósitos comunes como la competitividad y la justicia social.

1.2. Principios

- Transparencia Gubernamental para generar información y apertura de datos, basados en el derecho ciudadano a recibir información clara y oportuna sobre la ejecución y gestión de los recursos públicos.
- Cultura Ciudadana como el conjunto de valores, actitudes, comportamientos y normas compartidas que generan sentido de pertenencia, impulsan el progreso, facilitan la convivencia y conducen al respeto del patrimonio común.
- La equidad que busca implementar justicia e igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, respetando las características particulares.
- Reconocimiento en el sentido de la diversidad cultural y social de la ciudad, sus saberes y tradiciones; pero, entendido como un proceso al interior de la sociedad en la que, a través del reconocimiento mutuo, se pueda construir un proyecto común de desarrollo con justicia social.
- Participación ciudadana para el logro de acuerdos comunes que generen acciones orientadas al fortalecimiento de la inteligencia colectiva, a partir del reconocimiento de la diferencia y la diversidad.
- Corresponsabilidad como el compromiso, obligación y deber que poseen los individuos, miembros de una sociedad o empresa de contribuir voluntariamente para una sociedad más justa y de proteger el ambiente.
- Cultura de la innovación para facilitar procesos de transformación social a través de soluciones alternativas y creativas a problemas estructurales de la sociedad, en un contexto participativo e incluyente.

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 y seguimientos de la oficina de control interno de gestión, así como la revisión normativa en cuanto a políticas y directrices expedidas por el ente rector de la política archivística en el País.

CONTEXTO ESTRATÉGICO	
ANÁLISIS INTERNO	ANÁLISIS EXTERNO
<p>Fortalezas</p> <p>F1. La disposición e integración del alcalde Municipal, Secretaría General, Secretarios de despacho, Área de Archivo Central y funcionarios en general a comprometerse con la gestión documental.</p> <p>F2. La Iniciativa que el área de archivo central ha puesto para conseguir objetivos que permitan la rápida regulación de la gestión documental.</p> <p>F3. El apoyo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>F4. Los diferentes Instrumentos archivísticos ya elaborados.</p> <p>Debilidades</p> <p>D1. No están completamente identificados, formalizados e implementados los mecanismos de interacción e integración entre las diferentes dependencias de la Alcaldía, en el marco de un enfoque de la implementación de la Política de Gestión Documental.</p> <p>D2. El seguimiento y medición de los procesos en gestión documental no obedece a directrices y metodologías unificadas de manera corporativa.</p> <p>D3. La no documentación de la entrega formal de la memoria institucional, la cual podría afectar el desempeño en dichos procesos.</p> <p>D4. No se han aplicado los Instrumentos archivísticos en su totalidad.</p>	<p>Oportunidades</p> <p>O1. La intensión e interés del área de archivo central en institucionalizar los instrumentos archivísticos para tener una política de gestión documental acorde a los parámetros del Área de Archivo General de la Nación.</p> <p>O2. La integración de personal como enlaces en gestión documental en la diferentes Secretarías.</p> <p>O3. El acuerdo de voluntades firmado con el Archivo General de la Nación – Apoyo institucional en asesorías, mesas técnicas de ayuda y capacitaciones virtuales.</p> <p>O4. Los avances del Plan Institucional de Archivos aprobado en el año 2019.</p> <p>Amenazas</p> <p>A1. Los plazos perentorios establecidos en la Ley General de Archivos.</p> <p>A2. La movilidad de funcionarios en la ejecución de los procesos archivísticos de la Alcaldía de San José de Cúcuta N. de S. puede significar cambios en las metodologías de trabajo en las dependencias, así mismo en las tareas y responsabilidades de los servidores públicos, lo cual podría afectar la normalización de sus procesos.</p> <p>A3. El represamiento de archivos de gestión sin realizar transferencias documentales ocasionara el incremento de fondos acumulados.</p>



D5. Desconocimiento de la gestión documental en varios funcionarios.	A4. La no aplicación del Sistema Integrado de Conservación en archivos de gestión, central va a deteriorar los archivos, junto a la no adecuación de una bodega o centralización de la totalidad de los archivos institucionales.
--	---

LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS

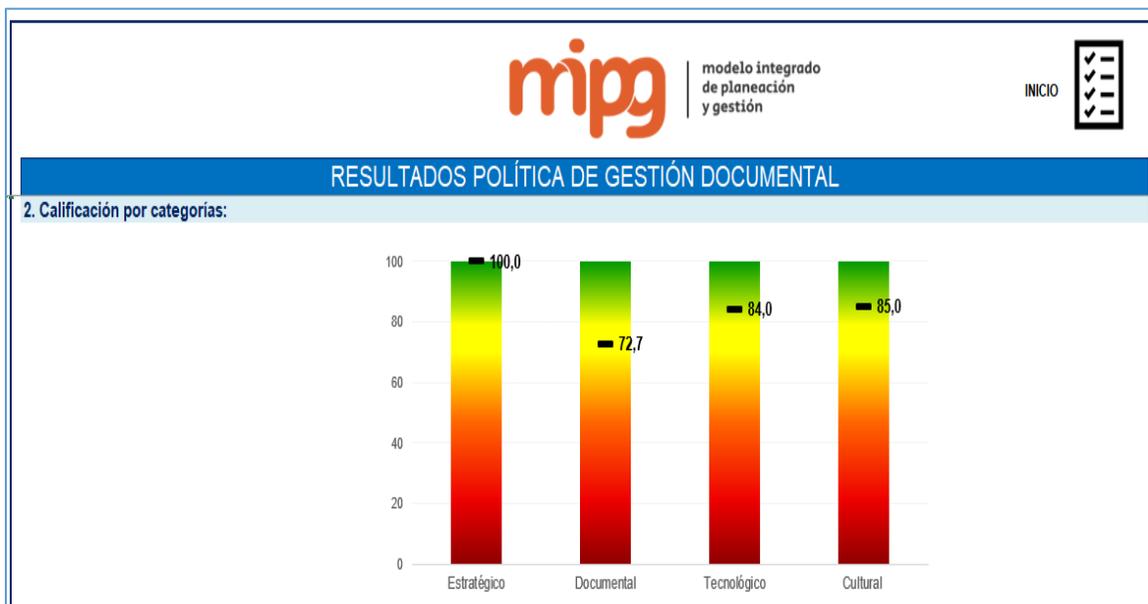
- E1. Continuar con el proceso de sensibilización a todos los funcionarios de planta y contratados; para que se involucren y participen en la gestión documental de la Alcaldía, y puedan conocer los instrumentos archivísticos; procesos llevados a través de la realización de talleres, participación activa en reuniones entre otras actividades.
- E2. Desplegar el Plan Institucional de Archivos – PINAR – como herramienta vital de ejecución a corto mediano y largo plazo, para conseguir los objetivos solucionando los aspectos críticos.
- E3. Asegurar la participación del señor alcalde y demás funcionarios que ingresan en el cambio para dar trazabilidad a lo expuesto en los instrumentos archivísticos.
- E4. Con el apoyo de la oficina de Control Interno de Gestión, hacer la revisión y validación de los procesos archivísticos.
- E5. Diseñar la caracterización de los procesos, de tal forma que se incluya la identificación de las interacciones, las actividades, los mecanismos de control, los mecanismos de seguimiento y medición y los recursos necesarios para llevarlos a cabo, así como los riesgos, valoración y tratamiento de la documentación contenida en las diferentes dependencias y en el área de archivo central de la Alcaldía de San José de Cúcuta N de S.
- E6. Documentación de la Memoria Institucional de la Alcaldía de San José de Cúcuta N de S.

FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO

1. Definir una estrategia corporativa para abordar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Archivos y sus resoluciones reglamentarias en la Alcaldía de San José de Cúcuta N de S. En especial lo relacionado con los registros en medio físico y magnético con el apoyo de los líderes de MIPG y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
2. Estandarizar los procedimientos de contratación archivística e interventoría, con objeto de asegurar que éstas se lleven a cabo de la misma manera, con independencia del organismo o funcionario que la efectúa.
3. Asegurar el control sobre los mecanismos de seguimiento y medición (indicadores), mediante la identificación, almacenamiento, preservación y verificación de estos.
4. Diseñar y validar mecanismos de medición del impacto (efectividad) de la gestión de la Administración Municipal.
5. La medición de la satisfacción de los usuarios respecto al cumplimiento de los requisitos establecidos por la Administración Municipal en sus diferentes servicios (impacto de la gestión documental).



Resultados gráficos de la política 14 de gestión documental mediante autodiagnóstico 2021:





Resultados gráficos de la política 14 de gestión documental Función Pública 2020:



Resultados basados en los dominios:

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.



2.2 Aspectos Críticos 2021-2023

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 APLICAR EN SU TOTALIDAD LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS YA ELABORADOS Y APROBADOS	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. Pérdida de información por la desarticulación de la gestión documental con los sistemas de información de la entidad
	3. Sin trazabilidad de la información
	4. Ineficiencia en la prestación del servicio, la transparencia y el acceso de los ciudadanos a la información
	5. Visitas y hallazgos negativos por incumplimiento de la totalidad del programa y sus políticas
	6. Pérdida de la Información a falta de organización y aplicación del instrumento de control
	7. Incremento de fondos acumulados en los diferentes archivos de gestión por la falta de organización documental
FONDOS ACUMULADOS SIN INTERVENIR TÉCNICAMENTE - SIN ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS	1. Deterioro físico de los documentos
	2. Duplicidad de información
	3. Acumulación de documentos que posiblemente ya han perdido su valor contable, jurídico, legal, fiscal y /o administrativo
SIN ELABORAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	1. Pérdida y deterioro de la documentación con valores secundarios e históricos
	2. Uso irracional de espacios físicos de almacenamiento
	3. Pérdida del patrimonio documental
INSTALACIONES LOCATIVAS DE ARCHIVO ÁREA DE CENTRAL EN SU CAPACIDAD AL 100% - SIN ESPACIO PARA RECIBIR TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS	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
SIN ELABORAR INVENTARIOS DOCUMENTALES EN FORMATO FUID EN ARCHIVOS DE GESTION	1. Dificil acceso a la información
	2. Respuestas inoportunas que conlleven a sanciones por incumplimiento Ley de Derecho de Petición
	3. Pérdida de la identidad corporativa
DESCONOCIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN FUNCIONARIOS	1. Desconocimiento de las responsabilidades como representantes legales y funcionarios públicos, frente al cumplimiento normativo (Ley 594 de 2000) artículos del 15 al 17 y Ley 1712 de 2014.



