



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

**RESOLUCION NÚMERO 3512 DE 2020
(DICIEMBRE 30)**

**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR,
EN EL MUNICIPIO DE CHIA - CUNDINAMARCA".**

EL SECRETARIO GENERAL,

En uso de sus facultades legales y en especial, las conferidas por el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, y

CONSIDERANDO

Que la Ley 594 de 2000, denominada Ley General de Archivos, emitida por el Archivo General de la Nación, en su Artículo 3°, define la Gestión documental como 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 Decreto 1080 de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en su artículo 2.8.2.5.8, precisa los instrumentos archivísticos para la gestión documental, entre los cuales determina en el literal d), el Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR.

Que el Decreto 612 de 2018, en su Artículo 1°, adiciona el Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en el siguiente artículo:

"2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año...", dentro de los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR.

Que la estructura del Plan Institucional de Archivo de la Alcaldía Municipal de Chía, se conformó bajo lo indicado en el Manual Formulación Plan Institucional de Archivos – PINAR, Archivo General de la Nación. 2014.

Que mediante acta de fecha 30 de septiembre de 2020, se aprobó por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y en especial, dando aplicación a cada una de las estrategias dispuestas en el Decreto 1080 de 2015, lo referente al Plan Institucional de Archivo-PINAR.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- ADOPTAR el Plan Institucional de Archivo-PINAR, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el Municipio de Chía.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Dirección de Servicios Administrativos adscrita a la Secretaría General, por intermedio del área de Gestión Documental, se encargará de la implementación del Plan Institucional de Archivo-PINAR, en el Municipio de Chía.

ARTÍCULO TERCERO.- ORDENAR la publicación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, en la página web de la Alcaldía Municipal de Chía, en la sección de Transparencia y Acceso a Información Pública, dando cumplimiento a lo requerido por la norma en comento.

ARTÍCULO CUARTO.- REALIZAR las actualizaciones correspondientes en conformidad con lo establecido normativamente y cuando la estructura del Plan Institucional de Archivos-PINAR, así lo requiera.

ARTÍCULO QUINTO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Chía-Cundinamarca, a los treinta (30) días del mes de diciembre del año dos mil veinte (2020).


JOSE ANTONIO PARRADO RAMIREZ
SECRETARIO GENERAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

Elaborado por:	Lina Jamaica- Profesional Universitario - Dirección de servicios Administrativos 
	William Enrique Bossa - Técnico Operativo -Dirección de servicios Administrativos 
	Juan Pablo Bello Munar- Profesional Universitario-Contratista - Dirección de servicios Administrativos
Revisó:	Clara Maritza Riveros Romero - Profesional Especializado - Secretaría General
Aprobado por:	Ing. Jaime Alberto Molina - Director de Servicios Administrativos 

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PINAR-V1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	FECHA	2020



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PINAR-V1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	FECHA	2020

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

CÓDIGO: ASIG-PINAR-V1

CHÍA 2020

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PINAR-V1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	FECHA	2020

TABLA DE CONTENIDO

1.	CONTEXTO ESTRATÉGICO	5
1.1.	MISION	6
1.2.	VISION.....	6
1.3.	LINEAS ESTRATEGICAS.....	6
1.4.	FUNCIONES	7
1.4.1.	PRINCIPIOS Y VALORES.....	7
1.4.2.	PRINCIPIOS ÉTICOS.....	8
2.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
3.	POLÍTICA DE CALIDAD	9
3.1.	OBJETIVOS DE CALIDAD.....	10
4.	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN-MIPG	10
4.1.	POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.....	11
4.2.	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL.....	11
5.	IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	12
5.1.	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	12
5.2.	MAPA DE RIESGOS AUTOEVALUACIÓN.....	13
5.3.	PLAN DE MEJORAMIENTO INFORMES DE AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN.....	13
5.4.	FORMULARIO ÚNICO DE REPORTE DE AVANCES DE LA GESTIÓN-FURAG	14
5.5.	PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN-PMA.....	15
5.6.	ÍNDICE DE GOBIERNO ABIERTO-IGA.....	16
5.7.	ESTADÍSTICAS OBSERVATORIO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO-SNA IGA 2017.....	17
6.	DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL.....	18
6.1.	DEFINICIÓN ASPECTOS CRÍTICOS.....	18
6.2.	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	20
7.	FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA.....	22
7.1.	OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	24
7.2.	FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS	26
8.	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	29
8.1.	PLANES.....	30
9.	MAPA DE RUTA.....	40
10.	MARCO NORMATIVO.....	41
11.	GLOSARIO	42

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PINAR-V1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	FECHA	2020

INTRODUCCIÓN

Dentro de las acciones estratégicas establecidas por la Alcaldía Municipal de Chía en desarrollo de la Ley 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*. y dando cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 *“por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*, artículo 2.8.2.5.8. *Instrumentos archivísticos para la gestión documental*, así como al Decreto 612 de 2018 *“por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”*, artículo 2.2.22.3.14. *Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción*, (Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año; la entidad ha previsto para la Vigencia 2020-2023, el formular y desarrollar el Plan Estratégico Institucional de Archivo-PINAR, tomando como punto de referencia los aspectos críticos que han sido identificados previamente y que tiene como fin encaminar cada uno de los procesos establecidos en la función archivística.

El presente documento se someterá a la revisión y/o actualización correspondiente de acuerdo a lo que se requiera al inicio de cada nuevo periodo administrativo, con el fin de mantener el seguimiento correspondiente y garantizar su cumplimiento dentro de la Planeación estratégica de la entidad.

El municipio de Chía, en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente, deberá desarrollar las actividades necesarias para dar cumplimiento a lo descrito en la legislación Colombiana, con lo cual propenderá en la correcta administración dirección municipal, garantizando de esta manera la correcta planeación y ejecución de los procesos establecidos para dicho fin.

Para dar cumplimiento a dicha propuesta, se contempla la formulación de proyectos que se llevarán a cabo con la debida asignación de los recursos necesarios y correspondientes a la Gestión Documental, con el fin de minimizar los riesgos que se

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PINAR-V1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	FECHA	2020

presentan en esta materia y de esta forma poder lograr la toma de decisiones de manera asertiva y oportuna, las cuales garantizarán la conservación y preservación del patrimonio documental del municipio de Chía.

El Plan Institucional de Archivo-PINAR de la administración central del municipio de Chía, establece los lineamientos necesarios en cuanto a planeación y seguimiento de actividades necesarias para su cumplimiento, brindando las herramientas necesarias, las cuales facilitarán la ejecución de los diferentes procesos que hacen parte de la función archivística.

Para su correcta implementación es necesario tener en cuenta aspectos como: recurso humano, recurso tecnológico y recurso económico, el cual a su vez está se encuentran plasmados en el Programa de Gestión Documental - PGD de la Alcaldía Municipal de Chía

En cada uno de los planes y proyectos formulados en el Plan Institucional de Archivos - PINAR, se establece y define en cuanto al alcance y fechas de realización, los cuales son cuantificables y medibles, toda vez que la entidad deberá proyectar los recursos presupuestales correspondientes, dando de esta forma prioridad a las necesidades en materia documental de la entidad, garantizando de esta forma la utilización de las herramientas necesarias para el seguimiento y control de su ejecución.

Con la puesta en marcha del Plan Institucional de Archivos - PINAR, la entidad logrará dar cumplimiento a lo expuesto en la normatividad vigente Colombiana en materia Archivística y a su vez regular la administración documental, de la entidad cuyo fin es el de garantizar la transparencia en la ejecución de procesos y la oportuna respuesta en la consulta o requerimientos por parte de la ciudadanía y entes de vigilancia y control.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El presente documento describe el Plan Institucional de Archivo - PINAR, como un instrumento para la planeación de la función archivística, este se articula con los demás planes y proyectos estratégicos establecidos por la Alcaldía Municipal de Chía.

Dicha planeación se enfoca en el establecimiento de las políticas, estrategias y lineamientos para la mejora de la Gestión Documental, respecto a la organización de

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PINAR-V1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	FECHA	2020

los archivos, la elaboración, actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD, levantamiento de inventarios documentales, así como la infraestructura física, tecnológica y demás requerimientos propios del ejercicio archivístico.

Por consiguiente, el contexto estratégico que da soporte al Plan Institucional de Archivo - PINAR de la Alcaldía Municipal de Chía, se basa en los siguientes elementos propios de la planeación estratégica de la entidad:

1.1. MISION

Garantizar a sus habitantes una oportuna y efectiva prestación de los servicios con calidad en materia de salud, educación, seguridad, construcción de obras de infraestructura, ordenamiento territorial, medio ambiente, crecimiento socio – cultural, deportivo y erradicación de la pobreza, promoviendo la participación comunitaria en aras de mejorar la calidad de vida de nuestros ciudadanos y de quienes visitan nuestro territorio.

1.2. VISION

En el año 2027 Chía será ciudad líder en desarrollo sostenible caracterizada por una cultura emprendedora, empoderada del medio ambiente, participativa, solidaria y orgullosa de su patrimonio e historia.

1.3. LINEAS ESTRATEGICAS

Las líneas estratégicas de cada uno de los procesos establecidos para la Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Chía, se encuentran definidas en los componentes del Plan de Desarrollo Municipal vigencia 2020-2023, dentro de la cual se definieron unas metas productos encaminadas al fortalecimiento en la función archivística municipal.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PINAR-V1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	FECHA	2020

De esta forma el Plan Institucional de Archivo - PINAR de la Alcaldía Municipal de Chía, tiene como fin la formulación de los proyectos en virtud de su ejecución, los cuales están enfocados específicamente en alcanzar cada una de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo Municipal, sobre entendiendo que a su vez es un deber normativo su cumplimiento.

1.4. FUNCIONES

Las funciones se encuentran definidas de acuerdo a la estructura orgánica de la entidad, las cuales fueron establecidas por medio del Decreto Número 040 del 16 de mayo de 2019 “Por medio del cual se establece el manual básico de la Administración Municipal de Chía y se adopta la estructura organizacional interna de la Administración Central del Municipio de Chía.

1.4.1. PRINCIPIOS Y VALORES

Igualdad. Los servidores públicos municipales deben desempeñar sus funciones con imparcialidad, de manera que todas sus gestiones estén orientadas a construir condiciones de equidad, tanto en las relaciones con los ciudadanos como en el interior de la administración municipal.

Moralidad. Las actuaciones de los servidores públicos municipales deberán regirse por la Ley y la ética propias del ejercicio de la función pública.

Eficacia. El Municipio determinará con claridad la misión, propósitos y metas de cada una de sus dependencias o entidades; definirán al ciudadano como centro de su actuación dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios y establecerá rigurosos sistemas de control de resultados y de evaluación de programas y proyectos.

Economía. La administración municipal aprovechará de la mejor manera los recursos públicos, así como también el tiempo que debe emplearse en el desarrollo de sus funciones y la prestación de servicios a su cargo, en aras de procurar menores gastos a los ciudadanos del Municipio.

Celeridad. La actuación de la administración municipal deberá realizarse sin dilaciones, adelantando los procedimientos y trámites dentro de los términos señalados por la Ley o el reglamento para el cumplimiento de las funciones o prestaciones de los servicios a su cargo, sin desmedro de la buena calidad de los

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PINAR-V1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	FECHA	2020

mismos o de los intereses de la administración.

Imparcialidad. Las actuaciones de las autoridades y en general, de los servidores públicos municipales se regirán por la Constitución y la Ley, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin acudir a discriminación alguna.

Publicidad. Los actos de la administración municipal son públicos y es obligación de la misma facilitar el acceso de los ciudadanos a su conocimiento y fiscalización, de conformidad con la Ley.

1.4.2. PRINCIPIOS ÉTICOS

La Alcaldía Municipal de Chía, para alinear la integridad del comportamiento de los servidores públicos, establecerá y observará el Código de Integridad de la entidad.

2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Administración Municipal cuenta con la siguiente estructura orgánica, la cual se puede ver normalizada en el Decreto 040 de 2019 por medio del cual “Por el cual se establece el manual básico de la administración municipal de Chía y se adopta la estructura organizacional interna de la administración central del municipio de Chía.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PINAR-V1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	FECHA	2020

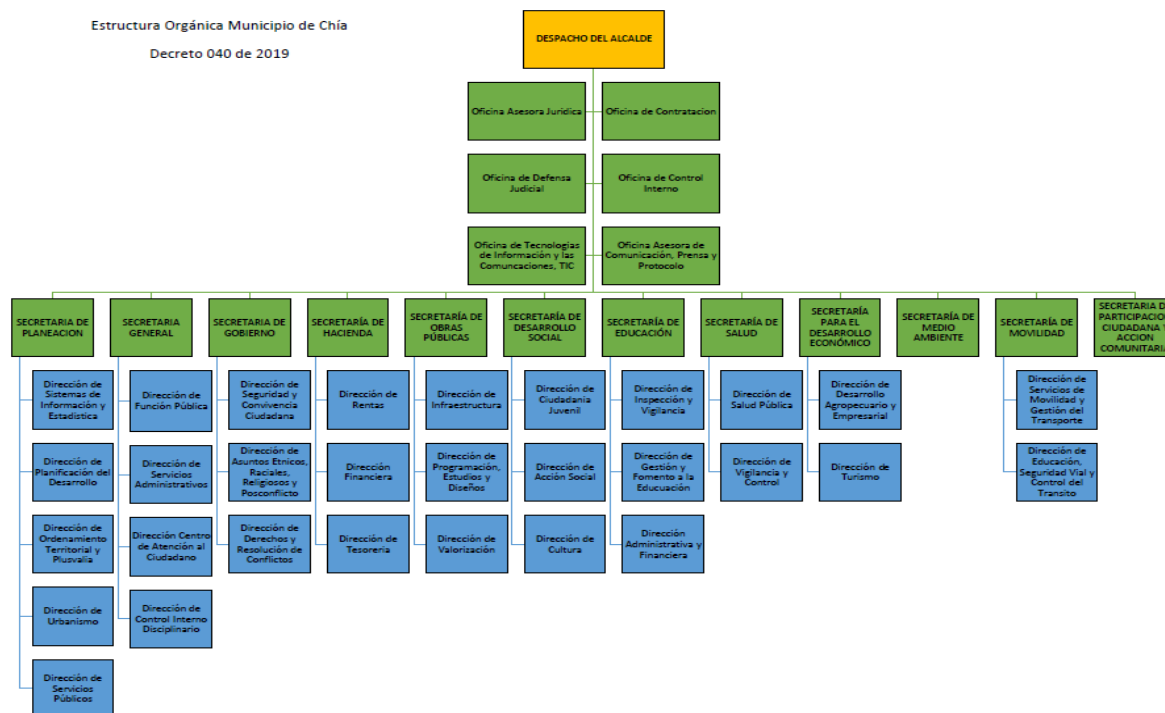


Ilustración 1. Estructura Orgánica

La Estructura Administrativa de la Alcaldía Municipal de Chía, se encuentra adoptada en el Decreto Número 40 del 16 de mayo de 2019.