2.3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

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

A partir de los ejes articuladores se realizará el análisis y valoración del impacto de:

❖ Administración de archivos

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

❖ Acceso a la información

Comprende aspectos como la transparencia, la participación y 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 analizó 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 CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
FONDOS ACUMULADOS SIN INTERVENIR TÉCNICAMENTE - SIN ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS	9	7	9	9	7	41
SIN ELABORAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	9	10	8	7	6	40
INSTALACIONES LOCATIVAS DE ARCHIVO CENTRAL EN SU CAPACIDAD AL 100% - SIN ESPACIO PARA RECIBIR TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS	9	9	8	8	1	35
DESCONOCIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN FUNCIONARIOS	7	7	9	6	4	33
SIN ELABORAR INVENTARIOS DOCUMENTALES EN FORMATO FUID EN ARCHIVOS DE GESTIÓN	7	1	5	4	6	23
SIN APLICAR EN SU TOTALIDAD LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS YA ELABORADOS Y APROBADOS	6	0	8	4	1	19
TOTAL Σ	47	34	47	38	25	

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 tomó como base los aspectos críticos y 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
FONDOS ACUMULADOS SIN INTERVENIR TECNICAMENTE - SIN ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS	41	Administración de archivos	47
SIN ELABORAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	40	Preservación de la información	47
INSTALACIONES LOCATIVAS DE ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL EN SU CAPACIDAD AL 100% - SIN ESPACIO PARA RECIBIR TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS	35	Aspectos tecnológicos y de seguridad	38
DESCONOCIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN FUNCIONARIOS	33	Acceso a la información	34
SIN ELABORAR INVENTARIOS DOCUMENTALES EN FORMATO FUID EN ARCHIVOS DE GESTION	23	Fortalecimiento y articulación	25
SIN APLICAR EN SU TOTALIDAD LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS YA ELABORADOS Y APROBADOS	19		

LA ALCLADÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER 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 PRESEVRACIÓN 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 ENTIDAD, ELABORANDO Y APLICANDO LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL A TRAVES DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DIRIGIDO A TODOS SUS FUNCIONARIOS Y PROCURANDO LA INTERVENCIÓN DE SUS FONDOS ACUMULADOS A TRAVES DE LA ELBAORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.

2.5 Objetivo y Metas Del Plan

La formulación de objetivos se planteó con base a las posibles soluciones 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.



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

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
FONDOS ACUMULADOS SIN INTERVENIR TÉCNICAMENTE - SIN ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS	ORGANIZAR LA TOTALIDAD DE LOS 42 DEPOSITOS DE ARCHIVOS ACUMULADOS Y DISPONER DE UN LUGAR PARA SU CUSTODIA Y ADMINISTRACION	GARANTIZAR LA CONSERVACION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACION - MUNICIPIO PARA LOS CIUDADANOS
SIN ELABORAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	DETERMINAR EL ARCHIVO A CONSERVAR CON VALORES SECUNDARIOS	GARANTIZAR QUE LA INFORMACION QUE REPOSA EN ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL ESTA DISPONIBLE AL MOMENTO DE LA CONSULTA
INSTALACIONES LOCATIVAS DE ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL EN SU CAPACIDAD AL 100% - SIN ESPACIO PARA RECIBIR TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS	ADECUAR ESPACIO FISICO PROPIO Y EXCLUSIVO DE ARCHIVO PARA PODER REALIZAR TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LOS FONDOS DOCUMENTALES ORGANIZADOS Y PROMOVER EL ARCHIVO MUNICIPAL	CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
DESCONOCIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN FUNCIONARIOS	DESARROLLAR ESTRATEGIAS CONSTANTES 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 GESTIÓN	FORTALECER LAS COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS EN GESTION DOCUMENTAL A LOS FUNCIONARIOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUCUTA
SIN ELABORAR INVENTARIOS DOCUMENTALES EN FORMATO FUID EN ARCHIVOS DE GESTIÓN	ELABORAR INVENTARIOS DOCUMENTALES DESCRIPTIVOS PARA AGILIDAD EN LA ATENCIÓN DE CONSULTAS	GARANTIZAR QUE LA INFORMACION QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS ESTA DISPONIBLE AL MOMENTO DE LA CONSULTA Y GARANTIZAR LA CONSERVACION DE INFORMACION A TRAVEZ DE LOS TIEMPOS
SIN APLICAR EN SU TOTALIDAD LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS YA ELABORADOS Y APROBADOS	APLICAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS CONSERVANDO LAS EVIDENCIAS DE CADA UNO	CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



2.6 Planes y Proyectos

Los planes y proyectos están asociados a los objetivos, en donde se utilizó la 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: PLAN DE ORGANIZACIÓN, TRANSFERENCIAS Y CONSERVACIÓN DE LOS FONDOS ACUMULADOS
OBJETIVO: MITIGAR LOS RIESGOS DE PÉRDIDA DE DOCUMENTOS, CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL.
ALCANCE: EL PLAN CONTIENE, ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN, TRANSFERENCIAS Y CONSERVACIÓN PARA MITIGACIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS A LA GESTIÓN EN LOS ARCHIVOS.
RESPONSABLES DEL PLAN: SECRETARIA GENERAL Y ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL

JUSTIFICACIÓN - HALLAZGO EN DIAGNÓSTICO: FONDOS ACUMULADOS SIN INTERVENIR TÉCNICAMENTE - SIN ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
DIAGNOSTICO DOCUMENTAL DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES	SEC- GRAL – ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL	1/08/2021	30/09/2021	DIAGNOSTICO INTEGRAL	
IDENTIFICACIÓN DE FONDOS Y SECCIONES POR DEPÓSITO	SEC- GRAL – ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL	1/08/2021	30/09/2021	TOTAL DEPOSITOS CON ARCHIVO ACUMULADO ml	
RECOPIACIÓN DE LA HISTORIA INSTITUCIONAL	SEC- GRAL – ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL - EMPRESA CONTRATISTA ORGANIZACIÓN FONDOS ACUMULADOS	1/10/2021	31/12/2022	IDENTIFICACION DE CAMBIOS ESTRUCTURALES A TRAVES DE LOS TIEMPOS	
PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO INTEGRAL	SEC- GRAL – ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL - EMPRESA CONTRATISTA ORGANIZACIÓN FONDOS ACUMULADOS	1/10/2021	31/12/2022	PLAN DE TRABAJO GENERAL	
PLAN ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y PROCESOS TÉCNICOS	SEC- GRAL – ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL - EMPRESA CONTRATISTA ORGANIZACIÓN FONDOS ACUMULADOS	1/10/2021	31/12/2022	PLAN DE TRABAJO PROCESO TECNICO	
IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, DEPURACIÓN, ORDENACIÓN	SEC- GRAL - ARCHIVO ÁREA DE CENTRAL - EMPRESA CONTRATISTA ORGANIZACIÓN	1/10/2021	31/12/2022	PROCESO TECNICO - ARCHIVO ENCARPETADO Y ENCAJADO	

	FONDOS ACUMULADOS				
DESCRIPCIÓN: EL INVENTARIO DOCUMENTAL EN FORMATO FUID EN ESTADO NATURAL	SEC- GRAL – ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL - EMPRESA CONTRATISTA ORGANIZACIÓN FONDOS ACUMULADOS	1/10/2021	31/12/2022	ARCHIVO TOTALMENTE IDENTIFICADO POR SERIES Y SUBSERIES Y AÑOS	
TRASLADO A DEPOSITO - ARCHIVO MUNICIPAL	SEC- GRAL – ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL - EMPRESA CONTRATISTA ORGANIZACIÓN FONDOS ACUMULADOS	1/10/2021	31/12/2022	ARCHIVO CENTRALIZADO DEBIDAMENTE IDENTIFICADO POR AREAS	
APLICACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	SEC- GRAL – ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL - EMPRESA CONTRATISTA ORGANIZACIÓN FONDOS ACUMULADOS	1/10/2021	31/12/2022	CONSERVACION DE ARCHIVO CON VALORES SECUNDARIOS	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTID O	META
Identificación de Riesgos	Metros lineales organizados	Creciente	100%
Evaluación y análisis del riesgo	Conformación de Fondos Acumulados	Creciente	100%

RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	COSTO ESTIMADO
Económicos	Apropiación presupuestal	Organización Fondos acumulados 11.200 metros lineales	\$ 1.250.000.000
Humano	1 Archivista Profesional, 1 Ingeniero de sistemas, 30 técnicos en archivo experiencia calificada	Recurso humano con experiencia certificada de mínimo 5 años en organización de archivos y elaboración de inventarios	
Administrativos	Mobiliario de oficina, escritorios, computadores, carpetas, cajas para archivos, útiles, papelería.	Insumos necesarios para la ejecución del proyecto	

PLAN DE ACCION # 2

NOMBRE: PLAN DE ELABORACION DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
OBJETIVO: MITIGAR LOS RIESGOS DE PÉRDIDA DE DOCUMENTOS Y DISPOSICIÓN FINAL DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO
ALCANCE: EL PLAN CONTIENE, ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS PARA MITIGACIÓN DE RIESGOS DE PÉRDIDA DE DOCUMENTACIÓN DE VALORACIÓN HISTÓRICA Y CULTURAL.
RESPONSABLES DEL PLAN: SECRETARIA GENERAL Y ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL

JUSTIFICACIÓN - HALLAZGO EN DIAGNÓSTICO: SIN ELABORAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
LEVANTAMIENTO DE LA VALORACIÓN DE RIESGOS	SEC- GRAL – ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL	1/10/2021	31/12/2022	METODOLOGÍA PARA ELABORACIÓN DE LA TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	SEC- GRAL – ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL	1/10/2021	31/12/2022	EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	
TRATAMIENTOS DE LOS RIESGOS, HISTORIA INSTITUCIONAL CON FINES ARCHIVÍSTICOS, MEMORIA DESCRIPTIVA, CONFRONTACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL — TVD CON ESTRUCTURAS, CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – CCD E INVENTARIOS DOCUMENTALES, CODIFICACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD, ANÁLISIS DE SERIES O ASUNTOS, TIEMPOS DE RETENCIÓN DE SERIES O ASUNTOS, DISPOSICIÓN FINAL DE SERIES O ASUNTOS.	SEC- GRAL – ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL - EMPRESA CONTRATISTA ORGANIZACIÓN FONDOS ACUMULADOS Y ELABORACIÓN TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL	1/10/2021	31/12/2022	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	

APROBACIÓN DE LAS TVD	SEC- GRAL –ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL - EMPRESA CONTRATISTA ORGANIZACIÓN FONDOS ACUMULADOS Y ELABORACIÓN TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL	1/10/2021	31/12/2022	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL APROBADAS POR COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	
CONVALIDACIÓN DE LAS TVD, SI EL CONCEPTO TÉCNICO DE EVALUACIÓN DETERMINA QUE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL — TVD CUMPLEN LOS REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIDOS, LAS INSTANCIAS COMPETENTES PROCEDERÁN A EXPEDIR EL RESPECTIVO CERTIFICADO DE CONVALIDACIÓN.	SEC- GRAL – ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL - EMPRESA CONTRATISTA ORGANIZACIÓN FONDOS ACUMULADOS Y ELABORACIÓN TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL	1/10/2021	31/12/2022	CERTIFICADO DE CONVALIDACIÓN	
IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEJORAS DEL RIESGO	SEC- GRAL – ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL - EMPRESA CONTRATISTA ORGANIZACIÓN FONDOS ACUMULADOS Y ELABORACIÓN TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL	1/10/2021	31/12/2022	APLICACIÓN DE LAS TVD EN EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO	
INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE SERIES DOCUMENTALES — RUSD	SEC- GRAL – ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL -	1/10/2021	31/12/2022	CERTIFICADO DE REGISTRO RUSD	
APLICACIÓN PARALELA EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ACUMULADOS	SEC- GRAL – ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL - EMPRESA CONTRATISTA ORGANIZACIÓN FONDOS ACUMULADOS Y ELABORACIÓN TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL	1/10/2021	31/12/2022	ARCHIVO HISTORICO DEBIDAMENTE ORGANIZADO EN BODEGA Y DISPUESTO PARA CONSULTA	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	METROS LINEALES DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO INTERVENIDOS	CRECIENTE	100%

EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DEL RIESGO	PÉRDIDA DE DOCUMENTACIÓN CON VALORACIÓN HISTÓRICA Y CULTURAL	CRECIENTE	100%
----------------------------------	--	-----------	------

RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	COSTO ESTIMADO
Económicos	Apropiación presupuestal	Elaboración de Tablas de Valoración Documental para 55 áreas aproximadamente	\$ 250.000.000
Humano	1 archivista Profesional, 1 historiador, 1 abogado, 5 auxiliares archivistas tabulación de información	Recurso humano con experiencia certificada de mínimo 2 años en organización de archivos.	
Administrativos	Escritorios, computadores, útiles de trabajo.	Insumos necesarios para la ejecución del proyecto	



PLAN DE ACCION # 3

NOMBRE: PLAN CONSTRUCCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL Y CENTRO DE MEMORIA HISTÓRICA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
OBJETIVO: CONSTRUIR Y ADECUAR LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL, PARA LA CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ.
ALCANCE: CONSERVAR FONDOS DOCUMENTALES POR LÍNEAS DE TIEMPO CON VALORES SECUNDARIOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DECLARADOS COMO HISTÓRICOS
RESPONSABLES DEL PLAN: SECRETARIA GENERAL Y ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL

JUSTIFICACIÓN - HALLAZGO EN DIAGNÓSTICO: **INSTALACIONES LOCATIVAS DE ARCHIVO CENTRAL EN SU CAPACIDAD AL 100% - SIN ESPACIO PARA RECIBIR TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS**

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
LEVANTAMIENTO DE LA VALORACIÓN DE RIESGOS, ASPECTOS ESTRUCTURALES, CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN, UBICACIÓN.	SEC- GRAL – ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL, DPTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION, INFRAESTRUCTURA - EMPRESA CONSTRUCTORA	1/01/2022	31/12/2022	PROYECTO CONSTRUCCION BODEGA O ADECUACION ATENDIENDO LO EXPUESTO EN ACUERDO 049 DE 2000 AGN Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".	
ESTANTERÍA, DISTRIBUCIÓN DE ESTANTERÍAS, MOBILIARIO PARA OBRAS DE GRAN FORMATO, ARCHIVADORES VERTICALES, MOBILIARIO PARA DOCUMENTOS EN OTROS FORMATOS, CONTENEDORES.	SEC- GRAL – ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL, INFRAESTRUCTURA - EMPRESA SUMINISTROS	1/01/2022	31/12/2022	PROYECTO CANTIDAD DE ESTANTERIA Y PROYECCION CANTIDAD DE CAJAS A ALMACENAR	

CONDICIONES AMBIENTALES.	SEC- GRAL – ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL, INFRAESTRUCTURA - EMPRESA SUMINISTROS	1/01/2022	31/12/2022	CONDICIONES DE LA BODEGA PARA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	
MOBILIARIO Y EQUIPO	SEC- GRAL – ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL	1/01/2022	31/12/2022	DE ACUERDO CON LA NECESIDAD ESCANER, COMPUTADORES PARA PUESTOS DE TRABAJO	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	CANTIDAD DE CAJAS A RECIBIR POR TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS	CRECIENTE	100%
EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DEL RIESGO	CONSERVACION DE DOCUMENTACIÓN CON VALORACIÓN HISTÓRICA Y CULTURAL	CRECIENTE	100%

RECURSOS			
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	COSTO ESTIMADO
Económicos	Apropiación presupuestal	Construcción o remodelación predio	\$ 450.000.000
Humano	1 ingeniero supervisor	Recurso humano con experiencia certificada de mínimo 10 años en obras públicas.	\$ 80.000.000
Administrativos	Estantería industrial	Insumo necesario para la conservación de cajas de archivo	\$ 350.000.000



PLAN DE ACCION # 4

NOMBRE: PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL.
OBJETIVO: MITIGAR LOS RIESGOS DE MALAS PRÁCTICAS ARCHIVÍSTICAS POR FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS.
ALCANCE: EL PLAN CONTEMPLA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y MITIGACIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS CON LA RESISTENCIA AL CAMBIO EN EL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.
RESPONSABLES DEL PLAN: SECRETARIA GENERAL, ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL Y SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

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

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
LEVANTAMIENTO DE LAS TEMÁTICAS A TRABAJAR	SEC- GRAL – ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL, SUBSECRETARÍA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO.	1/08/2021	31/12/2023	CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN.	
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO - CAPACITAR	PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA	1/08/2021	31/12/2023	DEBILIDADES EN CONOCIMIENTO - ASISTENCIAS Y EVALUACIONES TECNICAS	
IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEJORAS DEL RIESGO	PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA	1/08/2021	31/12/2023	SEGUIMIENTO EN CAPACITACIONES DIRIGIDAS A LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Identificación de Riesgos	Funcionarios y contratistas capacitados	Creciente	100%
Evaluación y análisis del riesgo	Conocimiento en los procesos archivísticos	Creciente	100%



RECURSOS			
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	COSTO ESTIMADO
Económicos	Apropiación presupuestal	Cantidad de funcionarios de planta y transitorios	\$ 45.000.000
Humano	1 archivista Profesional	Recurso humano con experiencia certificada de mínimo 5 años en elaboración y aplicación de instrumentos archivísticos	



PLAN DE ACCION # 5

NOMBRE: PLAN ELABORAR INVENTARIOS DOCUMENTALES EN ARCHIVOS DE GESTIÓN.
OBJETIVO: INVENTARIAR LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN PARA FÁCIL ACCESO, CONSULTA Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL.
ALCANCE: CUMPLIMIENTO DE LA LEY 594 DE 2000, LEY 1712 DE 2014 Y ACUERDO 042 DE 2002. 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: TODAS LAS SECRETARÍAS Y ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL.