3. POLÍTICA DE CALIDAD

La Alcaldía Municipal de Chía proyecta una ciudad inteligente e innovadora donde se compromete con la satisfacción de las necesidades de su población, basada en la eficiente y transparente administración de sus recursos, y el mejoramiento continuo de su sistema integral de gestión, en coherencia con las directrices nacionales, departamentales y con el plan de desarrollo municipal, mediante la efectiva y eficaz prestación de los servicios de salud, educación, seguridad, construcción de obras de infraestructura, ordenamiento territorial y medio ambiente, para garantizar el desarrollo social, cultural, deportivo, económico y la erradicación de la pobreza.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PINAR-V1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	FECHA	2020

3.1. OBJETIVOS DE CALIDAD

- ✓ Garantizar la calidad en la atención y prestación de servicios de su competencia.
- Satisfacer de manera oportuna y efectiva la demanda de servicios y trámites de la población.
- ✓ Promover el desarrollo social incluyente, cultural, político, participativo, económico sustentable, físico y ambiental sostenible del Municipio.
- ✓ Asegurar la eficiencia y transparencia en la administración de los recursos financieros, físicos y tecnológicos del Municipio.
- ✓ Asegurar el desarrollo integral de los Servidores Municipales durante su ingreso, permanencia y retiro.
- ✓ Mejorar continuamente la gestión municipal y sus resultados en términos de conveniencia, adecuación y eficacia, eficiencia y efectividad, frente al cumplimiento del plan de desarrollo teniendo como referentes las políticas de orden nacional e internacional.

4. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN-MIPG

En concordancia con lo expuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública en el Decreto 1499 de 2017, con base en una de las siete(7) dimensiones que lo componen específicamente en la dimensión de Información y Comunicación la cual se define como el “adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, la vinculada a la interacción con los ciudadanos; para tales fines se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información”.
<https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg>

Se ha dispuesto dentro de las dieciséis (16) Políticas de Gestión y Desempeño regulado por el Artículo 2.22.22.1 de la siguiente manera, resaltando específicamente la número diez (10) que es la que concierne en este caso a este instrumento Archivístico y que a su vez está conformada de la siguiente manera:

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PINAR-V1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	FECHA	2020

4.1. POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.

Las políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los demás líderes, se denominan políticas de Gestión y Desempeño Institucional y comprenderán:

- ✓ Planeación Institucional.
- ✓ Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
- ✓ Talento humano.
- ✓ Integridad.
- ✓ Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.
- ✓ Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.
- ✓ Servicio al ciudadano.
- ✓ Participación ciudadana en la gestión pública.
- ✓ Racionalización de trámites.
- ✓ Gestión documental.
- ✓ Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea.
- ✓ Seguridad Digital.
- ✓ Defensa jurídica.
- ✓ Gestión del conocimiento y la innovación.
- ✓ Control interno.
- ✓ Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.

4.2. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

En desarrollo y acorde con el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, se presenta la Política de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Chía:

“LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA a través de Grupo de Gestión Documental fortalecerá los procesos establecidos en la función archivística desarrollando las estrategias oportunas que permitan una correcta Gestión Documental dando cumplimiento de esta manera a lo dispuesto técnicamente y acorde a la Normatividad Archivística Colombiana garantizando la correcta conservación y preservación de la memoria documental de la entidad, beneficiando al usuario en pro de la recuperación de la información para la toma de decisiones.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PINAR-V1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	FECHA	2020

5. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El municipio de Chía circunscrito en la categoría 1, realizó un análisis de las herramientas administrativas donde se evidencio que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivística, lo que conlleva a la pérdida de información y a la pérdida de la memoria histórica de la Nación.

Se presenta a continuación el informe correspondiente sobre el desarrollo de la gestión documental de la Alcaldía Municipal de Chía, dicho documento es el resultado del Diagnóstico Integral de Archivo que se llevó a cabo en el año 2017 y en el cual se identificaron las principales problemáticas que afectan la función archivística municipal y las cuales se convierten en el punto de partida para definir los puntos críticos que sirvieron como base para la formulación del Plan Institucional de Archivo - PINAR.

5.1. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El municipio de Chía cuenta con un diagnóstico integral de archivo de diciembre de 2017, el cual se efectuó bajo los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, para la realización del diagnóstico se realizó un trabajo de campo enfocado en la visita a cada uno de los archivos de las sedes y las áreas que conforman la administración municipal, dicho trabajo se apoyó con un equipo interdisciplinario de profesionales y técnicos, se recolectó y analizó la información obtenida en las áreas visitadas, utilizando como medio de investigación la encuesta.

Como resultado de las visitas efectuadas a cada una de las dependencias, así como las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno y de la Vista de Inspección llevada a cabo por el Archivo General de la Nación en el año 2015, se evaluaron las siguientes actividades relacionadas con la Gestión Documental de la entidad:

- ✓ Implementación del Programa de Gestión Documental – PGD en cada uno de sus componentes (planeación, producción de documentos, gestión, trámite, distribución, organización, clasificación, ordenación, descripción y consulta de documentos, transferencias, recepción de documentación, disposición final de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental).

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PINAR-V1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	FECHA	2020

- ✓ Elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
- ✓ Diligenciamiento del Formato único de Inventario único Documental - FUID, en cada uno de los archivos de gestión de la Alcaldía Municipal.
- ✓ Organización de los archivos de gestión
- ✓ Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC
- ✓ Verificación del estado de los espacios físicos de los depósitos de archivo central y los espacios de los archivos de gestión
- ✓ Condiciones de almacenamiento, mobiliario, unidades de conservación.

5.2. MAPA DE RIESGOS AUTOEVALUACIÓN

Ver Anexo

5.3. PLAN DE MEJORAMIENTO INFORMES DE AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN

Con el propósito de mejorar la Gestión Documental en el municipio de Chía la Oficina de Control interno ha realizado las siguientes acciones:

Mediante circular 010 del 9 de diciembre de 2019, se enfatizó la importancia de dar cumplimiento al Decreto 612 de 2018 en cuanto a la publicación en página web del PINAR.

Trimestralmente se hace seguimiento al Plan de mejoramiento producto de la auditoría interna realizada al proceso Gestión Documental en el año 2018. Dicho plan cuenta con cinco hallazgos de los cuales se suscribieron estrategias y diez (10) actividades. Con corte a 30 de junio de 2020 el plan posee un avance del 56% teniendo en cuenta que la gran mayoría de hallazgos están relacionados con el Plan de mejoramiento suscrito con el Archivo General de la Nación. En la verificación de las actividades se emiten recomendaciones y se comunican al proceso para ser implementadas.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PINAR-V1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	FECHA	2020

Con respecto al Plan de mejoramiento suscrito con el AGN y teniendo en cuenta las recomendaciones por parte de este organismo, la Oficina de Control Interno, comunicó las observaciones a la Dirección de Servicios Administrativos para que se apliquen los correctivos del caso.

A través de auditorías internas a los diferentes procesos, se han verificado la aplicación de procesos técnicos archivísticos y se han emitido recomendaciones en pro del mejoramiento de las normas de archivo.