JUSTIFICACIÓN - HALLAZGO EN DIAGNÓSTICO: SIN ELABORAR INVENTARIOS DOCUMENTALES EN FORMATO FUID EN ARCHIVOS DE GESTION

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
LEVANTAMIENTO DE LA VALORACIÓN DE RIESGOS	ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL, JEFES DE OFICINA Y EQUIPO DE TRABAJO ENLACES DE ARCHIVO	1/08/2021	31/12/2023	ARCHIVOS DE GESTIÓN CON INVENTARIOS DOCUMENTALES	
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL	1/08/2021	31/12/2023	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL	
TRATAMIENTOS DE LOS RIESGOS	ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL Y EQUIPO DE TRABAJO ENLACES DE ARCHIVO	1/08/2021	31/12/2023	INVENTARIO DOCUMENTAL EN FORMATO FUID	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Identificación de Riesgos	Años inventariados de acuerdo con TRD	Creciente	100%



Evaluación y análisis del riesgo	Conformación de inventario general en archivo central	Creciente	100%
----------------------------------	---	-----------	------

RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	COSTO ESTIMADO
Económicos	Apropiación presupuestal	Inventarios en formato FUID diligenciados en su totalidad	\$ 1.075.600.000
Humano	Técnicos en archivística por secretaría y/o subsecretaría - por dos (2) años 2022 y 2023	Recurso humano con experiencia específica en levantamiento de inventarios documentales. Mínimo un archivista por Secretaría (28)	
Administrativos	Mobiliario de oficina, escritorios, computadores	Insumos necesarios para la ejecución de la actividad por área	



PLAN DE ACCION # 6

NOMBRE: PLAN APLICAR INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.
OBJETIVO: MITIGAR LOS RIESGOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL.
ALCANCE: CUMPLIMIENTO DE LA LEY 594 DE 2000, LEY 1712 DE 2014 Y DECRETO 2609 DE 2012. EL PLAN INVOLUCRA, LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y MITIGACIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS AL INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
RESPONSABLES DEL PLAN: SECRETARÍA GENERAL Y ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL

JUSTIFICACIÓN - HALLAZGO EN DIAGNÓSTICO: SIN APLICAR EN SU TOTALIDAD LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS YA ELABORADOS Y APROBADOS

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
LEVANTAMIENTO DE LA VALORACIÓN DE RIESGOS	SECRETARÍA GENERAL Y ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL	1/08/2021	31/12/2023	METODOLOGÍA PARA VALORACIÓN DE RIESGOS.	
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	SECRETARÍA GENERAL Y ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL	1/08/2021	31/12/2023	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	
TRATAMIENTOS DE LOS RIESGOS	SECRETARÍA GENERAL Y ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL	1/08/2021	31/12/2023	MATRIZ CON OPCIONES DE SOLUCIÓN - PINAR	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Identificación de Riesgos	Diagnóstico, PMA, FURAG, Entes de Control, Estrategia Territorial (AGN), Planes de acción internos	Creciente	100%
Evaluación y análisis del riesgo	Conformación de evidencias por cada instrumento archivístico	Creciente	100%



RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	COSTO ESTIMADO
Económicos	Apropiación presupuestal	Cantidad de funcionarios de planta y transitorios	\$ 90.000.000
Humano	1 archivista Profesional - dos años 2022 y 2023	Recurso humano con experiencia certificada de mínimo 5 años en elaboración y aplicación de instrumentos archivísticos	

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 2021 - 2023 son:

Plan o Proyecto	Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 2 años)		Largo plazo (3 años en adelante)
		2021	2022	2023	2024
FONDOS ACUMULADOS SIN INTERVENIR TÉCNICAMENTE - SIN ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS					
SIN ELABORAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
INSTALACIONES LOCATIVAS DE ARCHIVO CENTRAL EN SU CAPACIDAD AL 100% - SIN ESPACIO PARA RECIBIR TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS					
DESCONOCIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN FUNCIONARIOS					
SIN ELABORAR INVENTARIOS DOCUMENTALES EN FORMATO FUID EN ARCHIVOS DE GESTION					
SIN APLICAR EN SU TOTALIDAD LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS YA ELABORADOS Y APROBADOS					

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	OBSERVACION
			1	2	3	4		
FONDOS ACUMULADOS SIN INTERVENIR TÉCNICAMENTE - SIN ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS	VOLUMEN DE CAJAS TRANSFERIDAS A BODEGA DE ARCHIVO CENTRAL	100%						
SIN ELABORAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	SELECCIÓN DE ARCHIVO CON VALORES SECUNDARIOS	100%						
INSTALACIONES LOCATIVAS DE ARCHIVO CENTRAL EN SU CAPACIDAD AL 100% - SIN ESPACIO PARA RECIBIR TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS	BODEGA CON CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO Y PROYECCION DE CRECIMIENTO EXPONENCIAL DE ARCHIVO	100%						
DESCONOCIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN FUNCIONARIOS	FUNCIONARIOS CON CONOCIMIENTOS EN GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS ORGANIZADOS	100%						
SIN ELABORAR INVENTARIOS DOCUMENTALES EN FORMATO FUID EN ARCHIVOS DE GESTION	ARCHIVOS DE GESTION APTOS PARA CONSULTA	100%						
SIN APLICAR EN SU TOTALIDAD LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS YA ELABORADOS Y APROBADOS	EVIDENCIAS DE APLICACION DE CADA INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	100%						

ACTUALIZACION PERMANENTE Y SEGUIMIENTO - TRAZABILIDAD - DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

FORMATO PRELIMINAR DEL DOCUMENTO	
TITULO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR
Fecha de Actualización	Octubre de 2021
Fecha de Aprobación	Octubre de 2021
Fecha de Publicación	Noviembre de 2021
Fecha de Vigencia	Hasta diciembre de 2023
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: Área de Archivo Central
Autor	Grupo: Área de Archivo Central
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	
2	Octubre de 2021	Actualización	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