5.4. FORMULARIO ÚNICO DE REPORTES DE AVANCES DE LA GESTIÓN-FURAG

De acuerdo a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión con base en el Decreto 1499 de 2017, se aplicó la autoevaluación del Proceso de Gestión Documental articulando cada uno de los aspectos a verificar enfocados en cada una de las actividades a desarrollar, obteniendo un puntaje de 69.6% a corte de 31 de diciembre de 2019.

CALIDAD DEL COMPONENTE ESTRATÉGICO	CALIDAD COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	CALIDAD DEL COMPONENTE DOCUMENTAL	CALIDAD DEL COMPONENTE TENCOLÓGICO	CALIDAD DEL COMPONENTE CULTURA
65,3	54,3	77.8	67.6	61,6

Tabla 1. Formulario Único de Reportes de Avances de la Gestión-FURAG

Fuente:

https://funcionpublicagovcomy.sharepoint.com/:x/g/personal/eva_funcionpublica_gov_co/EVoT-CjLvCfZAteIJ4j0E7RkBEaCz3q7bpEFQqk5jM43Qpg

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PINAR-V1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	FECHA	2020

5.5. PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN-PMA

A continuación, se relacionan las observaciones y hallazgos presentados en la visita de inspección y vigilancia realizada por el Archivo General de la Nación realizada el año 2015.

Instrumentos Archivísticos

COMPONENTE	INCUMPLIMIENTO
Inasistencia Asesora en Materia Archivística	El Comité Interno de Archivo no cumple con las funciones que le han sido proferidas normativamente.
	La Entidad no cuenta con la Tablas de Retención Documental (TRD) debidamente aprobadas, convalidadas e implementadas. Así como tampoco con Cuadros de Clasificación Documental.
	La Entidad no ha elaborado y adoptado el Programa de Gestión Documental, no se encuentra actualizado
	Plan Institucional de Archivo -PINAR. La Alcaldía Municipal de Chía no cuenta con el PINAR.
	La Entidad no cuenta con inventarios documentales de los documentos producidos en los archivos de gestión y el depósito de archivo.
Conformación de los Archivos Públicos	La Entidad no cuenta con inventarios documentales de los documentos producidos en los archivos de gestión y el depósito de archivo.
Organización de los archivos de gestión	La Entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo, de documentos, numeración de actos administrativos e integridad física de los documentos.
Sistema Integrado de Gestión	La Entidad no cuenta con SIC para la preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final.

Tabla 2. Plan de Mejoramiento Archivo General de la Nación-PMA

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PINAR-V1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	FECHA	2020

5.6. ÍNDICE DE GOBIERNO ABIERTO-IGA

A corte del año 2016, la procuraduría General de la República presentó el siguiente informe en cuanto a la Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Chía.

1.2. CATEGORÍA: GESTIÓN DOCUMENTAL			
DESCRIPCIÓN		NIVEL COMPARATIVO	RESULTADO
Rango Alto	Mayor a 60	Resultado categoría	39,3
Rango Medio	Entre 0 y 60	Promedio Nacional	31,1
Rango Bajo	Menor a 0	Promedio Departamental	37,9

Esta categoría evalúa el nivel de reporte y visibiliza la capacidad que poseen las entidades para la adopción, ejecución y evaluación de la política archivística. Se busca articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que en materia archivística y de gestión de documentos y archivos establezca el Archivo General de la Nación.

1.2.1. INDICADOR: GESTIÓN DOCUMENTAL - LEY DE ARCHIVOS		39,3
VARIABLE	BARRA DE NIVEL Y CUMPLIMIENTO	RESULTADO
Componente estratégico		39,0
Componente documental		41,2
Proceso de planeación técnica del componente documental		0,0
Proceso de organización del componente documental		72,0
Proceso de transparencia del componente documental		0,0
Proceso de disposición documental		45,0
Proceso de preservación del componente documental		39,6
Componente cultural		58,0
Componente tecnológico		0,0

Fuente: Subdirección del Sistema General de Archivos - Archivo General de la Nación

Ilustración 2. Índice de Gobierno Abierto-IGA

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/Indice-de-Gobierno-Abierto.page>

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PINAR-V1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	FECHA	2020

5.7. ESTADÍSTICAS OBSERVATORIO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO-SNA IGA 2017

En el año 2017 el Archivo General de la Nación por medio de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivo, presentó las siguientes estadísticas de la Alcaldía Municipal de Chía en porcentajes de cumplimiento en cuanto a ejes articuladores.

ENTIDADES	Calidad de la planeación estratégica de la gestión documental	Calidad de la producción documental	Calidad de la organización documental	Calidad de la transferencia documental	Conservación y preservación documental	Nivel de implementación de tecnologías en la gestión documental	Nivel de apropiación institucional de la cultura de gestión documental
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	56,1	70,3	63,3	57,2	65,1	62,6	72,6
Total general	56,1	70,3	63,3	57,2	65,1	62,6	72,6

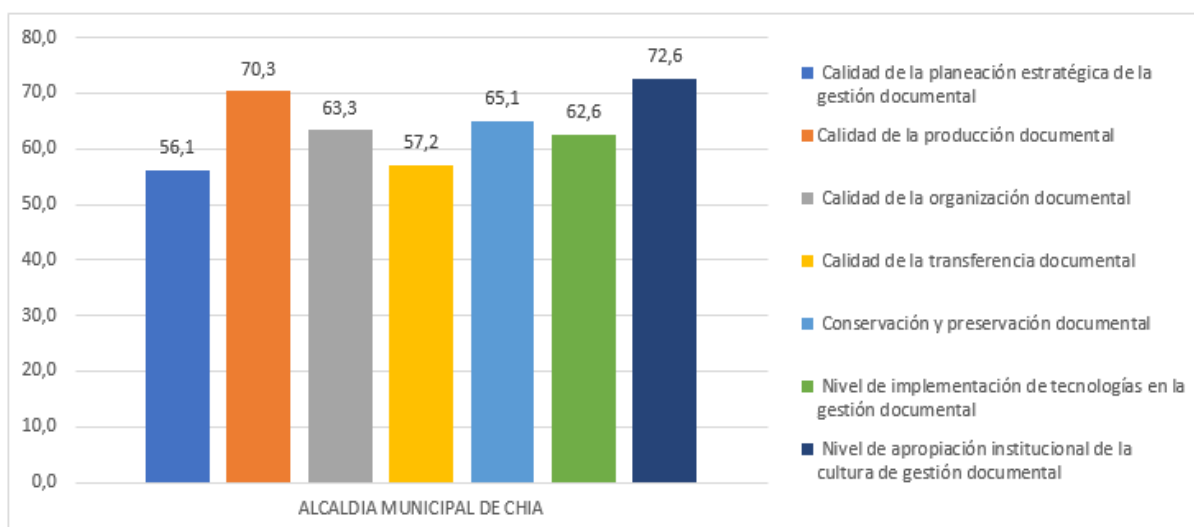


Ilustración 3. Estadísticas Observatorio del Sistema Nacional de Archivo-SNA IGA 2017

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PINAR-V1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	FECHA	2020

6. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL

6.1. DEFINICIÓN ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación, se relacionan cada uno de los aspectos críticos que una vez identificados permitirán la correcta formulación del PINAR.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
La Entidad no cuenta con la Tablas de Retención Documental (TRD) debidamente aprobadas, convalidadas e implementadas.	✓ Incumplimiento normatividad ✓ Artículo 24 de la Ley 594 de 2000. ✓ Artículo 13 Ley 1712 de 2014 ✓ Acuerdo 004 de 2013, y ✓ Artículo 2.8.2.2.2 del Decreto 1080 de 2015. ✓ Desorganización de los archivos, pérdida de información, congestión en los archivos de gestión.
El Programa de Gestión Documental no se aplica en su totalidad, no se evidencia el desarrollo de los planes específicos	✓ Incumplimiento normatividad ✓ Artículo 21 de la Ley 594 de 200. ✓ Artículo 15 de la Ley 1712 del 2014 ✓ Artículo 2.8.2.1.16, 2.8.2.5.10, 2.8.2.5.11, 2.8.2.5.12, 2.8.2.5.13, 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015. ✓ Ineficiencia en los procesos de la gestión documental.
La Entidad no cuenta con inventarios documentales de los documentos producidos en los archivos de gestión y el depósito de archivo.	✓ Incumplimiento normatividad Artículo 26 de la Ley 594 de 2000 ✓ Acuerdo No. 042 del 2002 ✓ Acuerdo 038 de 2002 ✓ Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental ✓ Pérdida de documentación, desorganización en los archivos, riesgos de no conformación de los expedientes, omisión del principio de orden original y el principio de procedencia.
La entidad no ha formulado el Plan institucional de archivos de la entidad - PINAR	✓ Incumplimiento norma ✓ Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, ✓ Artículo 1 del Decreto 612 de 2018. ✓ Planeación ineficaz en cuanto a la función archivística

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PINAR-V1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	FECHA	2020

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
La Entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo, de documentos, numeración de actos administrativos e integridad física de los documentos.	✓ Incumplimiento normatividad Marco Normativo: ✓ Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 005 de 2013. ✓ Acuerdo 002 de 2014 ✓ Desorganización en la conformación de los expedientes, sustracción de documentos, pérdida de documentos, trasapelados de documentos.
Fondos documentales	✓ Incumplimiento norma: ✓ Acuerdo 02 de 2004 ✓ Acuerdo 04 de 2019 ✓ Artículo 2.8.7.1.3 literal c) del Decreto 1080 de 2015. ✓ Pérdida de documentos, duplicidad de la información, demora en las consultas.
La Entidad no ha implementado el SIC para la preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final.	✓ Incumplimiento norma ✓ Acuerdo 06 de 2014 ✓ Acuerdo 049 de 2000 ✓ Acuerdo 050 de 2000 ✓ Acuerdo 08 de 2014 ✓ Artículo 2.8.8.6.1 del decreto 1080 de 2015. ✓ Presupuesto insuficiente ✓ Falta de mantenimientos preventivos y correctivos ✓ Pérdida de documentación por desastres naturales o accidentes ✓ Pérdida total o parcial de información ✓ Pérdida de la memoria Institucional
Contratos en materia archivística	✓ Incumplimiento a la norma ✓ Acuerdo 08 de 2014 Parágrafo único del artículo 2.8.8.8.1 del Decreto 1080 de 2015. ✓ Incumplimiento con el objeto contractual, omisión en las garantías de los contratos celebrados, detrimentos patrimoniales

Tabla 3. Definición Aspectos Críticos

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PINAR-V1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	FECHA	2020

6.2. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Con base en la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación, se evaluó el impacto que tienen cada uno de ellos frente a cada uno de los ejes articuladores de la función archivística, para ello se aplicó la Tabla de criterios de evaluación propuesta por el AGN determinando por medio las mismas el grado de prioridad para la formulación de la visión estratégica y los objetivos de Plan.

La priorización de los aspectos críticos para una mejor planeación en su mitigación, se han articulado con cada uno de los componentes del FURAG, hallazgos de los Planes de Mejoramiento y aspectos esenciales en la Función Archivística y cada uno de sus componentes.

El resultado de final de la matriz de prioridades para el municipio de Chía, circunscrito en la categoría 1 fue el siguiente:

La Priorización consiste en determinar el nivel de impacto de los aspectos críticos, frente a los ejes articuladores que representan la función archivística.

Administración de Archivos: Involucra aspectos de infraestructura, presupuesto, normatividad, políticas, procedimientos, personal

Acceso a la Información: comprende los aspectos de transparencia, participación y servicio al ciudadano, por último la organización documental.

Preservación de la Información: Conservación y almacenamiento de la información.

Aspectos tecnológicos y de seguridad: abarca la seguridad de la información e infraestructura tecnológica.

Fortalecimiento y articulación: Armonización de la gestión con otros sistemas con los que cuenta la entidad.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PINAR-V1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	FECHA	2020

Se realizará la calificación de 1 a 5 teniendo el 5 el valor de mayor impacto.

EJES ARTICULADORES

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
La Entidad no cuenta con la Tablas de Retención Documental (TRD) debidamente aprobadas, convalidadas e implementadas.	3	5	2	2	3	15
El Programa de Gestión Documental no se aplica en su totalidad, no se evidencia el desarrollo de los planes específicos.	2	3	2	1	2	10
La Entidad no cuenta con inventarios documentales de los documentos producidos en los archivos de gestión y el depósito de archivo.	2	3	2	2	2	11
La entidad no ha formulado el Plan institucional de archivos de la entidad - PINAR	2	2	1	2	3	10
La Entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo, de documentos, numeración de actos administrativos e integridad física de los documentos.	3	3	2	3	5	16

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PINAR-V1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	FECHA	2020

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
Fondos documentales	1	1	1	1	1	5
La Entidad no ha implementado el SIC para la preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final.	3	2	2	1	1	9
Contratos en materia archivística	2	2	1	1	2	8
Total criterios impactados	18	21	13	13	19	

Tabla 4. Matriz de prioridades

Para la evaluación del impacto de los aspectos críticos y ejes articuladores se tuvo como referencia la matriz indicada en el manual formulación del plan institucional de archivos PINAR emitida por el AGN.

6.3. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

Para la formulación de la Visión Estratégica, el municipio tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PINAR-V1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	FECHA	2020

Con base en los resultados obtenidos se realiza la priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores, se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de los impactos de mayor a menor con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
La Entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo, de documentos, numeración de actos administrativos e integridad física de los documentos.	16	ACCESO A LA INFORMACIÓN	21
La Entidad no cuenta con la Tablas de Retención Documental (TRD) debidamente aprobadas, convalidadas e implementadas.	15	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	19
La Entidad no cuenta con inventarios documentales de los documentos producidos en los archivos de gestión y el depósito de archivo.	11	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	18
El Programa de Gestión Documental no se aplica en su totalidad, no se evidencia el desarrollo de los planes específicos.	10	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	13
La entidad no ha formulado el Plan institucional de archivos de la entidad - PINAR	10	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	13
La Entidad no ha implementado el SIC para la preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final.	9		
Contratos en materia archivística.	8		
Fondos documentales	5		

Tabla 5. Priorización aspectos críticos y ejes articuladores

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PINAR-V1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	FECHA	2020

El municipio de Chía garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar las instalaciones locativas del archivo, las Tablas de Retención Documental y la organización de los archivos de gestión

6.4. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

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

- ✓ Dar cumplimiento a la normatividad archivística, elaborando los instrumentos archivísticos con los que aún no se cuenta y ajustando o actualizando los que ya han sido elaborados, para presentación, aprobación y convalidación, según corresponda.
- ✓ Propiciar la generación de conocimiento integral para la implementación de la función archivística al interior de la administración central de El municipio de Chía.
- ✓ Articular los procesos adelantados por Gestión Documental a otros procesos que se estén llevando a cabo en la administración del municipio de Chía, proyectando el alcance de las metas establecidas en los Planes de Desarrollo del municipio.
- ✓ Propender por la actualización y ejecución de los programas relacionados con la Gestión Documental con que cuenta la Alcaldía Municipal de Chía.
- ✓ Definir estrategias de socialización de contenidos que permitan dar a conocer de manera clara y efectiva los procedimientos en materia de Gestión Documental y organización de archivos.
- ✓ Contribuir al desarrollo y reglamentación del Sistema de Gestión Integral relacionados con los manuales, guías y procedimientos del Proceso de Gestión Documental.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PINAR-V1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	FECHA	2020

- ✓ Proyectar los recursos presupuestales para la realización de los procesos y actividades enmarcadas en la función archivística de El municipio de Chía.
- ✓ Desarrollar funcionalidades para la producción y administración del documento y expediente electrónico.
- ✓ Implementar en la administración del municipio de Chía la producción de documentos digitales nativos con firma y certificado digital en el Sistema de Gestión Documental.
- ✓ Minimizar los hallazgos relacionados con la Gestión Documental y la organización de los archivos.
- ✓ Implementar el Sistema Integrado de Conservación para la preservación de los archivos de la administración central del municipio de Chía.
- ✓ Intervenir el Fondo Acumulado.
- ✓ Crear el Archivo General del municipio.

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
La Entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo, de documentos, numeración de actos administrativos e integridad física de los documentos.	16	ACCESO A LA INFORMACIÓN	21
La Entidad no cuenta con la Tablas de Retención Documental (TRD) debidamente aprobadas, convalidadas e implementadas.	15	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	19

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PINAR-V1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	FECHA	2020

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
La Entidad no cuenta con inventarios documentales de los documentos producidos en los archivos de gestión y el depósito de archivo.	11	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	18

Tabla 6. Objetivos PINAR

El municipio garantizará la aplicación de los de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos, numeración de actos administrativos e integridad física de los documentos, con la aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD, que permitan a su vez el levantamiento de los inventarios de los archivos de gestión en aras de mejorar el acceso a la información, el fortalecimiento y la articulación en la administración de los archivos municipales.

6.5. FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS

Para la formulación de los objetivos, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la Visión Estratégica, con los siguientes resultados:

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS
La Entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo, de documentos, numeración de actos administrativos e integridad física de los documentos.	Implementación de los Instrumentos Archivísticos para los Archivos de Gestión Establecer los programas específicos para los Archivos de Gestión Aplicación de las TRD

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PINAR-V1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	FECHA	2020

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS
La Entidad no cuenta con la Tablas de Retención Documental (TRD) debidamente aprobadas, convalidadas e implementadas.	Surtir los procesos para la Convalidación de las TRD y su posterior implementación
La Entidad no cuenta con inventarios documentales de los documentos producidos en los archivos de gestión y el depósito de archivo.	Levantamiento de los inventarios documentales en los archivos de gestión con base en las CCD, y las TRD
Acceso a la Información (transparencia, participación, servicio al ciudadano) y organización documental	Determinar herramienta tecnológica para la administración gestión documental.
Fortalecimiento y Articulación (Armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión)	Articular los procesos con el Sistema Integrado de Calidad de la entidad, para un mayor seguimiento a los procesos.
Administración de Archivos (infraestructura, presupuesto, normatividad, política, procesos y procedimientos)	Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo. Asignación presupuestal destinada para la Gestión Documental Cumplimiento normativo Cumplimiento de la Política de Gestión Documental Aplicación de los procesos y procedimientos en la Gestión Documental

Tabla 7. Formulación Objetivos

A partir de lo anterior, el municipio identificó los planes y proyectos asociados a los objetivos obteniendo la siguiente información:

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PINAR-V1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	FECHA	2020

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS
La Entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo, de documentos, numeración de actos administrativos e integridad física de los documentos.	Implementación de los Instrumentos Archivísticos para los Archivos de Gestión Establecer los programas específicos para los Archivos de Gestión Aplicación de las TRD	Implementación de Instrumentos Archivísticos
La Entidad no cuenta con la Tablas de Retención Documental (TRD) debidamente aprobadas, convalidadas e implementadas.	Surtir los procesos para la Convalidación de las TRD y su posterior implementación	
La Entidad no cuenta con inventarios documentales de los documentos producidos en los archivos de gestión y el depósito de archivo.	Levantamiento de los inventarios documentales en los archivos de gestión con base en las CCD, y las TRD	
Acceso a la Información (transparencia, participación, servicio al ciudadano) y organización documental	Determinar herramienta tecnológica para la administración de la gestión documental.	Plan estratégico Informático
Fortalecimiento y Articulación (Armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión)	Articular los procesos con el Sistema Integrado de Calidad de la entidad, para un mayor seguimiento a los procesos	Plan de Articulación con los Sistemas Integrados de Gestión y Calidad

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PINAR-V1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	FECHA	2020

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS
Administración de Archivos (infraestructura, presupuesto, normatividad, política, procesos y procedimientos)	Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo. Asignación presupuestal destinada para la Gestión Documental Cumplimiento normativo Cumplimiento de la Política de Gestión Documental Aplicación de los procesos y procedimientos en la Gestión Documental	Plan de Capacitaciones a nivel municipal Plan de compras y adquisiciones Plan de mejoramiento de la infraestructura

Tabla 8. Planes y proyectos

6.6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Para la formulación de los planes y proyectos, el municipio tuvo en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Nombre del Plan o proyecto
- ✓ Objetivo
- ✓ Alcance del Plan o proyecto
- ✓ Responsable del Plan o proyecto
- ✓ Actividades y tiempos de ejecución
- ✓ Responsable de la actividad
- ✓ Recursos asociados de cada actividad
- ✓ Indicadores del Plan o proyecto

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PINAR-V1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	FECHA	2020

El resultado fue la construcción de todos los planes, programas y proyectos. El siguiente es el desarrollo del Plan Actualización e Implementación de Instrumentos Archivísticos:

6.7. PLANES

Nombre: Actualización e Implementación de Instrumentos Archivísticos
Objetivo: Elaborar, actualizar, presentar, sustentar, aprobar y convalidar y publicar instrumentos archivísticos previstos en la normatividad vigente para su aplicación en la Alcaldía Municipal de Chía.
Alcance: Elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos sobre los cuales se planifica, programa y ejecutan los procesos y procedimientos de la Gestión Documental en la Alcaldía Municipal de Chía, dando desarrollo y cumplimiento de los previsto en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015.