El presente documento fue elaborado por Secretaría General y el Área de Archivo Central 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”

 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 GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso:	Proceso	Subproceso:

ACTA No 04

1. GENERALIDADES

Fecha:
Hora:
Lugar:

Proceso:

2. ASUNTO

Reunión Virtual – teletrabajo conforme al artículo 6° Ley 1221/08 y Directiva Presidencial 02 del 12 de Marzo de 2020 – Comité Institucional de Gestión y Desempeño para revisión y aprobación de los planes institucionales integrados al plan de acción de acuerdo al Decreto 612 del 4 de Abril de 2018

3. PARTICIPANTES

Nombres	Rol	Hora de Llegada
Abraham Ararat	Secretario Privado (Delegado del Alcalde para representarlo en el presente Comité)	10:00 a.m
Margarita María Contreras Díaz	Director Departamento Administrativo de Planeación Municipal	10:00 a.m
Marja Leonor Villamizar Gómez	Secretaria General	10:00 a.m
Monica Fonseca	Jefe Oficina TIC	10:00 a.m
Eliana Paola Carrero Hernandez	Jefe de Talento Humano	10:00 a.m
Francisco Ovalles	Jefe Oficina Asesora Jurídica	10:00 a.m

4. INVITADOS

Nombres	Rol	Hora de Llegada
Luz Marina Montes Rojas	Jefe Oficina de Control Interno de Gestión	10:00 a.m

5. AUSENTES

Nombres	Rol

f.

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

AGENDA

1. Bienvenida y apertura de la sesión
2. Llamado a lista y verificación del quorum
3. Lectura y aprobación del acta anterior
4. Socialización del plan de acción de conflictos de intereses y reporte del seguimiento a la implementación del mismo
5. Presentación del tablero de control que permitirá visibilizar los avances de cada una de las políticas
6. Presentación de los avances de la política Gestión Documental y necesidades para cumplir a satisfacción las actividades pendientes.
7. Propositiones y varios

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 10:00 a.m. inicia la reunión la Arquitecta Margarita Contreras, directora del Departamento Administrativo de Planeación Municipal y secretaria técnica del Comité haciendo lectura del orden del día.

La Arquitecta Margarita cede la palabra al Doctor Abraham Ararat secretario Privado de la Alcaldía de San José de Cúcuta, delegado del Alcalde para presidir el presente Comité; inicia con el primer punto, apertura de la reunión, extendiendo un saludo especial a todos los asistentes y a su vez, manifestando la importancia que genera cada uno de estos espacios para conocer el avance del desarrollo institucional y las necesidades en las actividades.

Continúa la Arquitecta con el punto 2, llamado a lista y verificación del quorum, se hace el llamado al ing. Jairo Yañez, reitera su asistencia el Dr. Abraham Ararat quien se encuentra en representación del Alcalde, se hace el llamado a la Dra. María Leonor Villamizar – Secretaria General, quien responde al llamado, se continúa con el Dr. Francisco Ovalles – Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien responde al llamado, se hace llamado a la Ingeniera Mónica Fonseca – Jefe de la Oficina TIC, quien responde al llamado, Dra. Eliana Carrero – Jefe de la Subsecretaría de Talento Humano, responde al llamado y, Arquitecta Margarita Contreras – Directora del Departamento Administrativo de Planeación Municipal quien se encuentra presente. Con lo anterior, se verifica que hay quorum para la reunión.

P.

 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 GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso:	Proceso	Subproceso:

Seguidamente se pasa al punto 3, lectura y aprobación del acta anterior, acta No.3 de fecha 14 de julio de 2021, la Arquitecta Margarita solicita a Tamara Valencia – Contratista del Departamento Administrativo de Planeación Municipal realizar la lectura; al finalizar se pregunta a los miembros del Comité por la aprobación, todos los miembros están de acuerdo.

Se da paso al punto 4 de la agenda, socialización del plan de acción de conflictos de intereses y reporte del seguimiento a la implementación del mismo, toma la palabra la Dra. Eliana Carrero, jefe de la subsecretaria de Talento Humano quien expone las acciones propuestas para conflictos de interés y articuladas al plan de acción de la política de MIPG-Integridad, explica que se han ejecutado dichas acciones de manera ordenada y cada una de las dependencias que acompañan el equipo interdisciplinario han aportado en el desarrollo de las actividades lo que ha permitido que a la fecha el avance del plan de acción de la política de integridad se encuentre en un 96%.

Se continúa con el punto 5 presentación del tablero de control que permitirá visibilizar los avances de cada una de las políticas para lo cual se proyecta en pantalla un archivo en Excel con el tablero de control de cada una de las 7 dimensiones de MIPG y sus respectivas políticas, así:

DIMENSIÓN	POLÍTICA	PORCENTAJE DE AVANCE
Talento Humano	Gestión estratégica del talento humano	80%
	Integridad	96%
Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación institucional	96%
	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	100%
Gestión con valores para resultados	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	90%
	Gobierno Digital	80%
	Seguridad Digital	50%
	Defensa Jurídica	92%
	Mejora Normativa	50%
	Servicio al ciudadano	70%
	Racionalización de Trámites	40%
Evaluación de resultados	Participación Ciudadana	80%
	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	95%

 República de Colombia LEAL VILLA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA VALEROSA Y JUSTA 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:

DIMENSIÓN	POLÍTICA	PORCENTAJE DE AVANCE
Información y comunicación	Transparencia y acceso a la información	93%
	Gestión documental	70%
	Gestión de la información estadística	87%
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del Conocimiento y la Innovación	91%
Control interno	Control interno	80%

Se informa a los miembros del Comité que en el mes de Diciembre, desde el Departamento Administrativo de Planeación Municipal se hará el último seguimiento del año con el fin de tener un informe final de cumplimiento.