Actividades	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Formular la Política de Gestión Documental.	Dirección de Servicios Administrativos	Julio - 2020	Agosto 2020	✓ Política de Gestión documental. ✓ Acta de aprobación por parte del Comité de Gestión.	Aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño.
Elaboración PINAR.	Secretaría General Dirección de Servicios Administrativos	Marzo 2020		✓ Plan Institucional de Archivos conforme a lineamientos técnicos. ✓ Acto administrativo de aprobación del PINAR por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño ✓ Publicación página Web de la Alcaldía.	Aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PINAR-V1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	FECHA	2020

Actividades	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
PGD: Actualización de procesos de la gestión documental: Planeación, Producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.	Grupo de Gestión Documental Comité de Gestión y Desempeño.			✓ Documento PGD. ✓ Concepto de aprobación del PGD por el Comité de Gestión y Desempeño. ✓ Acto Administrativo de adopción del PGD. ✓ Publicación página web de la alcaldía. ✓ Registros de seguimiento al proceso de implementación.	
Elaboración, Actualización del CCD.	Grupo de Gestión Documental.			✓ Documento que demuestre el estado de las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.	
Elaboración de TRD de acuerdo a la norma.	Grupo de Gestión Documental.			✓ Memoria Descriptiva.	
Concepto técnico de aprobación de TRD por parte de la Instancia Asesora.	Comité de Gestión y Desempeño.			✓ Concepto técnico de aprobación por parte de la instancia asesora archivística. ✓ Acto administrativo de aprobación de las TRD firmado por el representante legal.	
Publicación TRD en la página web de la Alcaldía.	Grupo de Gestión Documental. Prensa			✓ Link de publicación en página web de las TRD	
Certificación de Inscripción en el RUSD.	Grupo de Gestión Documental.			✓ Certificado de inscripción o actualización de inscripción del instrumento archivístico en el Registro único de series documentales.	Archivo General de la Nación

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PINAR-V1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	FECHA	2020

Actividades	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Normalización del formato FUID	Área de Calidad Comité de Gestión y Desempeño			✓ Procedimiento y/o instructivo diligenciamiento FUID	
Levantamiento de Inventario en los Archivos de Gestión debidamente diligenciados.	Funcionarios encargados de Archivos de Gestión.			✓ Inventarios Documentales completamente diligenciados en los archivos de gestión	
Levantamiento de Inventario en el Archivo Central debidamente diligenciados.	Funcionarios encargados de Archivo Central.			✓ Inventarios Documentales completamente diligenciados en el archivo central.	
Elaboración del procedimiento establecido por la entidad para la entrega de los cargos o por culminación de obligaciones contractuales, incluye la entrega de los archivos mediante inventario documental.	Grupo de Gestión Documental			✓ Acto Administrativo indicando procedimiento	Comité de Gestión y Desempeño
Elaboración del Plan de Trabajo Archivístico para la intervención del fondo acumulado, acorde con la normativa	Grupo de Gestión Documental.			✓ Plan de Trabajo Intervención del Fondo Acumulado	
Levantamiento Inventario documental de las unidades documentales, por periodo institucional y oficina productora.	Grupo de Gestión Documental			✓ Inventario documental	
Elaboración de CCD por períodos Institucionales.	Grupo de Gestión Documental.			✓ Cuadros de Clasificación Documental – CCD.	

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PINAR-V1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	FECHA	2020

Actividades	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaboración de Tablas de valoración documental elaboradas acorde con la normativa.	Grupo de Gestión Documental.			✓ Tablas de Valoración Documental – TVD.	
Concepto técnico de aprobación de las TVD por parte del Comité de Gestión y Desempeño.	Comité de Gestión y Desempeño			✓ Acto administrativo de aprobación de las TVD y CCD firmado por el representante legal ✓ Concepto técnico de aprobación por parte de la instancia asesora.	Consejo Departamental de Archivos.
Publicación en la página web de la entidad de las TVD y CCD.	Grupo de Gestión Documental. Prensa.			✓ Link de publicación de las TVD y CCD en la página web de la Alcaldía	
Certificación de Inscripción en el RUSD.	Grupo de Gestión Documental.			✓ Certificado de inscripción del instrumento archivístico en el registro único de series documentales.	Archivo General de la Nación
Implementación de las TVD y la disposición final de los documentos.	Comité de Gestión y Desempeño.			✓ Tablas de Valoración Documental – TVD. ✓ Registros fotográficos, inventarios entre otros, que evidencien el proceso de Implementación de las TVD y la disposición final de los documentos.	
Aplicación los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo, de documentos, numeración de actos administrativos e integridad física de los	Funcionarios encargados de los archivos de gestión.			✓ Procedimiento para efectuar las actividades de clasificación, ordenación y descripción. ✓ Registros fotográficos o videos, que evidencien los procesos técnicos de preparación física e identificación de expedientes, tales como:	

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PINAR-V1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	FECHA	2020

Actividades	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
documentos.				retiro de material abrasivo, depuración, foliación, descripción e identificación de unidades documentales, entre otros.	
Organización de Archivos acorde con las TRD o Cuadros de Clasificación Documental aprobadas.	Funcionarios encargados de los archivos de gestión.			✓ Inventarios documentales, resultado del proceso de organización. ✓ Registros fotográficos o videos que evidencien la identificación de gavetas, estantería y demás mobiliario dispuesto para el almacenamiento de los archivos de gestión, con el código y nombre de la serie documental, conforma a las Tablas de Retención Documental. ✓ Hoja de control, para todos los expedientes de las series complejas de la alcaldía ✓ Procedimiento para el control del préstamo de expedientes.	
Organización de Actos administrativos con numeración consecutiva iniciando en 1 cada vigencia.	Funcionarios encargados de Actos Administrativos.			✓ Actos Administrativos debidamente organizados y foliados.	Constancias por escrito, en caso de presentarse errores en la numeración.
Elaboración de procedimientos y controles para garantizar que no se tachen o reserven números y en caso de presentarse errores en la numeración de los actos administrativos aportar	Grupo de Gestión Documental Calidad			✓ Procedimientos y controles para atender consultas, y garantizar que no se tachen o reserven números.	

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PINAR-V1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	FECHA	2020

Actividades	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
constancias por escrito que den cuenta de la novedad.					
Elaboración de instrumentos de descripción de los actos administrativos que garanticen el control de los mismos.	Funcionarios encargados de Actos Administrativos.			✓ Inventario de Actos Administrativos	
Elaboración Cronograma de transferencias primarias y secundarias.	Comité de Gestión y Desempeño.			✓ Cronograma de transferencias	
Levantamiento de Inventarios documentales de las transferencias primarias o secundarias, debidamente diligenciados.	Grupo de Gestión Documental			✓ Inventarios documentales de las transferencias primarias o secundarias, debidamente diligenciados y firmados por los responsables de la entrega y recepción de los archivos. ✓ Oficios, actas o memorandos, que evidencien la entrega de los archivos de gestión al central	
Identificación de Series documentales referentes a los derechos humanos identificadas en los Cuadros de Clasificación Documental, TRD O TVD, debidamente organizadas y valoradas de conservación permanente.	Grupo de Gestión Documental.			✓ Series documentales referentes a los de derechos humanos.	

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PINAR-V1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	FECHA	2020

Actividades	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Levantamiento Inventario de las unidades documentales objeto de eliminación, por aplicación de TRD o TVD y Actas de eliminación de documentos.	Grupo de Gestión Documental.			✓ Inventarios documentales de las transferencias primarias o secundarias, debidamente diligenciados y firmados por los responsables de la entrega y recepción de los archivos. ✓ Oficios, actas o memorandos, que evidencien la eliminación.	

Tabla 9. Plan Actualización e Implementación de Instrumentos Archivístico

Indicadores

La herramienta que se va a utilizar para el seguimiento de cada una de las actividades se encuentra articulada con el Sistema Integrado de Gestión a la Calidad-SIGC. KAWAK.

Recursos

Profesionales en Ciencias de la Información, tecnólogos en Gestión Documental, Administración de Archivos apoyo con el levantamiento y verificación de Inventarios Documentales.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PINAR-V1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	FECHA	2020

Nombre: Proyecto Implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA

Objetivo: Parametrizar el SGDEA conforme al Modelo de Requisitos de la Entidad.

Alcance: Normalización de la producción y generación de documentos electrónicos y flujos documentales electrónicos, los cuales permitan garantizar la consulta, conservación y preservación de acuerdo a la normatividad vigente y con base en los procesos establecidos para dicho fin.

Actividades	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Análisis Organizacional Investigación preliminar.	Grupo de Gestión Documental TIC's.	2021	2023	✓ Informe del diagnóstico integral frente a las necesidades de la gestión de documentos electrónicos de archivo.	
Articulación con demás Sistemas de Gestión de la Entidad. Sistema de Gestión de la Calidad. Sistema de Gestión Ambiental. Sistema de Control Interno. Sistema de Seguridad en la Información Sistema Integrado de Conservación.				✓ Formulación de objetivos comunes. ✓ Definición de roles y responsabilidades.	Permite relacionar el Sistema de Gestión documental con los otros Sistemas de Gestión, en articulación de las estrategias estipuladas por Gobierno en Línea.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PINAR-V1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	FECHA	2020

Actividades	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Inventarios estructura tecnológica Identificación de perfil de usuarios Identificación de reportes que se generan Taxonomía de la seguridad del software				✓ Diagnóstico de la Infraestructura tecnológica (software)	Permite relacionar los costos asociados en cuanto a herramientas o licencias adicionales, aplicativos entre otros.
Inventarios de Hardware: Computadores, servidores, periféricos, dispositivos de red y de comunicaciones Ciclos de vida, grado de operatividad.				✓ Diagnóstico de la Infraestructura física(hardware)	Permite relacionar costos asociados para almacenamiento y ancho de banda requerido para cada conexión y operatividad del sistema
Actualización y documentación de los listados de los sistemas de información y control sobre aplicaciones, licencias y sus versiones				✓ Evaluación	Por medio de esta información se pueden identificar los costos asociados a herramientas, o licencias de los sistemas operativos entre otros
Análisis de Seguridad lógica Identificación de: Vulnerabilidades Riesgos Posibles amenazas para la información				✓ Tablas de Control de Acceso - TAC	Con este análisis de se determinan las necesidades del SGDEA

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PINAR-V1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	FECHA	2020

Actividades	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Evaluación de seguridad: Instalaciones Diseño de controles de acceso físico no autorizado Prevenciones de pérdida, daño o robo de información. Controles de Acceso. Servicios de seguridad del cableado. Mantenimiento de equipos. Perímetros de seguridad.				✓ Políticas de Acceso ✓ Procedimientos de acceso ✓ Cronogramas de mantenimiento	Por medio de esta evaluación la entidad podrá mitigar los riesgos en cuanto a la seguridad del acceso a los espacios físicos en los cuales reposa la información, definiendo a su vez los responsables de la misma.

Tabla 10. Proyecto SGD

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PINAR-V1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	FECHA	2020

Indicadores

La herramienta que se va a utilizar para el seguimiento de cada una de las actividades se encuentra articulada con el Sistema Integrado de Gestión a la Calidad-SIGC. KAWAK.

Recursos

Profesionales en Ciencias de la Información, tecnólogos en Gestión Documental, Administración de Archivos, área de las TIC, Calidad apoyo con el levantamiento y verificación de Inventarios Documentales.

6.8. MAPA DE RUTA

El “Mapa de ruta” fue definido de acuerdo a cada una de las actividades a realizar las cuales permiten identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar los proyectos planteados en el marco del Plan Institucional de Archivos - PINAR de La Alcaldía Municipal de Chía.

Los plazos de tiempo para la ejecución de las actividades de cada uno de los proyectos se han definido en metas medibles y cuantificables estableciéndose a corto, mediano y largo plazo.

Corto plazo: hasta la vigencia 2021

Mediano Plazo: hasta la vigencia 2023

Largo Plazo: hasta la vigencia 2024

Mapa de Ruta

(Anexo)

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PINAR-V1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	FECHA	2020

7. MARCO NORMATIVO

- ✓ 1991. Constitución Política de Colombia, Artículo 15, 20, 23, 72 y 74.
- ✓ 1992. Ley 6, artículo 74 Valor probatorio de las imágenes ópticas no modificables.
- ✓ 1994. Acuerdo 007 del Archivo General de la Nación. Reglamento General de Archivos modificado por el Acuerdo 27 de 2006
- ✓ 1995. Decreto 2150 de. “Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”
- ✓ 1999. Ley 527. “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ 2000. Ley 594. “Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”
- ✓ 2002. Ley 734. Código Disciplinario Único: artículo 34: deberes y artículo 35: Prohibiciones de los funcionarios públicos. Esta ley perderá su vigencia, a partir del 1 de julio de 2021 de conformidad con el artículo 140 de la ley 1955 de 2019, la cual prorroga la vigencia de la ley 1952 de 2019, cuyo artículo 265 deroga la ley 734 de 2002
- ✓ 2005. Ley 962. “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o que presten servicios públicos”.
- ✓ 2010. Circular 004 del Archivo General de la Nación. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
- ✓ 2011. Ley 1437 Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Artículo 36 y Capítulo IV utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo
- ✓ 2012. Circular Externa 002 del Archivo General de la Nación - Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
- ✓ 2012. Circular Externa 005 del Archivo General de la Nación. Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel.
- ✓ 2013. Acuerdo 005 del Archivo General de la Nación por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PINAR-V1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	FECHA	2020

archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

- ✓ 2014. Acuerdo 006 del Archivo General de la Nación. Desarrollo de los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
- ✓ 2014. Acuerdo 007 del Archivo General de la Nación por el cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes.
- ✓ 2014. Acuerdo 008 del Archivo General de la Nación por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos y 3 de la ley 594 de 2000.
- ✓ 2015 Decreto 1074. Sobre la firma electrónica.
- ✓ 2015. Circular Externa 003 del Archivo General de la Nación. Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
- ✓ 2015. Decreto 1078. Sobre los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea
- ✓ 2015. Decreto 1080 de, reglamentario único del sector cultura.
- ✓ 2019. Acuerdo 004 del Archivo General de la Nación por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación, convalidación, implementación, publicación, e inscripción en el Registro Único de Series y Subseries Documentales RUSD, de las Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD

8. GLOSARIO

- ✓ **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- ✓ **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- ✓ **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PINAR-V1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	FECHA	2020

- ✓ **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- ✓ **Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- ✓ **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- ✓ **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- ✓ **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- ✓ **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- ✓ **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.
- ✓ **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- ✓ **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- ✓ **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- ✓ **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- ✓ **Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones Electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PINAR-V1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	FECHA	2020

procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

- ✓ **Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- ✓ **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- ✓ **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- ✓ **Gestión documental:** 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.
- ✓ **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- ✓ **Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- ✓ **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- ✓ **Plan de Acción Anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.
- ✓ **Plan Estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.
- ✓ **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.
- ✓ **Planeación:** Es un proceso que se utiliza para definir y alcanzar las metas organizacionales, con tiempos establecidos, el cual se realiza sobre la base de un análisis de la organización y del entorno, estableciendo los mecanismos necesarios para poder evaluar el cumplimiento de lo acordado.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ASIG-PINAR-V1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR	FECHA	2020

- ✓ **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia
- ✓ **Tabla de retención documental:** 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.
- ✓ **Unidad administrativa:** Unidad técnico - operativa de una institución.
- ✓ **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.