Se da paso al punto 6 de la agenda, presentación de los avances de la política Gestión Documental y necesidades para cumplir a satisfacción las actividades pendientes, toma la palabra el profesional universitario del área de Archivo central quien expone que durante la vigencia 2021 se realizaron 66 visitas de inspección y diagnóstico de las necesidades documentales a las dependencias y áreas de la alcaldía, así mismo se realizó capacitación en la elaboración del inventario documental y organización de los archivos de gestión a 73 dependencias y áreas.

Por otra parte, expresa que con el acuerdo de voluntades firmado por el Municipio con el Archivo General de la Nación se realizaron 16 videoconferencias y 10 cursos auto gestionables en temas concernientes a gestión documental con todas esas actividades se comenzó a subsanar un aspecto crítico del plan institucional de archivos de la alcaldía como es el desconocimiento en gestión documental de los servidores públicos. La Dra. María Leonor solicita que se realice un informe y se envíe a los participantes del comité institucional de gestión y desempeño sobre las actividades realizadas.

Con la entrega del informe se entenderá la aprobación de los siguientes documentos que se han actualizado:

- diagnostico documental integral Cúcuta 2021.
- plan de conservación documental.
- plan de preservación digital a largo plazo.
- programa de gestión documental.
- sistema integrado de conservación.
- Plan institucional de archivos - PINAR Cúcuta 2021 – 2023.

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]

 República de Colombia LEAL VILLA DE SAN JOSE 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 GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso:	Proceso	Subproceso:

Se agradece el apoyo y asistencia a esta área a la Ing. MONICA MARIA FONSECA VIGOYA - Jefe de oficina de Tecnologías de la información y comunicación y la Dra. LUZ MARINA MONTES ROJAS - Jefe Oficina de Control Interno de Gestión.

Se recomienda a los jefes de despacho contratar personal calificado para poner los archivos de gestión al día, ya que esto se requiere para subsanar otro hallazgo del plan de mejoramiento archivístico

Se da la palabra al señor Saúl Serrano enlace de gestión documental del Archivo General de la Nación, quien hace retroalimentación y cierre de la estrategia. Explicaron las seis (06) fases de la estrategia y sus alcances. Se entrega el porcentaje de avance (99%) y los productos que logró elaborar la entidad en el desarrollo del acompañamiento realizado por parte del Archivo General de la Nación.

Recomienda seguir implementando e ir avanzando de manera gradual en la gestión documental al interior de la entidad. Hizo énfasis frente a la organización y elaboración de los inventarios documentales.

Da recomendaciones frente a la actualización del Plan Institucional de Archivos - PINAR en cada vigencia según decreto 612 de 2018. Finalmente, la entidad cuenta con un insumo importante como es el diagnóstico integral de archivos, donde la administración deberá destinar presupuesto para ir superando esas deficiencias. Además, continuar superando los hallazgos del PMA.

Se da paso al punto 7 de la agenda, proposiciones y varios donde se expone que la política de MIPG No.17 llamada mejora normativa, tiene como objetivo promover el uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias a fin de que calidad técnica y jurídica resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, en aras de fortalecer la seguridad jurídica y un marco regulatorio y reglamentario que facilite el emprendimiento, la competencia, la productividad, el desarrollo económico y el bienestar social.

Desde el DAPM se han realizado los respectivos acompañamientos a esta política con el fin de impulsar la buena implementación de la misma y apoyar en la planeación de los respectivos lineamientos para darle orden a las acciones a realizar y sacar adelante esta política.

Durante el año 2021 con el apoyo de los profesionales de la oficina jurídica se construyeron las herramientas necesarias para implementar la política.

f.

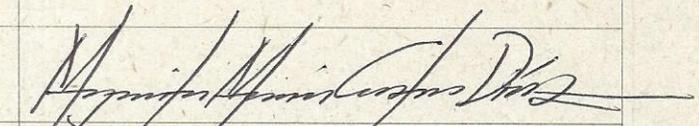
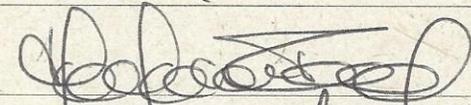
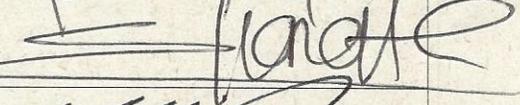
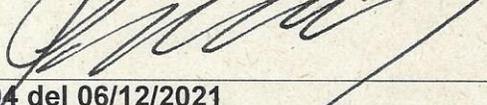
 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	VERSION: 1
	ACTA DE REUNIONES	FECHA: Junio 2011
APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso:	Proceso	Subproceso:

Siendo esta política netamente encargada de regular la producción normativa, y, teniendo en cuenta que el ejercicio se ha venido canalizando desde la secretaria general, se considera conveniente que sea la Secretaría General quien lidere para el año 2022 la implementación de esta política.

La Doctora Maria Leonor expresa que revisará el tema e invita a la Arquitecta Margarita para tratar el tema entre ambas dependencias.

Siendo las 11:30 a.m se da por terminada la reunión.

APROBACIÓN DEL ACTA 04 del 06/12/2021

Asistentes	Firma
Abraham Ararat	
Margarita María Contreras Díaz	
María Leonor Villamizar Gómez	
Mónica Fonseca	
Eliana Paola Carrero Hernández	
Francisco Ovalles	
INVITADOS CIGD 04 del 06/12/2021	
Asistentes	Firma
Luz Marina Montes Rojas	

OTRO ASISTENTES

ITEM	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	Tamara Valencia	Contratista MIPG	

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

